



Revogada pela Resolução Consuni nº 50, de 29 de setembro de 2018
(<https://www.unifal-mg.edu.br/portal/wp-content/uploads/sites/52/2021/05/Resolucao-50-2018-aprova-Regimento-Museu-7189-alt.-15-06-1.pdf>)

~~RESOLUÇÃO Nº 025/2011, DE 28 DE ABRIL DE 2011~~
~~CONSELHO UNIVERSITÁRIO~~
~~UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG~~

~~O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.00939/2011-28 e o que ficou decidido em sua 23ª reunião de 28-04-2011,~~

~~RESOLVE,~~

~~Art. 1º APROVAR o Regimento Interno do Museu da Memória e Patrimônio, da UNIFAL-MG.~~

~~Art. 2º REVOGAM-SE as disposições em contrário.~~

~~Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria Geral. Será, também, publicada no Boletim Interno da UNIFAL-MG.~~

~~Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva~~
~~Presidente do Conselho Universitário~~

~~DATA DA PUBLICAÇÃO~~

UNIFAL-MG
02-05-2011

REGIMENTO INTERNO

MUSEU DA MEMÓRIA E PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS

CAPÍTULO I

CATEGORIA, SEDE E FINALIDADE

~~**Art. 1º** — O Museu da Memória e Patrimônio da Universidade Federal de Alfenas é órgão suplementar da Reitoria, na forma do artigo 22 do Regimento Geral da UNIFAL-MG, tendo como sigla MMP-UNIFAL-MG.~~

~~**Art. 2º** — A sede do MMP-UNIFAL-MG está localizada na Praça Emílio da Silveira, 14, Centro, na cidade de Alfenas—MG, onde se encontra instalada sua administração central, áreas expositivas, laboratórios e demais dependências.~~

~~**Art. 3º** — O MMP-UNIFAL-MG tem por finalidade tornar-se um instrumento eficaz para uma política de preservação do Patrimônio Cultural da Universidade; tornar-se um espaço de relação entre os discentes, docentes, ex-alunos e demais visitantes com a Memória e Patrimônio da Universidade.~~

~~**Art. 4º** — Ao MMP-UNIFAL-MG compete:~~

~~I — propiciar ao público, por meio de suas exposições, relações com a Memória e Patrimônio da UNIFAL-MG;~~

~~II — pesquisar, preservar e tornar acessíveis à sociedade acervos da Universidade;~~

~~III — preservar o acervo móvel e imóvel sob sua guarda;~~

~~IV — apoiar museus e centros culturais que visam à preservação e divulgação de Memórias e Patrimônios;~~

~~V — promover a formação e especialização de recursos humanos em suas áreas de atuação;~~

~~VI — promover e realizar cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter museológico, educativo e de interesse direto ou correlato ao órgão;~~

~~VII — desenvolver e disponibilizar produtos e serviços especializados decorrentes de suas atividades;~~

~~VIII — estabelecer intercâmbios científicos para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa; e~~

~~IX — criar mecanismos de captação de recursos financeiros para as suas atividades.~~

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 5º — O MMP UNIFAL MG tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria

a) Coordenadoria de Administração;

b) Coordenadoria de Educação;

e) Coordenadoria de Museologia, com os seguintes setores:

e.1) Setor de Produção Técnica e Exposições;

e.2) Setor de Conservação.

II — Conselho Consultivo.

CAPÍTULO III

DIREÇÃO DO MMP UNIFAL MG

Art. 6º — O MMP UNIFAL MG será dirigido por Diretor e Vice-Diretor, servidores da UNIFAL MG, cujos cargos em comissão serão providos pelo Reitor da Universidade, indicados pelo Conselho Consultivo do MMP UNIFAL MG.

Parágrafo Único — o Vice-Diretor deverá substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos.

Art. 7º — Compete ao Diretor:

I — representar o MMP UNIFAL MG junto aos demais órgãos superiores da Universidade e Entidades externas à UNIFAL MG;

II — convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo e executar as suas deliberações;

III — exercer as funções de responsável pelo órgão de despesa, consoante com as normas deste Regimento e do Regimento Geral da Universidade;

IV — encaminhar processos de interesse do MMP UNIFAL MG aos órgãos superiores da Universidade;

V — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as demais disposições superiores da Universidade;

VI — zelar pelo cumprimento das atividades fins do MMP UNIFAL MG e pelas boas práticas de administração pública e atendimento ao público;

VII — indicar ao Reitor, após deliberação do Conselho Consultivo, para designação, o nome dos Coordenadores e Chefes;

VIII — elaborar o relatório semestral das atividades;

IX — Submeter ao Conselho Consultivo:

a) Os planos de atuação do MMP UNIFAL MG;

b) As propostas orçamentárias e as prestações de contas;

c) As propostas de estabelecimento de convênios e contratos de serviços;

d) O Plano de desenvolvimento do MMP UNIFAL MG.

