

DECRETO N.º 4.840 - DE 29 DE OUTUBRO DE 2008.

Aprova o Regimento Interno do Museu de Arte de Montenegro – MAM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, inciso I, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno do Museu de Arte de Montenegro - MAM, instituído pela Lei n.º 4.940, de 1º de setembro de 2008, que passa a ser parte integrante deste Decreto, independente de transcrição.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 29 de outubro de 2008.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.

LUCIANA MOTTIN MOREIRA,
Secretária-Geral substituta.

MUSEU DE ARTE DE MONTENEGRO

Regimento Interno

Capítulo I Da natureza, objetivo e funções

Art. 1.º O Museu de Arte de Montenegro foi criado pela Lei n.º 4.940 de 1º/09/2008.

Art. 2.º São objetivos básicos do Museu de Arte de Montenegro:

I - conhecer e tornar conhecida a produção de artes visuais nacional e internacional em seus aspectos técnicos, estéticos e históricos;

II - conhecer e tornar conhecida a contribuição da produção de artes visuais dos artistas de Montenegro e arredores ;

III - incorporar a Pinacoteca Ênio Pinalli, mantendo galeria ativa para atividades da mesma, cumprindo com objetivos e funções da instituição, de acordo com a Lei de criação 2621 de 1º/12/1989;

IV - manter os atelieres do Museu de Arte com atividades afins , de forma sistemática, promovendo oficinas, cursos, seminários;

V - adquirir, pelos meios possíveis, obras visuais de arte montenegrina, nacional e internacional;

VI - adquirir, pelos meios possíveis, obras bibliográficas sobre arte e documentos- de ou sobre artistas- que possuam valor estético, histórico ou informativo;

VII - incorporar, por tombamento, ao acervo do Museu de Arte de Montenegro, as obras de arte, bibliográficas e documentos adquiridos;

VIII - classificar, catalogar, proteger, conservar, restaurar e divulgar o acervo;

IX - colocar permanentemente à disposição de pesquisadores e do público em geral o seu acervo bibliográfico e documental, quando organizado e tombado, e por mostras temporárias o acervo artístico em condições de exposição;

X - promover, através de exposições, eventos, convênios e outros projetos, o intercâmbio artístico e a colaboração com outros centros culturais congêneres do país e do exterior;

XI - criar programas de arte-educação, em todos os graus e de forma sistemática, bem como apoiar aqueles idealizados pelo sistema municipal de ensino.

Parágrafo único. Disponibilizar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, espaço nos atelieres para que os artistas plásticos de Montenegro e/ou professores da área possam desenvolver atividades pertinentes, fomentando, assim, a arte como trabalho.

Capítulo II Da organização

Art. 3.º Compõe a estrutura do Museu de Arte de Montenegro:
I – Chefia/Direção;
II - Órgãos Colegiados:
a) Conselho de Amigos do Museu de Arte de Montenegro;
b) Associação de Amigos do SEPAHC – AASEPAHC;
III - Órgão de Apoio:
a) Núcleo de Secretaria, Comunicação, Documentação e
Pesquisa;
b) Núcleo de Limpeza;
IV - Órgãos Técnicos:
a) Núcleo de Acervo, Exposições, Higienização e Conservação do
acervo;
b) Núcleo Pedagógico e de Extensão Cultural.

Capítulo III Da Chefia/Direção

Art. 4.º Ao Chefe/Diretor compete:
I - representar o Museu de Arte de Montenegro aos poderes públicos e entidades privadas;
II - cumprir e fazer cumprir as resoluções da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dos órgãos colegiados, bem como do Sistema Estadual de Museus e do Sistema Brasileiro de Museus;
III - adotar as providências de caráter administrativo necessárias ao normal desenvolvimento das atividades do Museu;
IV - coordenar e controlar as atividades dos Núcleos integrantes do MAM;
V - indicar ou destituir coordenadores de Núcleos do Museu;
VI - convocar e presidir reuniões gerais ou parciais;
VII - orientar e aprovar o plano anual de exposições e atividades do Museu, elaborados pelos Conselhos de Amigos do MAM e Núcleos do MAM, respectivamente;
VIII - buscar junto ao poder público e à iniciativa privada recursos para a realização das metas consoantes aos objetivos do Museu, em conjunto com a AASEPAHC;
IX - orientar, em contato estreito com o Setor de Vigilância da SMAP, o trabalho do pessoal de vigilância/guarda municipal, para que as normas de segurança necessárias ao bom funcionamento do Museu sejam observadas;
X - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo poder executivo;
XI – buscar, junto à SMOP, que sejam desenvolvidas atividades relacionadas com os serviços de conservação, manutenção e restauração do prédio do MAM, incluindo suas instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas;
XII - manter o cadastro dos bens patrimoniais do MAM, em consonância com o Setor de Patrimônio da Secretaria da Fazenda do Município, incluindo móveis, imóveis e equipamentos, exceto o tombado como acervo, zelando por sua conservação, manutenção e guarda;

