

**REGIMENTO INTERNO**  
**MUM - MUSEU MUNICIPAL ARMANDO DE LIMA UCHÔA**

**TÍTULO I**  
**DA NATUREZA E MISSÃO**

Art. 1º. O Museu Municipal Armando de Lima Uchôa, fundado pela Lei Nº 2.760 de 16 de fevereiro de 2021, está vinculado à Secretaria de Educação e Cultura, por intermédio do Departamento de Cultura e reger-se á por esse Regimento Interno, em conformidade à Legislação Brasileira de Museus e ao Código de Ética do Conselho Internacional dos Museus.

Parágrafo Único: O Museu localiza-se na Rua Princesa Isabel Nº 342, Vila Garça - Nova Esperança - PR.

Art. 2º. A missão do Museu é promover a interação da sociedade com o patrimônio cultural do município, com ênfase na sua história e memória, por meio da preservação, investigação e comunicação dos bens culturais sob a guarda da instituição.

**TÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

Art. 3º. O Museu tem como objetivos:

- I. Apresentação e divulgação da História do município, resgatando a memória afetiva dos pioneiros e perpetuando essa memória através do acervo museológico.
- II. Adquirir bens representativos dos diferentes grupos formadores da sociedade nova esperancense ao longo de sua história.
- III. Garantir a conservação e a segurança dos acervos e instalações sob a guarda da instituição.
- IV. Promover atividades de pesquisa e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural da cidade, estimulando a interdisciplinaridade entre diferentes áreas do conhecimento.

- V. Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas utilizando diferentes veículos de comunicação social.
- VI. Garantir a acessibilidade universal a visitantes e funcionários.
- VII. Promover atividades de integração, intercâmbio e parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins.

### **TÍTULO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 4º. O patrimônio do Museu é composto pelos bens móveis e imóveis sob a sua administração e ainda daqueles que venham a ser adquiridos ou recebidos.

§1º- Dentre os bens imóveis sob administração do Museu, encontra-se parte do terreno do Jardim Botânico em que está inserido, a edificação do Auditório Rosalina Gato e a edificação do Museu Municipal Armando de Lima Uchôa.

§2º- Dentre os bens móveis, além do mobiliário e equipamentos, estão as coleções histórica, fotográfica e arquivística, devidamente catalogadas como integrantes do acervo do Museu.

Art. 5º. Os recursos financeiros aplicados no Museu são oriundos do orçamento da Secretaria de Educação e Cultura, por intermédio do Departamento de Cultura, provenientes do Fundo Municipal de Cultura - FMC e de recursos próprios da Prefeitura Municipal e de outras fontes tais como subvenções, doações, auxílio, contribuições e legados de pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado.

§1º- O recebimento de bens e recursos deverá ser precedido de avaliação por parte do Conselho Municipal de Política Cultural, com o apoio das divisões competentes.

§2º- A utilização de bens ou recursos recebidos será exclusivamente feita na consecução dos objetivos do Museu, definidos neste Regimento Interno

### **TÍTULO IV**

## DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6°. O Museu organiza-se nos seguintes setores:

- I. Direção
- II. Divisão de Comunicação e Educação
- III. Setor Administrativo

### CAPÍTULO I DIREÇÃO

Art. 7°. A direção do Museu é composta pelo seu Diretor e Assistente de Direção, com o assessoramento do Conselho Municipal de Política Cultural. A Direção tem como competência coordenar todas as atividades administrativas e técnicas-científicas do Museu nos termos deste Regimento Interno, observadas as normas legais vigentes.

Art. 8°. O Diretor do Museu será indicado pela Administração Pública conforme Artigo 4° da Lei Municipal Nº 2.760 de 16 de fevereiro de 2021.

Art. 9°. Ao Diretor do Museu compete:

- I. Administrar o Museu de acordo com a sua natureza, missão e objetivos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno, Plano Museológico, legislação específica do Sistema Municipal de Patrimônio Cultural do município e a legislação vigente referente à matéria.
- II. Coordenar atividades de planejamento e gestão de acordo com funções e atribuições do Museu.
- III. Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas que contemplem as diversas funções e atribuições do Museu.
- IV. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos destinados ao aprimoramento institucional e à capacitação de recursos.
- V. Apreciar as indicações do Conselho Municipal de Política Cultural, caso aprovadas, implantá-las.
- VI. Praticar os atos referentes à administração de pessoal incentivando e promovendo a capacitação e qualificação do quadro funcional.

