

PORTARIA GD Nº 01, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2015.

Dispõe sobre o Regulamento do Departamento de Acervo e Curadoria do Museu Paulista.

A Vice-Diretora em exercício do Museu Paulista da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais, nos termos do art. 3º das Disposições Transitórias da Resolução nº 6088, de 26 de março de 2012, e considerando a aprovação do Conselho Deliberativo, em sessão de 20 de janeiro de 2015, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento do Departamento de Acervo e Curadoria, anexo à presente Portaria.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Proc. 15.1.27.33.9).

São Paulo, 06 de fevereiro de 2015.



SOLANGE FERRAZ DE LIMA

Vice-Diretora em exercício do Museu Paulista / USP

REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ACERVO E CURADORIA

Título I – Das Finalidades

Artigo 1º - São finalidades do Departamento de Acervo e Curadoria (DAC) em conformidade, respectivamente, com os Art. 2º, inciso I e Art. 18 do Regimento do Museu Paulista da Universidade de São Paulo:

- I- Exercer a curadoria – conjunto de atividades orgânica e solidariamente desenvolvidas como pesquisa científica, que abrange o estudo da cultura material, a formação de coleções, a documentação dos acervos, a conservação, o desenvolvimento de exposições e de programas educativos e culturais;
- II- Elaborar programas curatoriais pertinentes ao Plano Museológico, atendendo às responsabilidades científicas, culturais e educacionais do Museu Paulista, com ênfase em princípios de inclusão social e acessibilidade universal;

Título II – Competências e atribuições

Artigo 2º - São competências e atribuições do DAC:

- I- desenvolver e fomentar pesquisas interdisciplinares no campo da cultura material e em todo o ciclo curatorial, de acordo com as linhas de pesquisa institucionais;
- II- gerir, preservar e ampliar o acervo sob sua responsabilidade, de acordo com padrões nacionais e internacionais vigentes;
- III- realizar a documentação do acervo museológico da instituição, concebendo, desenvolvendo e mantendo sistemas de informação de acesso público;
- IV- definir, implementar e realizar a preservação dos acervos, que engloba as atividades de conservação preventiva e conservação interventiva;
- V- conceber, desenvolver e realizar exposições do acervo do Museu e de acervos afins, assim como avaliar a pertinência de propostas de exposições externas;
- VI- conceber, desenvolver e realizar programas educacionais e culturais, que garantam o atendimento especializado a pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social e outros perfis de público;
- VII- propor e oferecer disciplinas de graduação, disciplinas de pós-graduação e cursos de extensão em seus diferentes níveis;
- VIII- editar o periódico científico *Anais do Museu Paulista: História e Cultura Material*;
- IX- propor os parâmetros curatoriais do Plano Museológico da instituição e suas revisões periódicas, incluindo a definição de critérios e protocolos relativos à pesquisa, gestão de acervos, exposições, programas educativos e culturais, gestão de espaços, segurança e capacitação de pessoal para as atividades fim;
- X- elaborar o Planejamento Anual do Departamento e contribuir para o Plano de Metas plurianual do Museu Paulista;
- XI- elaborar o relatório anual de atividades do Departamento;
- XII- promover as condições para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e planos de atividades dos servidores docentes e servidores técnico-administrativos;

- XIII- promover as condições para o desenvolvimento de planos de atividades de pesquisadores-colaboradores e técnicos especializados externos aos quadros do Museu Paulista;
- XIV- propor critérios de gestão da documentação produzida institucionalmente, em qualquer suporte que exista ou que venha a existir, estabelecendo políticas e protocolos de segurança adequados à sua preservação;
- XV- instituir, sempre que necessário, grupos de trabalho para a realização de atividades, estudos e projetos;
- XVI- fomentar a realização de reuniões científicas e técnicas em seus campos de atuação;
- XVII- eleger o Chefe do Departamento e seu suplente, bem como os componentes de seu Conselho.

Título III– Da estrutura e do funcionamento

Artigo 3º - O Departamento de Acervo e Curadoria constitui-se de:

- I- Conselho do Departamento
- II- Chefia do Departamento
- III- Secretaria
- IV- Serviço Técnico de Atividades Educativas
- V- Serviço Técnico de Conservação
- VI- Serviço Técnico de Documentação Textual e Iconografia
- VII- Serviço Técnico de Museografia e Comunicação Visual
- VIII- Serviço Técnico de Objetos.

Parágrafo único – O quadro funcional do Departamento é composto dos servidores docentes e de secretária ligados diretamente à Chefia; de servidores técnico-administrativos com funções de analista de comunicação, educador, especialista, técnico de apoio educativo, técnico de museu e de servidores técnico-administrativos vinculados à atividade de curadoria, alocados nos Serviços.

