

**Regimento Interno do Museu Histórico de Santa Catarina publicado no Diário Oficial -  
SC Nº 20.105 de 22.7.2015 (Quarta - Feira)**

**PORTARIA Nº 28 de 21 de julho de 2015.**

Aprova o Regimento Interno do Museu Histórico de Santa Catarina.

**A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA (FCC)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o disposto no art. 101, inciso VII, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, bem como as disposições constantes na Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que “Institui o Estatuto dos Museus e dá outras providências”,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Museu Histórico de Santa Catarina, conforme o texto em anexo.

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

**Maria Teresinha Debatin**

**Presidente**



# MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA

## REGIMENTO INTERNO DO MUSEU HISTÓRICO DE SANTA CATARINA

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA

Florianópolis

2015



## CAPÍTULO I

### DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Art. 1º** O Museu Histórico de Santa Catarina – MHSC, criado pela Lei Estadual nº 5.476, de 4 de outubro de 1978, com sede no Palácio Cruz e Sousa, situado na Praça XV de Novembro, 227, Centro, Florianópolis, capital do Estado de Santa Catarina, é uma unidade museológica administrada pela Fundação Catarinense de Cultura – FCC, pela Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural – DPPC, conforme o disposto no art. 101, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 381, de 7 de maio de 2007, fundação instituída e mantida pelo Estado de Santa Catarina, vinculada à Secretaria Estado de Turismo, Cultura e Esporte. O MHSC tem como missão prestar serviços à sociedade por meio de pesquisa, ações educativas, comunicação, preservação do seu patrimônio arquitetônico e museológico, contribuindo para o fortalecimento da história de Santa Catarina.

**Art. 2º** O MHSC tem como objetivo geral fortalecer a História de Santa Catarina, desenvolvendo ações de preservação, comunicação, pesquisa e gestão qualificada.

**Art. 3º** Os objetivos estratégicos do MHSC são os seguintes:

- I – realizar intercâmbio institucional direcionado à pesquisa com instituições de ensino superior;
- II – realizar intercâmbio institucional com as Secretarias de Educação e redes de ensino;
- III – desenvolver editais de exposições de curta duração para a Sala Martinho de Haro e jardins do Museu Histórico de Santa Catarina;
- IV – requalificar periodicamente a exposição de longa duração do Museu Histórico de Santa Catarina;
- V – requalificar a área expositiva de curta de duração denominada Sala Martinho de Haro;
- VI – promover ações educativas direcionadas para os diferentes públicos;
- VII – promover, por meio de parcerias, ações educativas e culturais no Museu Histórico de Santa Catarina;
- VIII – planejar e aplicar ações educativas de qualificação continuada para a equipe do Museu Histórico de Santa Catarina;



- IX – adequar a sua sede às normas de acessibilidade física e de segurança;
- X – realizar manutenção e conservação dos acervos do Museu Histórico de Santa Catarina e de sua sede;
- XI – capacitar tecnicamente as equipes para atuarem em setores específicos do Museu Histórico de Santa Catarina;
- XII – promover ações de integração do “Memorial Cruz e Sousa” ao Museu Histórico de Santa Catarina;
- XIII – elaborar o Plano Anual de Atividades, de acordo com o artigo 33 do Decreto Federal nº 8.124/2013, e encaminhar para Fundação Catarinense de Cultura dar as devidas providências;
- XIV – cumprir a Lei Federal nº 11.904/09, que institui o Estatuto de Museu, o Decreto Federal nº 8.124/2013 e normativas legais; e
- XV – elaborar, avaliar e revisar o Plano Museológico.

**Art.4º** O MHSC tem por visão “ser reconhecido referência como Museu de História no sul do Brasil, realizando serviços de qualidade”.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 5º** O Museu Histórico de Santa Catarina está estruturado internamente de acordo com os seguintes setores:

I – Administração:

- a) administrador(a); e
- b) Conselho Consultivo;

II – Setor Administrativo, que compreende:

- a) Secretaria;
- b) Núcleo Funcional; e
- c) Núcleo de Apoio Operacional;

III – Setor Museológico, que compreende:

- a) Comissão de Acervo;



- b) Núcleo de Conservação e Restauro;
  - c) Núcleo de Museologia;
  - d) Núcleo de Ações Educativas;
  - e) Núcleo de Pesquisa e Memória do Museu Histórico de Santa Catarina; e
  - f) Núcleo de Patrimônio Arquitetônico;
- IV - Biblioteca Setorial.