XIII - adotar as medidas cabíveis para aquisição e fornecimento do material permanente necessário aos serviços do MAM, quer seja com recursos públicos, privados ou da AASEPAHC;

XIV - providenciar recursos materiais e humanos necessários à montagem de exposições;

XV - fazer o planejamento museográfico das exposições, em conjunto com o Conselho de Amigos, assim como da ocupação e utilização espacial do prédio do Museu;

XVI - receber e acompanhar artistas ou convidados do MAM quando em eventos ou atividades relacionadas ao Museu.

Capítulo IV Dos órgãos colegiados

Art. 5.º O Conselho de Amigos do Museu de Arte, antes da Pinacoteca Ênio Pinalli, foi criado pela Lei 2621, de 1º/12/1989 e tem suas atividades referendadas pela Portaria 3666, de 10/01/2005, sendo ele o responsável pela elaboração da agenda anual de exposições, pós edital público.

Art. 6.º A Associação de Amigos do SEPAHC – AASEPAHC tem como objetivo apoiar as atividades do Museu Histórico Nice Schüller, Arquivo Maria Eunice Kautzmann, Galeria Ênio Pinalli e Museu de Arte de Montenegro e tem seu Estatuto reconhecido pelo Cartório local, bem como é produtora cultural cadastrada pelo sistema LIC/SEDAC.

Capítulo V Dos Núcleos e sua competência

Art. 7.º Cada Núcleo da estrutura do MAM, quer seja de apoio, voltado a atividades-meio, ou técnico, voltado a atividades-fim, é regido em suas atividades e funções por este Regimento, sendo dirigido por um Coordenador indicado e designado pelo Chefe/Diretor, sempre funcionário concursado da Prefeitura Municipal de Montenegro, não cabendo a ele direito a Função Gratificada, sendo responsável por:

I - coordenar e controlar as atividades do Núcleo;

II - elaborar, junto com os demais funcionários, o programa anual de atividades do Núcleo, submetendo-o à direção, para aprovação;

III - assessorar a direção nos assuntos referentes ao Núcleo, prestando informações relativas ao mesmo e emitindo pareceres técnicos na área de sua competência;

IV - participar de reuniões com a direção e outros Núcleos segundo convocações e sempre que necessário;

V - orientar e supervisionar estagiários que exerçam atividades em seu Núcleo;

VI - providenciar à direção relatórios anuais das atividades de seu Núcleo, compondo o Relatório Anual da instituição;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe venham a ser atribuídas pela direção.

Parágrafo único. Os coordenadores de Núcleo são substituídos em seus impedimentos por servidores previamente indicados e designados pelo Chefe/Diretor ou pelo Coordenador Titular.

Capítulo VI Dos Órgãos de Apoio

Art. 8.º Os Órgãos de Apoio são formados por dois Núcleos: Núcleo de Secretaria, Comunicação, Documentação, Pesquisa e o Núcleo de Limpeza.

Art. 9.º Ao Núcleo de Secretaria, Comunicação, Documentação e Pesquisa compete:

I – assessorar o chefe/diretor no exercício de suas atividades, em especial no que tange a assuntos de organização administrativa, planejamento e Lei Orçamentária;

II – informar ao chefe/diretor acerca de leis, decretos, pareceres, processos ou atos de interesse do Museu;

III - executar todas as atividades relacionadas com os serviços de protocolo, redação, arquivo, digitação, processos e expediente de toda a correspondência do MAM;

IV – proceder ao atendimento da central telefônica segundo as orientações da direção;

V - controlar diariamente o ponto dos funcionários e estagiários e elaborar mensalmente a folha de efetividade dos mesmos;

