

PORTARIA Nº 128, DE 1º DE ABRIL DE 2019

Revogada pela [Portaria Ibram nº 635, de 1º de setembro de 2021](#)

~~Aprova o Regimento Interno do Museu das Missões – MM.~~

~~O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – Ibram, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 20 do Anexo I ao [Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009](#), e~~

~~Considerando o inciso VIII da alínea "a" do inciso V do art. 4º do Anexo à [Portaria MinC nº 110, de 08 de outubro de 2014](#), que elenca o Museu das Missões como unidade integrante pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram; e~~

~~Considerando o § 2º do art. 56 da [Portaria MinC nº 110, de 08 de outubro de 2014](#), que estabelece a necessidade de promulgação de Regimento Interno pelos Museus que integram a estrutura do Ibram, resolve:~~

~~Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Museu das Missões – MM, na forma do Anexo a esta Portaria.~~

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

PAULO CÉSAR BRASIL DO AMARAL

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU DAS MISSÕES – MM

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, MISSÃO E OBJETIVOS

~~Art. 1º O Museu das Missões – MM, criado pelo [Decreto Lei nº 2.077, de 8 de março de 1940](#), constitui unidade museológica integrante da estrutura do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, de acordo com o inciso VIII 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 MM tem como missão pesquisar, documentar e divulgar a experiência histórica missioneira, através de um pensamento crítico sobre as relações entre patrimônio cultural, arte, história e memória, estimulando na população local e visitantes a reflexão sobre o legado cultural dos remanescentes históricos da região missioneira do Rio Grande do Sul.~~

~~Parágrafo único. Para o cumprimento de sua missão institucional, o MM deverá considerar, sempre que possível, os objetivos específicos do Sistema Brasileiro de Museus – SBM, elencados no art. 59 da [Lei nº 11.906, de 20 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 normativas relacionadas à área museológica.~~

~~Art. 3º O MM tem as seguintes competências:~~

~~I – administrar os bens e recursos sob sua guarda e responsabilidade, zelando por sua preservação e integridade;~~

~~II—elaborar, implementar e manter atualizado seu Plano Museológico;~~

~~III—propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a educação, o lazer, o desenvolvimento e a valorização das comunidades com as quais se relaciona, em consonância com as diretrizes do Ibram;~~

~~IV—propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a preservação, pesquisa, comunicação e valorização dos bens culturais musealizados, de forma democrática e participativa, em consonância com as diretrizes do Ibram;~~

~~V—promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural em sua área de atuação e em consonância com as diretrizes do Ibram;~~

~~VI—garantir o acesso amplo, democrático e dialógico do público às dependências do MM, aos seus programas, serviços e informações, bem como ao conhecimento ali produzido;~~

~~VII—manter permanente espírito colaborativo, de intercâmbio e de solidariedade com as unidades do Ibram;~~

~~VIII—desenvolver e implementar programas e projetos de formação, valorização e aprimoramento profissional para suas equipes;~~

~~IX—atender à convocação do Presidente do Ibram para prestar informações ou participar de reuniões;~~

~~X—realizar a contagem regular de público, de acordo com as normas vigentes, e enviar os dados para a Coordenação de Produção e Análise da Informação—CPAI/CGSIM;~~

~~XI—manter as informações atualizadas junto ao Cadastro Nacional de Museus e ao Registro de Museus;~~

~~XII—estimular parcerias e outros mecanismos de colaboração com entidades da sociedade civil, como associações de amigos de museus;~~

~~XIII—elaborar, desenvolver e manter atualizada a Política de Aquisição e Descarte de Acervos Musealizados;~~

~~XIV—participar das ações permanentes de promoção anuais coordenadas pelo Ibram;~~

~~XV—realizar exposições de curta, média e longa duração, itinerante e em outros formatos difundindo seu acervo e outras coleções;~~

~~XVI—manter atualizado os inventários dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos;~~

~~XVII—manter atualizadas as informações sobre os acervos musealizados no Inventário Nacional de Bens Culturais Musealizados—INBCM;~~

~~XVIII—propor, desenvolver, implementar e manter atualizada sua Política de Propriedade Intelectual, em consonância com as diretrizes do Ibram; e~~

~~XIX—elaborar e manter atualizado o Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado e o Programa de Segurança do Museu, em consonância com o Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro.~~

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O MM tem a seguinte estrutura organizacional:

I—órgãos específicos singulares:

1. Direção; e

2. Setor de Administração.

Art. 5º O MM será dirigido por um Diretor, indicado ou nomeado pelo Presidente do Ibram, respeitadas as normais gerais e os regulamentos especiais.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 6º. À Direção do MM compete:

I—realizar o planejamento estratégico do MM, em consonância com o planejamento estratégico do Ibram, de forma a garantir o alinhamento entre as funções museológicas, seus públicos e as normas específicas do campo museológico e cultural;

II—coordenar todas as ações do MM, garantindo o alinhamento dos objetivos e atividades executadas pelas áreas administrativas e técnicas da instituição, zelando pela comunicação integrada da equipe;

III—garantir o bom funcionamento do MM;

IV—garantir a segurança do acervo, das exposições, dos funcionários e dos visitantes, assegurando a preservação do museu;

V—incentivar a formação e qualificação continuada dos servidores, fomentando o desenvolvimento de pesquisa acadêmica e a participação dos profissionais de todas as áreas em cursos e atividades voltadas para a capacitação e qualificação;

VI—coordenar a elaboração, implementação e atualização, em conjunto com a equipe do MM, dos instrumentos de gestão e monitoramento, a exemplo do Plano Museológico e Plano Anual prévio, para assegurar o cumprimento da missão, visão e objetivos estratégicos do MM;

VII—coordenar a elaboração, implementação e atualização, em conjunto com a equipe do MM, do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado e o Programa de Segurança do Museu, em consonância com o Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro;

VIII—coordenar a elaboração, implementação e gestão do Programa de Acervos (museológico, arquivístico e bibliográfico) e da Política de Aquisição e Descarte do Acervo Musealizado, mantendo os respectivos inventários sistematicamente atualizados e estruturados;

IX—promover parcerias com instituições e museus, em âmbito local, nacional e internacional;

X—gerenciar o planejamento dos programas, projetos e ações relacionadas à comunicação do MM em consonância com as orientações do Ibram, e monitorar sua execução e resultados;

XI—propor e subsidiar o desenvolvimento da comunicação eletrônica para a divulgação das atividades, serviços e acervos do MM;

XII—garantir a manutenção da documentação sistemática dos bens culturais musealizados de propriedade do MM e os que estejam sob sua guarda, conforme disposto no art. 39 da Lei 11.904, de 2009;

XIII—coordenar a política de propriedade intelectual do MM, em consonância com as diretrizes do Ibram;

XIV—coordenar a divulgação das atividades do MM e o fortalecimento de sua marca e imagem frente à sociedade, bem como a formalização de parcerias, zelando pelo fiel cumprimento das normas técnicas para o uso e posicionamento de marca e da logomarca Ibram e do museu;

~~XV — coordenar a implantação de estudos e pesquisas de público e a inserção das informações mensais relacionadas à visitação, de acordo com o formulário de visitação mensal do Ibram;~~

~~XVI — coordenar os projetos editoriais do museu, em consonância com as orientações e deliberações do Conselho Editorial do Ibram;~~

~~XVII — coordenar as ações de conservação, restauração e digitalização do acervo musealizado, assegurando a manutenção e as boas condições de conservação e segurança do acervo, de acordo com as normas brasileiras e diretrizes e orientações do Ibram;~~

~~XVIII — coordenar o Programa de Exposições de curta, média, longa duração, itinerante e em outros formatos, de acordo com a missão institucional e adequado aos diferentes tipos de público;~~

~~XIX — coordenar o Programa de Pesquisas do MM, de acordo com as diretrizes e orientações do Comitê de Pesquisa do Ibram;~~

~~XX — coordenar o Programa Educativo e Cultural do MM, de forma a oferecer oportunidades de aprendizagem, entretenimento e debate para os diferentes públicos, em consonância com a Política Nacional de Educação Museal — PNEM; e~~

~~XXI — prospectar e desenvolver estratégias de sustentabilidade (social, cultural, econômica e ambiental), relacionadas ao seu âmbito de atuação.~~

~~Parágrafo único. A Direção poderá designar servidores para exercer as funções necessárias para o funcionamento do MM.~~

~~SEÇÃO II~~

~~DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Art. 7º. Ao Setor de Administração compete:~~

~~I — coordenar a gestão de contratos e processos administrativos para a contratação e aquisição de bens e serviços, convênios e viagens a serviço;~~

~~II — coordenar a manutenção predial periódica e preventiva da edificação;~~

~~III — coordenar a segurança predial do MM;~~

~~IV — executar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do MM;~~

~~V — manter em bom estado de conservação o conjunto edificado do MM, por meio da sua manutenção, modernização e funcionamento contínuo, seguro e confiável dos sistemas e instalações;~~

~~VI — coordenar a modernização dos espaços museais, adequando-os às especificidades das atividades desenvolvidas, necessidades de uso dos ambientes de trabalho e de visitação e padrões atuais de conforto, segurança, acessibilidade e sustentabilidade;~~