**Art. 6º** O Conselho Consultivo será composto pelos seguintes membros:

- I – o (a) administrador(a) do Museu Histórico de Santa Catarina;
- II – (um/a) historiador(a) da Fundação Catarinense de Cultura, indicado(a) pela Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural;
- III – (um/a) representante da imprensa catarinense ligado(a) à área do Patrimônio Cultural;
- IV – (um/a) representante do quadro de servidores efetivos do Museu de Histórico de Santa Catarina, eleito pela equipe do MHSC;
- V – (um/a) representante de institutos de pesquisa, fundações ou instituições de ensino superior, em consonância com a missão; e
- VI – (um/a) representante do Núcleo de Ação Educativa do MHSC.

**Parágrafo único.** O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais um período de 2 (dois) anos.

**Art. 7º** Ao Conselho Consultivo compete:

- I – emitir pareceres sobre a programação de exposições a serem realizados nas dependências do Museu Histórico de Santa Catarina; e
- II – participar da construção de editais de exposições.

**Art. 8º** O Museu Histórico de Santa Catarina terá uma Comissão de Acervo, que será orientadora da aquisição e descarte, de acordo com a Política de Acervo, composta pelos seguintes membros:

- I – o(a) administrador(a) do Museu Histórico de Santa Catarina, a(o) qual compete presidir a reunião da Comissão de Acervo sem direito a voto;



- II – um(a) representante do quadro de servidores do MHSC, eleito(a) pela equipe do MHSC;
- III – um(a) representante de institutos de pesquisa, fundações ou instituições de ensino superior;
- IV – um(a) conservador(a) ou restaurador(a), preferencialmente do quadro de servidores efetivos lotados no MHSC; na falta deste profissional, compete à Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural a sua indicação;
- V – um(a) museólogo(a) do quadro de servidores efetivos lotados no MHSC; na falta deste profissional, compete à Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural a sua indicação; e
- VI – um(a) historiador(a) da Fundação Catarinense de Cultura, indicado(a) pela Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural.

**Parágrafo único.** O mandato dos membros da Comissão de Acervo será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais um período de 2 (dois) anos.

**Art. 9º** Compete à Comissão de Acervo:

- I – analisar e deliberar sobre a aquisição de objetos isolados ou conjunto de objetos para compor o acervo do MHSC;
- II – analisar e deliberar sobre o descarte de objetos que compõem o acervo permanente do MHSC; e
- III – analisar e deliberar sobre restauração de acervo, quando implica intervenções de alto custo e complexidade;

**Parágrafo único.** A Comissão reunir-se-á, única e exclusivamente, para questões referentes à aquisição, descarte e restauro de acervo museológico, arquivístico e bibliográfico do Museu Histórico de Santa Catarina, sem nenhuma remuneração para os componentes da Comissão ou outros encargos para a instituição.

**Art. 10º** Compete ao(à) administrador(a) do Museu de Histórico de Santa Catarina:

- I – administrar e representar o MHSC perante a Fundação Catarinense de Cultura, a quem compete, privativamente, representá-lo nas Administrações Públicas Federal, Estadual,



Distrital e Municipal, bem como em suas realizações com entidades congêneres e afins (Lei Complementar Estadual no. 381/07, art. 101, VII);

II – convocar e presidir as sessões do Conselho Consultivo do MHSC;

III – convocar e presidir as sessões da Comissão de Acervo do MHSC;

IV - convocar e presidir as reuniões da equipe do MHSC;

V – encaminhar à Direção da Fundação Catarinense de Cultura todas as solicitações, propostas, documentos e processos referentes à gestão do Museu;

VI – planejar, organizar, coordenar, comandar e supervisionar a programação e execução das atividades específicas do MHSC;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas neste Regimento Interno;

VIII – na impossibilidade da presença de superiores hierárquicos, representar o Museu Histórico de Santa Catarina;

IX – autorizar as solicitações de compra e de serviços encaminhados à FCC;

X – supervisionar e coordenar as atividades dos Setores Museológico e Administrativo, incluindo o controle das questões funcionais como afastamento, efetividade, férias, licença, bilheteria, entre outras, em concordância com as normas e instruções da FCC;

XI – autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu, sempre que julgar necessário, respeitando as normatizações e procedimentos legais; e

XII – elaborar, subsidiado(a) por seus respectivos núcleos, o planejamento anual de atividades do Museu.