VI - organizar e submeter à direção a escala de férias do pessoal do MAM, segundo orientações das Secretarias responsáveis e do Chefe/Diretor do Museu;

VII - providenciar junto à Secretaria de Educação e Cultura o pagamento de diárias para os servidores quando em viagens a serviço;

VIII - proceder ao levantamento das necessidades de materiais de consumo de todos os Núcleos do MAM, providenciando periodicamente sua solicitação junto à SMEC;

IX - distribuir material de consumo aos Núcleos e funcionários, segundo suas necessidades, controlando o uso e o recebimento do mesmo;

X – acompanhar a diagramação e a impressão de convites para inauguração de exposições e outros eventos promovidos pelo MAM;

XI – providenciar a etiquetagem, selagem e expedição de todos os convites;

XII – organizar e manter atualizado o cadastro dos convidados do Museu: artistas, professores, críticos, museólogos, amigos do MAM, jornalistas e autoridades culturais e políticas;

XIII – selecionar públicos para eventos específicos promovidos pelo MAM, de modo que a divulgação destes seja dirigida e eficiente;

XIV – elaborar e enviar à ACOM material de divulgação e informação relativo às atividades do Museu;

XV – providenciar ou executar a cobertura fotográfica e/ou videográfica dos eventos importantes promovidos pelo MAM, segundo solicitações da direção;

XVI - organizar e manter o centro de documentação do MAM, através de coleta, seleção e arquivamento de documentos, catálogos, cartazes, fotos, fitas de áudio e vídeo, livros e outras publicações especializadas, assim como de periódicos que tratem de artes visuais e/ou sejam de interesse do Museu;

XVII - organizar e manter atualizada pastas individuais de artistas plásticos, especialmente montenegrinos, e outros que possuam obras no acervo do MAM ou que exponham nele;

XVIII - realizar pesquisas sobre artes plásticas e artistas, em especial de Montenegro;

XIX - recomendar e proceder a aquisição, por compra, doação ou permuta, de material bibliográfico e documental, impresso ou audio-visual, após pesquisa em catálogo de editores e demais fontes;

XX - preparar o material bibliográfico e documental para encadernação e circulação;

XXI - zelar pela conservação, guarda e adequada utilização do acervo bibliográfico e documental do MAM;

XXII - atender consultas do público e orientar pesquisas sobre obras, artistas, documentos ou atividades ligadas ao MAM;

XXIII - elaborar bibliografias, resumos, sinopses de artigos e traduções que sejam de interesse do público e do Museu;

XXIV - manter contato com editores, livrarias, órgãos públicos e instituições culturais do país e do exterior para intercâmbio de publicações.

Art.10. Ao Núcleo de Limpeza compete:

I – coordenar e providenciar a execução de todas as tarefas relacionadas com a limpeza do prédio e de suas instalações;

II - vigiar para que as áreas de atividades públicas sejam limpas dentro da periodicidade necessária.

Capítulo VII Dos órgãos Técnicos

Art. 11. Os Órgãos Técnicos do MAM são formados por dois Núcleos: o Núcleo de Acervo- Exposição, Higienização e Conservação e o Núcleo Pedagógico e de Extensão Cultural.

Art. 12. Ao Núcleo de Acervo- Exposição, Higienização e Conservação compete:

I - executar todas as atividades relacionadas com os serviços de exposição, registro e acervo;

II - executar a montagem das exposições temporárias e o acondicionamento das itinerantes, zelando pela segurança das mesmas, inclusive através de controles diários das obras expostas;

III - firmar com os artistas expostos e instituições co-promotoras de exposições ou salões, termo de responsabilidade específico que resguarde obrigações recíprocas;

IV - receber e aferir as obras emprestadas, assim como providenciar a devolução das mesmas;

V - realizar plantões para a montagem e para abertura das exposições;

VI - enviar, em tempo oportuno, à ACOM e à Direção, os elementos necessários para a confecção de fichas, catálogos, convites, cartazes e demais materiais de divulgação;

VII - acompanhar a distribuição de catálogos, convites e material de divulgação sobre exposições, de modo que seja feita de forma adequada;

VIII - orientar os artistas que desejam expor nas dependências do MAM ou doar obras para o acervo, segundo os critérios definidos pelo Conselho de Amigos;