~~VII — coordenar os serviços gerais do MM;~~

~~VIII — elaborar, executar, acompanhar e controlar as atividades referentes ao protocolo;~~

~~IX — realizar a gestão dos documentos recebidos e emitidos;~~

~~X — garantir o funcionamento operacional do MM durante o horário de visitação, coordenando funcionários e terceiros que participam do seu funcionamento;~~

~~XI — detalhar a comunicação das atividades, supervisão da operação, prestação de serviço ao visitante, gerenciamento de riscos e ocorrências e reporte de desvios;~~

~~XII — colaborar com o planejamento, execução e monitoramento do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado e o Programa de Segurança do Museu, em consonância com o Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro;~~

~~XIII — produzir informações gerenciais sobre sua área de atuação e;~~

~~XIV — assistir ao Diretor na apreciação de assuntos administrativos e na sua interlocução com a equipe do MM, bem como na representação institucional junto ao Ibram, com o público e instituições externas.~~

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR, DIRIGENTES, ASSESSORES, ASSISTENTES E SERVIDORES

Art. 8º. Ao Diretor compete:

~~I — administrar o MM e garantir o seu funcionamento geral, de acordo com a sua natureza, missão e competências;~~

~~II — implementar o Regimento Interno do MM 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 e implementação do Plano Museológico do MM, que deve ser avaliado e aprovado pela Diretoria Colegiada do Ibram;~~

~~V — planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as ações de natureza técnica, executiva, administrativa e financeira do MM, 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 MM;~~

~~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 — editar portarias, instruções normativas e outros atos normativos, objetivando o melhor funcionamento do MM;~~

~~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 MM 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 MM em conselhos, comissões e grupos de trabalho, ou outros colegiados;~~

~~XVII – coordenar a elaboração do Relatório Anual do MM, 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 MM, em conjunto com os demais técnicos, visando o desenvolvimento de ações educativas e culturais;~~

~~XX – autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do MM, respeitando as normatizações e procedimentos legais;~~

~~XXI – coordenar a elaboração do Programa de Segurança do MM, respeitadas as normas e instruções do Ibram;~~

~~XXII – orientar e monitorar a atualização dos instrumentos de controle e cadastros nacionais sobre o acervo musealizado, conforme periodicidade estabelecida na legislação;~~

~~XXIII – indicar ao Presidente do Ibram servidor(es) do quadro do MM ocupantes de cargos técnicos de nível superior, para exercício das atividades de fiscalização, conforme o art. 53 do Decreto 8.124, de 17 de outubro de 2013;~~

~~XXIV – autorizar os projetos editoriais do MM, 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 MM;~~

~~XXVII – autorizar o licenciamento de imagens e reprodução do acervo e do MM, respeitando as normatizações existentes;~~

~~XXVIII – praticar atos de gestão relacionados à associação de amigos, respeitadas as normatizações existentes;~~

~~XXIX – autorizar a concessão onerosa de uso de espaços para comercialização por pessoas 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 MM nas ações permanentes de promoção anuais a cargo do Ibram.~~

~~Art. 9º. Aos demais Dirigentes incumbe desempenhar as atividades no âmbito das competências dos setores dos quais sejam titulares.~~

~~Art. 10. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes, e servidores designados para funções gratificadas incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área, assim como exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.~~

~~Art. 11. Aos servidores caberá:~~

~~I — executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores, respeitadas as atribuições dos cargos e as competências institucionais do órgão;~~

~~II — desempenhar, de acordo com os padrões de eficiência e eficácia, as tarefas e encargos que lhe forem cometidos ou expressamente delegados; e~~

~~III — zelar pela integridade do MM e pelo adequado cumprimento de sua missão institucional, metas, diretrizes e objetivos.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS~~

~~Art. 12. A Diretoria do MM poderá instituir Grupos de Trabalho e Comissões Especiais, em caráter permanente ou transitório, para estudos ou execução de atividades específicas de interesse do museu.~~

~~Art. 13. Os órgãos específicos singulares poderão ser organizados internamente em núcleos cuja conformação, funcionamento, competências específicas e atribuições serão explicitadas em atos específicos e indelegáveis do Presidente do Ibram, a partir de proposta da Direção.~~

~~Art. 14. As pesquisas realizadas no âmbito do MM deverão seguir as diretrizes e orientações do Comitê de Pesquisa do Ibram e legislação específica.~~

~~Art. 15. A equipe do MM deverá fornecer informações para a elaboração dos Relatórios de Gestão.~~

~~Art. 16. O Plano Museológico do MM deverá ser revisto, pelo menos, a cada 5 (cinco) anos.~~

~~Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas suscitados na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria do MM, com anuência e prévia aprovação da Presidência do Ibram.~~