**Parágrafo único.** Na ausência do(a) administrador(a), por motivos de férias, licença ou qualquer outro motivo, cabe ao(à) presidente da FCC a designação do substituto.

**Art. 11º** O Setor Administrativo terá as seguintes atribuições:

I – compete à secretaria:

a) coordenar os serviços de apoio administrativo da Administração;

b) supervisionar o cumprimento das normas internas de caráter administrativo, compatíveis com as determinações da FCC;



- c) apoiar o(a) administrador(a) quanto à sincronização dos serviços relativos às atividades dos Setores Museológico e Administrativo do Museu, incluindo as questões funcionais e operacionais;
- d) arquivar toda documentação administrativa conforme normas específicas;
- e) coordenar e redigir documentos internos e externos (comunicação interna, ofício, solicitação de compra, de serviço, de férias, de diárias, licenças, etc.);
- f) registrar férias, faltas e folgas dos servidores do Museu;
- g) planejar, coordenar e organizar ações de produção e divulgação dos eventos desenvolvidos pelo Museu ou em seus espaços;
- h) acompanhar a elaboração de material para divulgação e enviar para a imprensa;
- i) selecionar e arquivar notícias publicadas e veiculadas nos meios de comunicação;
- j) elaborar relatórios mensais das atividades do Museu, subsidiados pelos relatórios de cada núcleo;
- k) direcionar, via protocolo eletrônico, os processos do MHSC (receber, responder, enviar ou arquivar);

II – compete ao Núcleo Funcional:

- a) coordenar o desenvolvimento e a execução dos trabalhos operacionais, de acordo com as determinações da Administração do Museu;
- b) registrar a entrada de públicos na entrada do Museu;
- c) coordenar as escalas dos funcionários;
- d) agendar grupos (turistas, estudantes, etc) para visita ao Museu;
- e) providenciar cotação de materiais de consumo, permanentes e/ou serviços;
- f) fazer pedido para o almoxarifado da FCC de material de consumo para o Museu;
- g) acompanhar e verificar a execução de serviços prestados por terceiros;
- h) controlar e fiscalizar a entrega de material de consumo e material permanente;
- i) realizar controle patrimonial;
- j) realizar o fechamento diário da bilheteria do Museu;
- k) organizar livros de presença ou assinatura;
- l) gerenciar a manutenção dos equipamentos do Museu; e
- m) recepcionar pessoas e, se necessário, encaminhá-las aos núcleos específicos;

III – compete ao Núcleo de Apoio Operacional:





- a) montagem e desmontagem de exposições;
- b) limpeza e manutenção dos jardins do Palácio Cruz e Sousa;
- c) limpeza e manutenção do Museu Histórico de Santa Catarina; e
- d) limpeza e manutenção da área anexa ao MHSC, no Ed. Berenhausen.

**Art. 12º** O Setor Museológico terá as seguintes atribuições:

I – compete ao Núcleo de Conservação e Restauro:

- a) realizar a conservação do acervo permanente do MHSC;
- b) realizar a conservação de acervos temporários no MHSC;
- c) realizar a conservação dos espaços onde se encontram os acervos;
- d) promover o acondicionamento dos acervos permanentes e temporários na Reserva Técnica do MHSC;
- e) diagnosticar, avaliar e realizar procedimentos de conservação e restauro nas obras do acervo permanente;
- f) verificar o controle diário das condições climáticas dentro da Reserva Técnica e espaços expositivos;
- g) fazer o acompanhamento de qualquer atividade, previamente agendada, dentro do espaço da Reserva Técnica;
- h) receber conjuntamente com o Núcleo de Museologia, objetos para estudo e posterior aquisição, encaminhando-os à Comissão de Acervo;
- i) comunicar por escrito sobre eventuais danos e necessidade de intervenção nos acervos;
- j) elaborar projetos referentes à conservação e restauração do acervo museológico do MHSC;
- k) elaborar e proferir pareceres e laudos técnicos referentes à conservação e restauração de acervos; e
- l) supervisionar estágios curriculares obrigatórios, o Programa Novos Valores e voluntários no Núcleo de Conservação e Restauro;