- VII. Convocar e presidir reuniões com a equipe do Museu.
- VIII. Representar o Museu nos atos que se referem à instituição.
- IX. Elaborar o Relatório Anual contemplando as informações dos relatórios produzidos pelas coordenações das divisões.
- X. Planejar e desenvolver projetos e programas de atividades e de pesquisa científica, buscando utilização de alternativas de financiamento.
- XI. Definir metas, prioridades e linhas temáticas para projetos culturais e de pesquisa histórica e institucional.
- XII. Planejar e supervisionar ações e treinamentos em preservação do acervo junto ao quadro funcional.
- XIII. Definir, adotar e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos técnicos relativos à aquisição, descarte e empréstimos de peças do acervo do Museu.
- XIV. Elaborar e adotar normas e procedimentos técnicos de gestão e proteção dos acervos exibidos e sob guarda nas reservas técnicas.
- XV. Definir e adotar diretrizes relativas à pesquisa da história da cidade, do Museu e de seus acervos.
- XVI. Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos às exposições do Museu.
- XVII. Planejar e promover operações e campanhas para aquisição de acervos e coleções.
- XVIII. Promover o tombamento e o inventário do acervo, mantendo permanentemente atualizada a documentação dos bens de caráter museológico, arquivístico, bibliográfico e bens de caráter imaterial, de acordo com legislação específica do Sistema Municipal de Patrimônio Cultural do município.
- XIX. Propor, planejar e coordenar a execução de projetos de exposição de longa duração, temporárias ou itinerantes, definindo diretrizes gerais para tanto.
- XX. Planejar, elaborar e executar projetos de pesquisa relacionados às histórias de Nova Esperança, do Museu e de seus acervos, de acordo com os objetivos da instituição e das normas legais.
- XXI. Divulgar os resultados das pesquisas realizadas na instituição em publicações especializadas.

- XXII. Manter referências bibliográficas especializadas sobre História da cidade, Museologia, Patrimônio Cultural, para uso interno em estudos e pesquisas referentes aos acervos institucionais.
- XXIII. Promover o aperfeiçoamento profissional da equipe, por meio do incentivo à participação em cursos, treinamentos e encontros técnicos especializados, de acordo com a função exercida na instituição.
- XXIV. Garantir ambientes adequados para a proteção dos acervos expostos e sob guarda nas reservas técnicas, de acordo com legislação específica do Sistema Municipal de Patrimônio Cultural do município.
- XXV. Promover, periodicamente, a higienização, conservação preventiva e verificação de acondicionamento adequado do acervo guardado nas reservas técnicas.
- XXVI. Adotar e implementar normas de segurança aprovadas pela legislação vigente, para a proteção e salvaguarda da instituição e de seus acervos.
- XXVII. Promover treinamento periódico de funcionários e prestadores de serviço para situações de emergência e prevenção de riscos.
- XXVIII. Definir diretrizes quanto ao acesso do público em áreas de trabalho, depósitos, reserva técnica e áreas expositivas.
- XXIX. Propor o calendário anual da programação cultural da instituição para avaliação do Conselho Municipal de Política Cultural.
- XXX. Auxiliar o Conselho Municipal de Política Cultural na elaboração do Plano Museológico Anual.
- XXXI. Planejar, elaborar e implementar pesquisas de opinião acerca da qualidade dos serviços oferecidos, bem como proceder a análise qualitativa dos dados coletados.
- XXXII. Utilizar e difundir a identidade visual do Museu, de acordo com normas próprias de aplicação, por meio de material gráfico de divulgação institucional, de projetos e exposições.
- XXXIII. Fazer cumprir as normas de alocação de espaços na realização de eventos na instituição.
- XXXIV. Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas relacionadas às histórias de Nova Esperança, do Museu e de seus acervos.

- XXXV. Atualizar, periodicamente, os diferentes veículos de comunicação da instituição.
- XXXVI. Coordenar e avaliar programas de capacitação para mediadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO**

Art. 10°. À Divisão de Comunicação e Educação compete:

- I. Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos à divulgação e promoção do Museu e de sua identidade visual, de acordo com as orientações da Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR
- II. Definir e adotar normas e procedimentos técnicos relativos à ação educativa do Museu.