Artigo 4º - O Departamento realiza plenárias para consultas a seus membros.

Capítulo 1 – Do Conselho do Departamento

Artigo 5º - O Conselho do Departamento é órgão deliberativo e tem a seguinte constituição:

- I- Chefe do Departamento, seu presidente;
- II- Cinco representantes docentes, correspondentes a cada nível da carreira, eleitos pelos seus pares, para mandato de dois anos, sendo permitida a recondução.
 - a) Na insuficiência de número de docentes para representar a respectiva categoria no Conselho, serão eleitos docentes, independentemente da categoria, para completar a representação.
 - b) Os docentes terão suplentes escolhidos da mesma forma, e ao mesmo tempo, que os titulares.
- III- Dois representantes dos servidores técnico-administrativos do DAC, eleitos pelos seus pares, para mandato de dois anos, sendo permitida a recondução.
 - a) Os servidores técnico-administrativos do DAC terão suplentes escolhidos da mesma forma, e ao mesmo tempo, que os titulares.
- IV- Os supervisores dos Serviços do Departamento integrarão as reuniões do Conselho do Departamento, sem direito a voto.

Artigo 6º - Ao Conselho do Departamento, de acordo com as políticas institucionais aprovadas pelo Conselho Deliberativo, compete:

- I- apresentar ao Conselho Deliberativo os programas curatoriais mencionadas no artigo 1º, inciso I;
- II- aprovar projetos de exposição do acervo institucional propostos pelos docentes e demais servidores do Departamento, segundo suas competências, e por curadores externos;
- III- aprovar programas e projetos educacionais e culturais;
- IV- aprovar programas e projetos de preservação e conservação do acervo;
- V- aprovar programas e projetos de documentação e procedimentos padronizados de entrada, circulação e reprodução de acervos e gerenciamento de banco de dados;
- VI- propor ao Conselho Deliberativo aquisições e descarte de acervo, por meio de pareceres;
- VII- propor ao Conselho Deliberativo modificações no organograma do Departamento;
- VIII- aprovar o Plano de Metas e o Planejamento Anual do Departamento;
- IX- aprovar o relatório anual de atividades elaborado pela Chefia do Departamento;
- X- propor à Comissão de Graduação a criação de disciplinas e cursos de extensão;
- XI- propor ao Conselho Deliberativo a criação e extinção de cargos e funções da carreira docente e da carreira de servidores técnico-administrativos pertinentes às áreas de atuação do Departamento;

- XII- propor ao Conselho Deliberativo a composição das comissões julgadoras e a homologação de relatórios finais de concursos para a Livre-Docência, para provimento de cargos da carreira docente e da carreira técnico-administrativa do Departamento;
- XIII- propor ao Conselho Deliberativo a suspensão de concursos da carreira docente, de Livre-Docência e da carreira técnico-administrativa lotados no Departamento;
- XIV- propor ao Conselho Deliberativo a contratação, recontração, transferência e dispensa de docentes e de servidores técnico-administrativos lotados no Departamento;
- XV- manifestar-se ao Conselho Deliberativo sobre os regimes de trabalho e sobre relatórios de atividades do corpo docente e de servidores técnico-administrativos lotados no Departamento;
- XVI- manifestar-se às Comissões Estatutárias competentes sobre os planos de trabalho de docentes (incluindo os seniores colaboradores), pesquisadores-colaboradores (incluindo os pós-doutorandos) e técnicos especializados externos aos quadros do Museu Paulista, a partir da ciência e manifestação dos serviços envolvidos;
- XVII- manifestar-se quanto ao afastamento dos servidores do Departamento;
- XVIII- deliberar sobre solicitações de vagas de estágio;
- XIX- encaminhar ao Conselho Deliberativo solicitações de trabalho voluntário;
- XX- aprovar propostas sobre intercâmbios com instituições congêneres nacionais e estrangeiras e encaminhá-las para o Conselho Deliberativo;
- XXI- aprovar propostas de celebração de convênios, contratos e outros instrumentos de parceria que envolvam membros do Departamento e encaminhá-las para o Conselho Deliberativo;
- XXII- aprovar anualmente o Relatório do Departamento, organizado pelo Chefe de Departamento, de que constarão as atividades realizadas no exercício anterior;
- XXIII- propor ao Conselho Deliberativo políticas e estratégias de inclusão e acessibilidade;
- XXIV- decidir sobre recursos interpostos contra decisões da Chefia do Departamento.