II – compete ao Núcleo de Museologia:

- a) coordenar e/ou executar projetos de exposições de curta duração, longa duração e itinerantes, em conformidade com a metodologia específica;



- b) elaborar cronograma anual de montagem e desmontagem de exposições conjuntamente com o Setor Administrativo;
- c) elaborar, executar e coordenar projetos de documentação museológica;
- d) organizar e manter documentação museológica do acervo atualizada, incluindo o banco de dados;
- e) desenvolver e manter atualizado o inventário do acervo museológico;
- f) receber conjuntamente com o Núcleo de Conservação e Restauro objetos para estudo e posterior aquisição e encaminhá-los à Comissão de Acervo;
- g) coordenar os processos de comodato, compra, doação, permuta ou legado;
- h) manter atualizado diário do Núcleo de Museologia;
- i) supervisionar estágios curriculares obrigatórios, o Programa Novos Valores e voluntários no Núcleo de Museologia;
- j) coordenar e realizar o Seminário Interno de Museologia e Interdisciplinaridade;
- k) realizar, conjuntamente com os outros núcleos e o Setor Administrativo, a gestão da comunicação da instituição; e
- l) fazer o acompanhamento de qualquer atividade, previamente agendada, dentro do espaço da Reserva Técnica e suas dependências;

III - compete ao Núcleo de Ação Educativa:

- a) elaborar propostas educativas a partir dos acervos do Museu, em consonância com o Núcleo de Conservação e Restauro;
- b) elaborar propostas educativas relacionadas às exposições de longa duração;
- c) realizar visitas mediadas para diferentes públicos, preferencialmente com agendamento, conforme adequação de espaço físico;
- d) contribuir para o desenvolvimento de projetos de integração entre o museu, instituições de ensino e comunidade;
- e) estabelecer parcerias para a realização de ações educativas/culturais no/do Museu;
- f) promover conferências, palestras, seminários, encontros, cursos, oficinas, relacionados com a missão institucional, com o propósito de ampliar o diálogo com os diferentes públicos;
- g) assessorar educadores (formal ou informalmente) para o desenvolvimento de projetos e ações educativas/culturais no/do Museu;



- h) assessorar educadores de instituições de ensino no desenvolvimento de projetos e ações educativas/culturais no/do Museu;
- i) coordenar o acolhimento, a mediação e monitoria;
- j) elaborar projetos de acessibilidade para diferentes públicos;
- k) divulgar as ações do Museu conjuntamente com os outros núcleos;
- l) compor grupos de estudos com a equipe do Núcleo de Ação Educativa;
- m) contribuir com os demais núcleos na formação continuada da equipe do Museu; e
- n) supervisionar estágios curriculares obrigatórios, o Programa Novos Valores e voluntários no Núcleo de Ação Educativa;

IV – compete ao Núcleo de Pesquisa e Memória do Museu Histórico de Santa Catarina:

- a) realizar pesquisas históricas relacionadas ao Museu Histórico de Santa Catarina e em concordância com sua missão institucional;
- b) realizar pesquisas para a elaboração de exposições, catálogos, folders, livros e outras publicações realizadas pelo Museu;
- c) realizar intercâmbios com outras entidades culturais com o objetivo de trocar informações e material de pesquisa;
- d) coletar e arquivar catálogos, cartazes, jornais e outros documentos sobre exposições realizadas no MHSC;
- f) selecionar, organizar e arquivar notícias sobre o Museu, publicadas em jornais, revistas e em outras mídias;
- g) manter os arquivos e documentos devidamente acondicionados e conservados; e
- h) realizar pesquisa sobre o acervo em conjunto com o Núcleo de Museologia;