SEÇÃO I — DAS COORDENADORIAS

Art. 8º — ~~As coordenadorias são unidades de apoio técnico e administrativo à Diretoria, sendo as seguintes:~~

- ~~a) Coordenadoria de Administração;~~
- ~~b) Coordenadoria de Educação;~~
- ~~c) Coordenadoria de Museologia.~~

Art. 9º — ~~As coordenadorias do MMP-UNIFAL-MG serão chefiadas por Coordenadores e os setores por Chefes, indicados pelo Conselho Consultivo e designados pelo Reitor.~~

§ 1º — ~~Aos coordenadores incumbe planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades das respectivas unidades, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes tiverem sido delegadas.~~

§ 2º — ~~Aos chefes incumbe supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades decorrentes das competências de sua unidade, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes vierem a ser delegadas.~~

Art. 10 — ~~Os coordenadores e chefes serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.~~

Art. 11 — ~~As coordenadorias competem:~~

- ~~I — propor, executar ou participar do desenvolvimento dos projetos inter-coordenações;~~
- ~~II — promover a divulgação dos resultados de trabalhos e pesquisas realizados;~~
- ~~III — promover ações relativas à preservação do Patrimônio;~~
- ~~IV — elaborar, no âmbito de cada coordenação, planos periódicos de trabalhos e subsidiar a elaboração do planejamento institucional do MMP-UNIFAL-MG;~~
- ~~V — conceber e elaborar projetos direcionados à captação de recursos, bem como buscar outras fontes de financiamento para o melhor desenvolvimento de suas atividades;~~
- ~~VI — promover a coordenação, realização ou participação de programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios ou em outros instrumentos nas formas previstas em lei;~~
- ~~VII — propor a contratação de profissionais, bolsistas e estagiários, realizando programas de treinamento, além da orientação do pessoal de apoio;~~
- ~~VIII — organizar cursos, seminários e outros eventos;~~
- ~~IX — promover e realizar o intercâmbio de pesquisadores e tecnólogos, no país e no exterior;~~
- ~~X — conceber, planejar e propor a produção de material de divulgação, em mídia digital e impressa, sobre temas relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~XI — subsidiar a elaboração e realização de estudos de avaliação de políticas públicas dentro de sua área de atuação;~~
- ~~XII — assessorar e orientar, em seus respectivos campos de conhecimento, museus e centros culturais, em especial os da Região do Sul de Minas Gerais;~~
- ~~XIII — especificar, gerenciar e fiscalizar, em suas áreas de competência, serviços a serem executados por terceiros; e~~

~~XIV — participar de comissões internas e grupos de trabalho que venham a ser criados no MMP-UNIFAL-MG, observada a relevância dos assuntos a serem tratados em relação às atividades de cada unidade.~~

Subseção I **Da Coordenadoria de Administração**

Art. 12 — ~~À Coordenadoria de Administração compete:~~

~~I — planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização de serviços, serviços gerais e os demais aspectos administrativos, inclusive fiscalização de contratos e convênios;~~

~~II — propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do MMP-UNIFAL-MG;~~

~~III — propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando sua execução;~~

~~IV — assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual;~~

~~V — administrar o plano de contas e o plano operacional de acordo com normas internas e legislação pertinente;~~

~~VI — promover a elaboração de documentos orçamentários e financeiros para atendimento de solicitações superiores e de órgãos supervisores e de controles interno e externo;~~

~~VII — promover a implementação da política de recursos humanos de acordo com a legislação pertinente e observando as especificidades do MMP-UNIFAL-MG;~~

~~VIII — planejar e acompanhar a realização de compras e a administração de bens e serviços;~~

~~IX — prestar contas à Pró-Reitoria de Administração da UNIFAL-MG, de acordo com a legislação pertinente;~~

~~X — fornecer, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;~~

~~XI — coordenar infra-estrutura administrativa às unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações;~~

~~XI — promover a elaboração, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, dos procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;~~