Artigo 7º - O Conselho do Departamento será regido pelos seguintes procedimentos e protocolos:

- I- o Conselho do Departamento deverá reunir-se ordinariamente, no mínimo, oito vezes ao ano, não ultrapassando o intervalo de sessenta dias entre as reuniões e, quando forem necessárias, serão realizadas reuniões extraordinárias com convocação de, no mínimo, 24 horas de antecedência;
- II- as convocações para reuniões do Conselho de Departamento serão feitas com antecedência mínima de 48 horas e devem mencionar os itens da ordem do dia;
- III- o Conselho do Departamento fixará no início de cada semestre o calendário das reuniões ordinárias;

- IV- qualquer membro externo ao Conselho poderá ser convidado a participar de suas reuniões, com direito a voz;
- V- as reuniões do Conselho do Departamento serão dirigidas pelo Chefe do Departamento ou por seu suplente;
- VI- na ausência de ambos, a reunião será dirigida pelo docente com maior titulação e mais tempo de exercício;
- VII- as decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes;
- VIII- todas as reuniões do Conselho do Departamento deverão ter pauta e suas decisões deverão ser registradas em Atas, acompanhadas das listas de presença;
- IX- as reuniões realizar-se-ão com a presença da maioria absoluta de seus membros, em primeira convocação e com qualquer número, em segunda convocação;
- X- quando se tratar de matéria para a qual seja definida a necessidade de parecer, será encaminhada a um relator ou comissão pertinente, que terá o prazo máximo de trinta dias para entregar seu parecer ao Presidente do Conselho;
- XI- qualquer matéria pode ser retirada de pauta por proposta e justificativa do Presidente do Conselho ou de qualquer outro membro, com a aprovação da maioria dos presentes;
- XII- qualquer membro do Conselho pode pedir vistas de processo ou de assunto da Ordem do Dia, desde que justificado e com aprovação da maioria dos presentes, devendo retornar à pauta na próxima reunião do Conselho.

Capítulo 2 – Da Chefia do Departamento

Artigo 8º - O Chefe de Departamento e o seu Suplente serão docentes.

- I- O Chefe de Departamento será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Suplente, que o sucederá, em caso de vacância, até novo provimento.
- II- O Suplente deverá colaborar com o Chefe de Departamento, podendo receber atribuições delegadas.
- III- Na vacância das funções de Chefe de Departamento e Suplente, como na falta ou impedimento de ambos, a Chefia será exercida pelo docente da categoria mais alta existente no Museu Paulista, com maior tempo de serviço docente na Universidade.

Artigo 9º - Compete ao Chefe do Departamento:

- I- convocar e dirigir as reuniões do Conselho do Departamento;

- II- executar as decisões emanadas do Conselho do Departamento;
- III- zelar pela regularidade e qualidade das atividades de pesquisa, ensino e extensão realizadas pelo Departamento;
- IV- manifestar-se ao Conselho Deliberativo sobre o afastamento de docentes e de servidores técnico-administrativos;
- V- atribuir encargos de caráter administrativo aos docentes e servidores técnico-administrativos do Departamento;
- VI- elaborar o relatório anual de atividades do Departamento;
- VII- consolidar a proposta sobre o Planejamento Anual e Plano de Metas;
- VIII- coordenar a elaboração de proposta do Plano Museológico no que concerne ao Departamento;
- IX- designar, no início de seu mandato, os supervisores dos Serviços do Departamento, ouvidas as indicações respectivos membros;
- X- designar comissões temporárias e grupos de trabalho, em comum acordo com os membros, para a realização de atividades, estudos e projetos do Departamento, assim como aprovar as propostas de Grupo de Trabalho, encaminhadas pelos servidores do Departamento;
- XI- incentivar e garantir o aprimoramento acadêmico, técnico e científico dos servidores docentes, técnico-administrativos do Departamento;
- XII- promover seminários internos e fóruns de discussões que contemplem as atividades desenvolvidas pelo Departamento.

Artigo 10 - Compete à Secretaria:

- I- cuidar da correspondência, registros, arquivos e toda a documentação do Conselho, Chefia do Departamento, da Plenária Departamental e de Anais do Museu Paulista;
- II- assessorar as reuniões do Conselho, da Chefia, da Plenária, redigindo suas atas, bem como os assuntos relativos às atividades dos Serviços;
- III- elaborar com o Chefe do Departamento a pauta das reuniões do Conselho e da Plenária e divulgá-las com antecedência;
- IV- auxiliar nos trabalhos administrativos relativos às atividades do Departamento, com a anuência do Chefe de Departamento;

Capítulo 3 – Dos servidores docentes

Artigo 11 - O corpo docente do Departamento é composto de professores titulares, professores associados e professores doutores.