Parágrafo único: Os procedimentos a serem utilizados na comunicação do Museu adotarão como referência padrões técnicos reconhecidos nacional e pelas áreas especializadas e as diretrizes legais vigentes.

Art.11°. A Divisão de Comunicação e Educação deverá:

- I. Promover a comunicação interna e externa das ações, atividades, programas e projetos culturais do Museu nos diferentes veículos de divulgação e comunicação.
- II. Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de ação educativa que abordem o patrimônio da cidade e os acervos do Museu destinados prioritariamente às escolas da rede pública municipal e estadual, integrados aos demais equipamentos da Secretaria de Educação e Cultura e de acordo com o Plano Museológico vigente.
- III. Organizar o agendamento de visitas escolares e outros grupos de visitantes ao Museu.
- IV. Produzir programas e materiais educativos adequados aos diferentes públicos promovendo a inclusão de pessoas com deficiência.
- V. Acompanhar e supervisionar as atividades culturais desenvolvidas no Museu, assim como o acolhimento e a recepção dos visitantes em seus eventos.

### **CAPÍTULO III**

#### **SETOR ADMINISTRATIVO**

Art. 12°. O Setor Administrativo do Museu abrange as seguintes divisões: Divisão de Apoio Administrativo e Pessoal e Serviços Gerais.

Art .13°. A Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I. Aperfeiçoar procedimentos referentes à administração do Museu.
- II. Elaborar processos de contratação de pessoas e serviços, e de aquisição de materiais, além de acompanhar seu andamento.
- III. Apoiar as demandas na execução das atividades e eventos promovidos no Museu.
- IV. Coordenar e planejar atividades no âmbito do seu setor.
- V. Preparar expedientes administrativos oficiais; secretariar reuniões e lavrar atas; revisar a redação de documentos institucionais; protocolar e arquivar documentos; receber e expedir documentos, processos e metas físicas, regularmente.
- VI. Organizar processos administrativos-financeiros referentes à aquisição de bens e contratação de serviços e pedidos de liderança de recursos.
- VII. Desenvolver atividades de gestão de recursos humanos, incluindo efetividade funcional, pedidos de férias e licenças de acordo com as normas municipais.
- VIII. Desenvolver atividades de controle, pedido, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos.
- IX. Garantir a manutenção dos equipamentos.
- X. Participar dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento técnico especializado.

Art.14°. A Divisão de Serviços Gerais compete:

- I. Desenvolver iniciativas para limpeza e manutenção de bens patrimoniais móveis e imóveis, incluindo a limpeza das áreas de trabalho, expositivas, áreas externas e jardins.
- II. Definir, com a colaboração da EPAHC, manual de utilização, rotinas de conservação e manutenção do Museu.

- III. Supervisionar os serviços de limpeza predial, portaria, recepção e agendamento de serviços de transporte.
- IV. Zelar pela segurança do prédio, de funcionários e de visitantes por meio de adoção de medidas preventivas de segurança contra roubo, incêndio e outros sinistros, controlando os serviços de portaria, alarme e claviculário.
- V. Promover a realização de inspeções periódicas e de manutenção de instalações prediais e redes de infra-estrutura, passíveis de provocar riscos ao acervo, visitantes e funcionários.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15°. Os casos não tratados no Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor do Museu, com assessoramento do Conselho Municipal de Política Cultural, ouvido o Departamento de Cultura.

Art. 16°. O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente, por meio de proposta expressa por, no mínimo, dois terço do Conselho Municipal de Política Cultural, aprovado por maioria simples.

Art. 17°. O Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Política Cultural e posterior publicação no Diário Oficial do Município de Nova Esperança.

Nova Esperança, 28 de julho de 2023.

*(Assinado Digitalmente)*

---

**Roberta Fernandes Martins**  
**Diretora de Cultura**







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FF00-D9E3-8C58-44E0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBERTA FERNANDES MARTINS (CPF 055.XXX.XXX-64) em 09/10/2023 15:46:43 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/FF00-D9E3-8C58-44E0>