~~XII — sistematizar dados e informações, orientando a preparação de documentos básicos e necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, bem como acompanhar seu desenvolvimento;~~

~~XIII — analisar as necessidades de reformulação orçamentária e elaborar relatórios gerenciais destinados à avaliação da execução orçamentária e financeira;~~

~~XIV — identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, referentes às atividades em museus, visando à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;~~

~~XV— receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização; e~~

~~XVI— registrar e controlar os materiais em estoque.~~

Subseção II

Da Coordenadoria de Educação

~~Art. 13— À Coordenadoria de Educação compete:~~

~~I— planejar, coordenar e executar atividades educacionais, em consonância com as ações do MMP-UNIFAL-MG;~~

~~II— conceber, desenvolver e documentar metodologias de avaliação dos programas de educação não-formal e de divulgação realizados pelo MMP-UNIFAL-MG;~~

~~III— propor, coordenar e avaliar programas no campo da educação em espaços não-formais;~~

~~IV— conceber e implementar cursos de formação continuada para professores dos ensinos fundamental, médio e superior, bem como para licenciandos de diferentes áreas; e~~

~~V— desenvolver e implementar metodologias de capacitação de profissionais de educação para atuar em museus.~~

Subseção III

Da Coordenadoria de Museologia

~~Art. 14— A Coordenadoria de Museologia é composta pelos seguintes setores: Serviço de Produção Técnica e Serviço de Conservação.~~

~~Art. 15— À Coordenadoria de Museologia compete:~~

~~I— planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa em Museologia, Patrimônio, Memória, Cultura e Museografia;~~

~~II— conceber e implementar, em conjunto com a Coordenação de Educação, cursos relativos às questões que permeiam a Museologia como campo do conhecimento e às discussões sobre Patrimônio, Memória, Cultura, preservação e conservação de acervos e valorização das diferentes manifestações culturais;~~

~~III— desenvolver e implementar metodologias de capacitação de profissionais para atuar em museus;~~

~~IV— estabelecer orientações quanto ao acesso às áreas de guarda dos acervos museológicos, áreas de exposição, de reserva técnica, e dos depósitos para material expográfico;~~

~~V— coordenar projetos museográficos do MMP-UNIFAL-MG; e~~

~~VI— orientar e acompanhar a realização de projetos relativos ao patrimônio móvel e imóvel tombado pelo MMP-UNIFAL-MG, bem como intervenções neste.~~

~~Art. 16— Ao Serviço de Produção Técnica compete:~~

~~I— propor, executar e acompanhar projetos museográficos e/ou expográficos conforme orientações da Coordenação;~~

~~II — coordenar e executar a montagem de exposições permanentes, temporárias e itinerantes do MMP UNIFAL MG;~~

~~III — coordenar e orientar a manutenção dos espaços de exposição e das áreas de guarda do acervo;~~

~~IV — colaborar com os demais setores do MMP UNIFAL MG na programação visual, multimídia, produção de material gráfico e editoração; e~~

~~V — produzir relatórios técnicos sobre os projetos executados.~~

Art. 17 — Ao Serviço de Conservação compete:

~~I — implementar, coordenar e orientar ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio móvel e imóvel pertencente ao MMP UNIFAL MG;~~

~~II — elaborar manuais de procedimentos para gestão de acervos de museus;~~

~~III — organizar e manter a documentação, em qualquer suporte (material ou virtual), relativa ao acervo sob sua guarda;~~

~~IV — coletar novos acervos, em acordo com a política institucional de aquisição e descarte; e~~

~~V — acompanhar e normatizar o transporte do acervo sob sua guarda, em caso de transferência ou de empréstimo para exposições temporárias ou itinerantes.~~

CAPÍTULO IV

CONSELHO CONSULTIVO

Art. 18 — O Conselho Consultivo, órgão consultivo e deliberativo superior do MMP UNIFAL MG, será formado pelo Diretor e 09 membros designados pelo Reitor.

§ 1º — O Conselho Consultivo deverá ser composto de 10 (dez) membros: mínimo de 60% de servidores da UNIFAL MG e 20% representantes de setores da comunidade.

§ 2º — O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor do Museu e, quando necessário, pelo Vice Diretor, que substituirá o Diretor em suas faltas e impedimentos.