IX - comunicar aos artistas inscritos, através de correspondência, o resultado de avaliações feitas pelo Conselho;

X - manter, conservar, providenciar o restauro e guardar o patrimônio artístico do MAM;

XI - tomar, classificar, catalogar e arquivar o acervo artístico do MAM e organizar os registros e informações sobre o mesmo;

XII - proceder ao controle das doações artísticas ao MAM, providenciando o registro da doação, sua abrangência em termos de direitos autorais e conexos, assim como as assinaturas do artista e/ou do doador quando da entrega da obra;

XIII - proceder ao controle das entradas e saídas de obras de arte do acervo, dos espaços da reserva técnica ou de exposição;

XIV - proceder a elaboração, acompanhamento e controle do "Registro de Tombo" das peças adquiridas ou doadas, após a obra ser aceita pela direção, ouvido o Conselho de Amigos;

XV - organizar, arquivar e controlar dados de catalogação individual das peças tombadas, acompanhados de informações sobre o artista, a obra e seu contexto, assim como outros dados adicionais pertinentes;

XVI - executar todas as atividades relacionadas com a conservação e o restauro das obras de arte do acervo ou sob a guarda do MAM, assim como das molduras, suportes de obras e demais objetos e móveis que sejam patrimônio cultural do Museu, incluindo o prédio onde ele está instalado;

XVII - proceder ao levantamento das obras do acervo do MAM a serem restauradas, tanto da reserva técnica quanto das salas de exposição, diagnosticando o estado físico das mesmas;

XVIII - realizar a conservação das obras de arte do acervo ou sob a guarda do MAM, indicando para restauração as peças que necessitem.

Art. 13. São funções do Núcleo Pedagógico e de Extensão Cultural:

I - executar todas as atividades do MAM extramuros e de integração com escolas e a sociedade civil organizada, assim como outras relacionadas com promoções artístico-culturais diversificadas, ou que integrem as artes visuais com outras formas de arte;

II - promover palestras, conferências, painéis, cursos, encontros, seminários, audições, audio-visuais, projeções e outros eventos de cunho cultural visando despertar na comunidade o interesse pela arte e o respeito pelo patrimônio artístico-cultural;

III - desenvolver projetos de integração do MAM com as escolas de 1º, 2º e 3º graus, atendendo-as através de projetos de extensão cultural voltados a este público específico, como:

a) programas para crianças, jovens e adultos, visando a sensibilização frente à obra de arte e sua apreciação;

b) atividades culturais que visem o aprimoramento profissional dos professores de ARTE-EDUCAÇÃO;

IV - planejar, preparar e executar visitas guiadas às exposições do MAM;

V - manter atualizado o cronograma de visitas, que devem ser previamente marcadas, em consonância com o calendário de exposições e de horários de visitação do MAM;

VI - elaborar instrumentos de apoio que permitam um melhor aproveitamento cultural do visitante segundo os seus interesses;

VII - preparar roteiro de visita segundo as exposições e eventos que o MAM tem no período a oferecer ao público;

VIII - atender solicitações dos visitantes quanto a informações e a serviços que o MAM presta ao seu público;

IX - promover atividades e cursos que possam contribuir para o desenvolvimento da criatividade artística em suas diferentes manifestações visuais;

X - realizar projetos que visem a integração das artes visuais com outras formas de manifestação artística;

XI - promover a integração entre o MAM e entidades afins da área pública e privada, através da realização de projetos especiais e extramuros, levados a qualquer ponto do Estado, do país ou do exterior.

Capítulo VIII Do acervo

Art. 14. O acervo do Museu deve ser constituído exclusivamente de obras de artes visuais, bidimensionais ou tridimensionais, e peças bibliográficas e documentais, impressas ou audio-visuais, relacionadas às áreas das artes visuais, da estética, da história da arte, da arte-educação e da museologia.

Art. 15. A constituição do acervo pode se processar mediante:
I - transferência de obras ou peças bibliográficas ou documentais existentes em instituições culturais do município;
II - doações;
III - aquisições ou permutas, observadas as exigências legais e regimentais.