V – compete ao Núcleo de Patrimônio Arquitetônico, cujas atividades serão realizadas preferencialmente por meio da assessoria de arquitetos do quadro efetivo da Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural da FCC, compete:

- a) planejar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades de conservação e restauração do patrimônio arquitetônico e paisagístico do MHSC;
- b) elaborar projetos para o Programa de Gestão do Patrimônio Arquitetônico, conforme a Lei 11.904/09, projetos e relatórios técnicos das atividades;



c) supervisionar e coordenar a execução de projetos, prestando assessoria técnica, desde a elaboração dos projetos arquitetônicos até a execução final das obras, que envolvam restauração, recuperação, revitalização, readequação e manutenção dos bens imóveis; e

d) pesquisar e inventariar o patrimônio arquitetônico do MHSC;

VI – compete à Biblioteca Setorial:

a) identificar, selecionar, organizar e conservar o acervo bibliográfico do Museu Histórico de Santa Catarina;

b) tomar o acervo bibliográfico do Museu Histórico de Santa Catarina;

c) disponibilizar o acervo bibliográfico aos pesquisadores, professores, acadêmicos e demais interessados no tema;

d) difundir obras bibliográficas referentes à história do estado de Santa Catarina;

e) contribuir com a gestão de aquisição e descarte do acervo Museu Histórico de Santa Catarina, referente aos bens culturais de natureza bibliográfica; e

f) propor aquisição de acervo bibliográfico referente à história do estado de Santa Catarina;

**Art. 13º** Compete a todos os Setores e seus respectivos Núcleos do Museu:

I – participar de cursos de formação, extensão e aperfeiçoamento na área de sua especialidade;

II – participar do planejamento das exposições a serem realizadas no MHSC;

III – executar atividades que lhe venham a ser atribuídas, desde que estejam correlacionadas às competências de seu Setor e/ou Núcleo;

IV – elaborar relatórios mensais;

V – contribuir com o Relatório Anual de atividades do Museu;

VI – elaborar relatórios das principais atividades sob sua responsabilidade;

VII – cumprir as normas e diretrizes estabelecidas neste Regimento Interno;

VIII – participar dos planejamentos da instituição;

IX – elaborar projetos para o Plano Anual de Atividades;

X – utilizar as instalações do Museu apenas para fins de trabalho e atividades ligadas à instituição;

XI – usar os equipamentos da instituição de forma correta ao acessar a rede mundial de computadores, sendo proibido o acesso a conteúdos impróprios ao ambiente institucional;



- XII – usar de forma consciente os aparelhos de telecomunicações;
- XIII – executar e acompanhar ações de produção desenvolvidas pelo Museu ou em seus espaços, de acordo com as áreas específicas; e
- XIV – contribuir com o levantamento de públicos do Museu para o cumprimento do art. 36 da Lei nº 11.904/09 e Decreto nº 8.124/2013, art. 4, VIII.

**Art. 14º** Os direitos dos servidores do Museu Histórico de Santa Catarina estão resguardados na Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado –, no caso dos servidores públicos efetivos e comissionados, além de leis específicas para profissões regulamentadas; na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para terceirizados; e na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, no caso dos estagiários.

**Art. 15º** Os espaços do Museu estão organizados da seguinte forma:

I – pavimento térreo:

- a) hall (recepção e bilheteria);
- b) sala de exposição de longa duração 1;
- c) sala de exposição de longa duração 2;
- d) sala de exposição de longa duração 3;
- e) sala de exposição de longa duração 4;
- f) sala de exposição de longa duração 5;
- g) sala de exposição de curta duração Martinho de Haro;
- h) Setor Museológico/ Núcleo de Ação Educativa;
- i) auditório;
- j) banheiro masculino;
- k) banheiro feminino;
- l) sala dos vigilantes;
- m) corredor;
- n) sala de apoio; e
- o) fosso do elevador;

II – pavimento Superior:



- a) Setor Administrativo: recepção;
- b) Administração;
- c) Administração: banheiro unissex;
- d) Setor Administrativo: banheiro masculino;
- e) Setor Administrativo: banheiro feminino;
- f) Setor Administrativo: Núcleo Funcional;
- g) Setor Administrativo: secretaria;
- h) Biblioteca Setorial;
- i) área de circulação;
- j) Setor Museológico: Núcleo de Museologia;
- k) Setor Museológico: Núcleo de Conservação e Restauro;
- l) Setor Museológico: Reserva Técnica 1;
- m) Setor Museológico: Reserva Técnica 2;
- n) Setor Museológico: Reserva Técnica 3;
- o) Setor Museológico: banheiro unissex;
- p) sala de exposição de longa duração: saleta I;
- q) sala de exposição de longa duração: sala do lanternim;
- r) sala de exposição de longa duração: salão vermelho;
- s) sala de exposição de longa duração;
- t) sala de exposição de longa duração: corredor;
- u) sala de exposição de longa duração: sala de visita;
- v) sala de exposição de longa duração: salão nobre;
- w) sala de exposição de longa duração: sala de espera;
- x) sala de exposição de longa duração: gabinete do governador;
- y) sala de exposição de longa duração: sala da casa militar; e
- z) sala de exposição de longa duração: saleta II e ainda:
  1. área de circulação;
  2. escadaria;
  3. elevador;
  4. solário;
  5. escadaria externa 1; e



6. escadaria externa 2;

III – subsolo:

- a) vestiário militar;
- b) sala de ferramentas;
- c) banheiro unissex;
- d) copa;
- e) casa de máquinas do elevador;
- f) fosso do elevador;
- g) área de circulação; e
- h) escada

IV – sótão;

V – área construída descoberta:

- a) jardim I;
- b) jardim II;
- c) Jardim III; e

VI – Memorial Cruz e Sousa e antiga Casa da Guarda:

- a) piso térreo: Memorial Cruz e Sousa;
- b) subsolo (antiga Casa da Guarda):
  - 1. depósito 1;
  - 2. depósito 2;
  - 3. depósito 3;
  - 4. casa de máquinas;
  - 5. casa de bombas;
  - 6. cisternas;
  - 7. banheiro unissex 1;
  - 8. banheiro unissex 2;
  - 9. área de circulação; e
  - 10. escada;

VII – Área anexa do Museu no Edifício Berenhausen: Setor Museológico – Núcleo de Conservação e Restauro:

- a) sala 1;



- b) sala 2;
- c) auditório;
- d) banheiro masculino;
- e) banheiro feminino; e
- f) escada;

### **CAPÍTULO III**

## **DO ACESSO HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 16º** O Museu estará aberto ao público de terça-feira a domingo, e o funcionamento do setor administrativo ocorrerá de segunda a sexta-feira:

I – horário de atendimento ao público:

- a) de terça a sexta-feira: das 10h às 18h; e
- b) aos sábados, domingos e feriados: das 10h às 16h;

II – horário de funcionamento do setor administrativo:

- a) de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h; e
- b) a segunda-feira é reservada a procedimentos internos, tais como: manutenção da edificação, das exposições e seus acervos, reuniões de planejamento, processos administrativos. Qualquer atividade extraordinária a ser realizada neste dia deverá ser previamente avisada à Administração. A autorização pode ser negada, se a Administração julgar que a atividade inviabiliza os procedimentos da instituição;

III – os horários de atendimento e funcionamento do Museu Histórico de Santa Catarina poderão sofrer alterações, desde que sujeitas à apreciação da Administração da instituição e da Fundação Catarinense de Cultura.

**Parágrafo único.** A entrada e saída do público no Museu será realizada pelo acesso principal na Praça XV de Novembro, salvo atividades específicas, as quais terão o local de acesso expressamente determinado.

**Art. 17º** O Regime de Entradas será da seguinte forma:





I – entrada inteira: público em geral;

II – meia-entrada: alunos e professores da rede particular de ensino, mediante comprovação;

III – entrada livre:

a) alunos e professores da rede pública de ensino (municipal, estadual e federal), mediante comprovação;

b) maiores de 60 anos e guias turísticos, mediante comprovação;

c) crianças com idade inferior a 6 anos, mediante comprovação;

d) pessoas com deficiência, conforme legislação;

e) aos domingos, para todos.