Art. 19 — O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 20 — Ao Conselho Consultivo compete:

~~I — apreciar e opinar a respeito da implementação de políticas culturais, sobre suas prioridades e sobre a programação anual e/ou plurianual de suas atividades;~~

~~II — deliberar sobre a Política de Aquisição de Acervos do MMP UNIFAL MG;~~

~~III — pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, bem como avaliar seus resultados, para que melhor possam atender às políticas de trabalho definidas;~~

~~IV — contribuir para a melhoria dos planos de trabalho;~~

~~V — avaliar, quando solicitado, programas, projetos e atividades a serem implementados;~~

~~VI — propor novas atividades de pesquisa a serem desenvolvidas, julgadas adequadas e prioritárias, após avaliados os esforços e recursos a serem envolvidos;~~

- ~~VII — apreciar avaliações do desempenho institucional realizadas segundo indicadores pré-definidos pela Universidade;~~
- ~~VIII — apreciar e avaliar o desempenho dos funcionários para efeito de progressão e promoção;~~
- ~~IX — assessorar o Diretor na administração e no planejamento de atividades técnicas e científicas;~~
- ~~X — assessorar o Diretor na definição de perfis de profissionais para abertura de vagas;~~
- ~~XI — analisar e avaliar os projetos de pesquisa e de fomento e definir prioridades;~~
- ~~XII — estabelecer a política institucional de aquisição e descarte de acervo e supervisionar sua implementação;~~
- ~~XIII — emitir parecer sobre a aquisição e descarte de acervo, sempre que solicitado;~~
- ~~XIV — propor alterações do Regimento Interno do MMP UNIFAL MG às instâncias superiores da Universidade, após aprovação de 2/3 dos membros do Conselho;~~
- ~~XV — emitir parecer sobre a criação, extinção ou fusão do MMP UNIFAL MG ou quaisquer outras alterações na sua estrutura administrativa;~~
- ~~XVI — manifestar-se, quando julgar oportuno, sobre quaisquer assuntos de interesse do MMP UNIFAL MG, ou quando solicitado pela Reitoria;~~
- ~~XVII — avaliar e aprovar o relatório trienal do MMP UNIFAL MG; e~~
- ~~XVIII — resolver, em consonância com o ordenamento superior da Universidade, os casos omissos neste Regimento.~~

~~**Art. 21** — O Conselho Consultivo se reunirá, ordinariamente, a cada três meses, e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor ou por maioria de seus membros.~~

~~§ 1º — Na impossibilidade de comparecimento à reunião, o membro deverá encaminhar justificativa de ausência com 48 horas de antecedência.~~

~~§ 2º — Perderá o mandato o membro que faltar a mais de três reuniões consecutivas, sem justificativa, a juízo dos membros do Conselho Consultivo.~~

~~§ 3º — O início das reuniões se dará mediante constatação da presença da maioria simples dos membros que o integram.~~

~~§ 4º — As deliberações do Conselho Consultivo dar-se-ão por maioria simples de votos dos membros presentes. Em caso de empate, o diretor terá o voto de qualidade.~~

~~§ 5º — Não havendo reunião ordinária ou extraordinária por falta de *quorum*, será convocada uma nova reunião, observado o intervalo mínimo de 48 horas.~~

~~§ 6º — A convocação de reunião extraordinária será feita com 48 horas de antecedência mínima.~~

~~§ 7º — De cada reunião será lavrada uma ata que será submetida à aprovação na reunião seguinte, devendo ser assinada pelos Conselheiros presentes.~~

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

~~**Art. 22** — O MMP UNIFAL MG apresentará, anualmente, um plano de gestão com a finalidade de assegurar a excelência no campo da Museologia e nas questões relativas à Cultura, Memória e Patrimônio.~~

~~**Art. 23**— O Diretor, sem qualquer custo adicional e com aprovação do Conselho Consultivo, poderá instituir outras unidades colegiadas internas, assim como comitês para interação entre as unidades da estrutura organizacional do MMP UNIFAL MG, podendo, ainda, criar áreas, grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do MMP UNIFAL MG.~~

~~**Art. 24** Os horários de abertura ao público serão estabelecidos pelo Diretor.~~

~~**Art. 25**— Não havendo designação de Coordenadores e Chefes, as competências ficarão a cargo do diretor do MMP UNIFAL MG.~~

~~**Art. 26**— Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor, ouvido o Conselho Consultivo.~~

~~**Art. 27**— Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, após a aprovação do Conselho Superior.~~

~~**Art. 28**— Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução n. 018/2007, do então Conselho Superior da UNIFAL MG, no que se refere ao Regimento do então Museu da Universidade Federal de Alfenas— UNIFAL MG.~~