Art. 16. A incorporação de obras e outras peças ao acervo deve se processar observando:
I - medidas que assegurem o efetivo direito de propriedade do Estado, assim como, se possível, também os direitos autorais, conexos e de imagem, quando for o caso;
II - a aceitação formal da chefia/direção do MAM à incorporação da peça, ouvido o Conselho de Amigos no que tange à obras artísticas;
III - as peças incorporadas ao acervo devem ser registradas de forma a assegurar um número individual a cada uma, e a permitir a sua identificação com informações técnicas sobre a peça e seu autor, sua procedência, data de criação e aquisição;
IV - nenhuma peça pode ser incorporada ao acervo quando esta incorporação implique a aceitação de condições que firam a orientação geral do Museu;
V - as peças não incorporadas ao acervo, mas passíveis de utilização cultural, devem ser devolvidas ao doador ou encaminhadas a outras instituições, segundo sua natureza;
VI - em caso da inexistência de instituição especializada com interesse imediato na peça passível de utilização cultural mas recusada ao acervo, esta deve se conservar sob a guarda do MAM até que se possa dar a ela um destino adequado.

Art. 17. A utilização do acervo está exclusivamente relacionada aos objetivos do MAM e deve ser feita em suas dependências, salvo nos seguintes casos:
I - realização, pelo MAM, de exposições, projeções ou audições fora de suas dependências;
II - utilização em atividades de divulgação através dos diferentes veículos de comunicação;
III - empréstimo a instituições públicas ou privadas para atividades de caráter cultural, definidas as responsabilidades de conservação, uso e devolução, e observando:
a) que o empréstimo de peças do acervo, nos casos previstos neste artigo, é feita sempre por tempo determinado, formalizado através de documento apropriado, assinado pela direção do Museu e pela direção da entidade beneficiada;
b) que as peças de acervo não podem ser emprestadas a pessoas físicas, inclusive dirigentes e servidores do Museu, em hipótese alguma e sob nenhum pretexto.

Art. 18. Em qualquer caso, a utilização de peças do acervo, deve observar que:

I - a saída de peças do acervo das dependências do Museu depende de autorização escrita da direção e deve ser registrada no arquivo de tombo do MAM;

II - nenhuma obra ou peça de acervo seja utilizada em atividades que venham a contribuir para a sua deterioração ou que contenham altos riscos de sua não conservação;

III - sempre que a utilização de uma obra ou peça de acervo possa acarretar prejuízo irreparável à sua integridade, os Núcleos competentes podem estabelecer restrições ao seu uso, ou mesmo interditá-lo, com o aval da direção, até que seja efetuada a sua restauração;

IV - a reprodução de peças do acervo, por quaisquer meios ou técnicas, depende de prévia autorização do Núcleo competente ou da Direção, e quando a utilização da parte interessada tiver finalidade lucrativa, de aprovação escrita exclusiva da direção, respeitados os dispositivos legais e resguardados os legítimos interesses do Museu;

V - a reprodução de depoimentos prestados ao Museu depende da existência de autorização expressa do depoente.

Art. 19. O MAM não pode desfazer-se de peças integrantes do seu acervo, a não ser através de:

I - transferência ou permuta com outras instituições públicas e privadas de caráter cultural, após parecer favorável do Conselho Consultivo, da Coordenação do Núcleo competente, e aprovação final da direção do MAM, formalizada através de documento apropriado, observando-se que:

a) caso a transferência ou a permuta envolva instituições privadas ou públicas de esferas municipal, federal ou de outros Estados da União, deverá haver homologação final do Secretário de Estado da Cultura;

b) no termo de transferência ou permuta deve constar cláusula estabelecendo a obrigatoriedade, da instituição com a qual o MAM contrata, de devolver as peças transferidas ou permutadas em caso de não mais desejar conservá-las;

c) sempre que houver transferência ou permuta, o MAM se reservará o direito, constante do termo assinado, à posse e livre uso de cópia da peça cedida;

II - em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto é permitida a realização de transferência ou permuta com pessoas físicas.

Capítulo IX Disposições gerais

Art. 20. Cabe ao Chefe/Diretor resolver os casos omissos, ouvidos o Conselho de Amigos, a AASEPAHC e os Núcleos especializados quando se tratar de assuntos de natureza técnica.

Art. 21. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO,
EM 29 DE OUTUBRO DE 2008.**

**PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.**

**LUCIANA MOTTIN MOREIRA,
Secretária Geral substituta.**