Artigo 12 - São competências da carreira docente:

- I. realizar e liderar pesquisas científicas articuladas à Curadoria e às linhas de pesquisas da Instituição;
- II. exercer os cargos de Chefia do Departamento e de Suplente;
- III. integrar as comissões regimentais e extraordinárias do Museu Paulista;
- IV. candidatar-se à diretoria e vice-diretoria do Museu Paulista a partir de sua posição na carreira docente;
- V. exercer a função de editor de Anais do Museu Paulista: História e Cultura Material;
- VI. ministrar disciplinas de graduação e de pós-graduação e cursos de extensão universitária;
- VII. orientar pesquisas em nível de iniciação científica, mestrado e doutorado;
- VIII. supervisionar estágios de pós-doutoramento e estágios de graduação;
- IX. exercer a Supervisão Técnico-Científica e Suplência da mesma do Museu Republicano Convenção de Itu;
- X. propor aquisições de acervo mediante realização de laudos de autenticidade e mérito, instruídos por laudo de conservação e manifestação dos serviços de acervo;
- XI. participar de exposições de longa e curta duração na Instituição e em projetos expositivos de caráter itinerante;
- XII. coordenar a realização das exposições de longa duração do Museu;
- XIII. fornecer dados para Anuário da Instituição e elaborar relatórios anuais de atividades.

Capítulo 4 – Dos servidores técnico-administrativos alocados em Serviços do Departamento

Artigo 13 - Os Serviços do Departamento e sua Secretaria são compostos de servidores técnico-administrativos de nível superior, técnico e básico.

Parágrafo único: Em casos excepcionais os servidores técnico-administrativos poderão estar lotados junto à chefia.

Artigo 14 - Os Serviços do Departamento são: Serviço de Atividades Educativas; Serviço de Conservação; Serviço de Documentação Histórica e Iconografia; Serviço de Museografia e Comunicação Visual; Serviço de Objetos.

Artigo 15 - As atribuições dos servidores técnico-administrativos definem-se a partir do Plano de Classificação de Funções e de sua inserção nas instâncias do Departamento em que estiverem lotados.

Artigo 16 - Aos servidores técnico-administrativos, segundo as suas especialidades e titulação, compete:

- I - realizar pesquisas científicas articuladas à curadoria;
- II - orientar pesquisas em nível de iniciação científica, se portador do título de Doutor;
- III - supervisionar estágios de graduação e outras modalidades;
- IV – propor à chefia a constituição de grupos de trabalho;
- V – propor e ministrar cursos de difusão cultural e outras modalidades de eventos científicos;
- VI – colaborar no processo de aquisição e empréstimo de acervos;
- VII – colaborar na realização de laudos de autenticidade de acervos;
- VIII – elaborar laudos de conservação no processo de aquisição de acervos;
- IX – participar de exposições de longa e curta duração na Instituição e em projetos expositivos de caráter itinerante;
- X – propor e coordenar exposições de curta duração na Instituição e projetos expositivos de caráter itinerante.

Artigo 17 - Aos Serviços, segundo as suas especialidades, compete:

- I - elaborar planos de atividades anuais em consonância com o Plano Museológico e o Plano de Metas;
- II - fornecer dados para Anuário da instituição;
- III - elaborar Relatórios anuais de atividades;
- IV - participar dos grupos de trabalho e comissões instituídas pela Direção do Museu e pela Chefia do Departamento.

Capítulo 5 - Da Plenária Departamental

Artigo 18 - A Plenária Departamental é uma instância consultiva do Departamento e tem por finalidade:

- I- discutir amplamente todos os assuntos referentes à administração, ensino, pesquisa e extensão do Departamento;
- II- encaminhar ao Conselho do Departamento propostas de atividades e políticas departamentais.

Artigo 19 - As Plenárias do Departamento serão dirigidas pelo Chefe de Departamento e na sua ausência pelo seu Suplente.

Artigo 20 - As Plenárias ocorrerão preferencialmente uma semana antes das reuniões do Conselho do Departamento.

Artigo 21 - Todas as reuniões da Plenária do Departamento deverão ter pauta e suas decisões deverão ser registradas em Atas, que deverão ser acompanhadas pelas listas de presença.

Artigo 22 - As decisões da Plenária serão tomadas por maioria simples de votos.

Artigo 23 - As reuniões realizar-se-ão em convocação única, independente do número de presentes.

TÍTULO IV – Disposições Transitórias

Artigo 24 – Os Serviços do Departamento deverão apresentar, no prazo de 60 dias, a contar da aprovação do presente Regulamento, as especificações de suas atividades.