**Parágrafo único.** O ingresso por gratuidade e/ou meia entrada serão concedidos mediante comprovação.

**Art. 18º** Os direitos dos visitantes do Museu serão os seguintes:

I – usufruir de todos os serviços a eles disponibilizados, sem prejudicar, no entanto, outros públicos e a instituição;

II - apresentar sugestões, críticas e /ou reclamações, tendo em vista a melhoria dos serviços e atividades oferecidos. Conforme o art. 37, da Lei Federal nº 11.904/09, o Museu deve disponibilizar, na área de acolhimento e recepção, de forma visível, o livro de sugestões e reclamações;

III – acesso à informação, sempre que solicitem, sobre a organização dos serviços e das iniciativas, salvo os casos em que se exige sigilo;

IV – acesso às áreas identificadas como públicas; e

V – acesso aos Setores Administrativo, Museológico e Reserva Técnica, somente mediante prévia autorização.

**Art. 19º** As proibições ao público serão as seguintes:

I – fotografar com uso de flash eletrônico as áreas internas expositivas do Museu;

II – filmar os espaços internos do Museu sem prévia autorização;

III – manusear e ter contato físico com as peças do acervo em exposição;



- IV – entrar com bolsas, mochilas e sacolas, quando a visita for interna (estas deverão permanecer no guarda-volumes ou em local pré-determinado pela recepção do Museu);
- V – fazer uso de alimentos e bebidas nas áreas expositivas internas do Museu;
- VI – fumar, de acordo com o art. 2º do Decreto Federal nº 8.262, de 31 de maio de 2014, a saber: recinto coletivo fechado - local público ou privado, acessível ao público em geral ou de uso coletivo, total ou parcialmente fechado em qualquer de seus lados por parede, divisória, teto, toldo ou telhado, de forma permanente ou provisória;
- VII – utilizar-se de jogos de azar;
- VIII – usar drogas ilícitas e lícitas (desde que com prescrição médica comprovada);
- IX – circular com equipamentos que possam causar danos aos bens culturais, tais como extensor (pau de selfie), skate, patins, patinete, bicicleta etc.;
- X – animais domésticos, exceto cães-guia, conforme o disposto no art. 1º da Lei Federal nº 11.126, de 27, de junho de 2005: é assegurado à pessoa portadora de deficiência visual usuária de cão-guia o direito de ingressar e permanecer com o animal nos veículos e nos estabelecimentos públicos e privados de uso coletivo, desde que observadas as condições impostas por esta Lei;
- XI – sentar nas escadas, impedindo a circulação;
- XII – retirar plantas dos jardins do Museu;
- XIII – entrar e permanecer sem camisa e/ou trajes de banho;
- XIV – jogar lixo fora das lixeiras;
- XV – realizar atividades comerciais nas dependências do Museu;
- XVI – expor objetos expostos para venda nos muros do Museu;
- XVII – fixar cartazes, anúncios, inscrições ou quaisquer outros letreiros e publicidade nas janelas, portas e fachadas do Museu Histórico de Santa Catarina;
- XVIII – fixar de fios (elétricos ou não) e letreiros eletrônicos nos muros, grades, árvores, postes, portões, janelas, sacadas, fachadas ou realizar qualquer interferência na estrutura do Museu Histórico de Santa Catarina;
- XIX – subir nos muros, grades, árvores, postes, portões ou quaisquer outros elementos de fachada;
- XX – praticar atos libidinosos nas dependências do Museu;
- XXI – entrar no espelho d’água do Museu Histórico de Santa Catarina.



**Art. 20º** As pesquisas obedecerão às seguintes normas:

- I – o pesquisador deverá agendar horário para pesquisa, mediante disponibilidade do setor, a qual poderá ser realizada entre as 13h às 17h, de terça a sexta-feira;
- II – o pesquisador deverá solicitar antecipadamente o material para a pesquisa, especificando para que fim a informação obtida será utilizada;
- III – o acesso aos acervos será permitido somente com autorização da instituição e o pesquisador deverá obrigatoriamente ser acompanhado por um servidor autorizado;
- IV – o pesquisador deverá deixar bolsas, sacolas e mochilas em local apropriado definido pelo Museu;
- V – o pesquisador deverá identificar-se, preenchendo o Formulário de Pesquisa;
- VI – a disponibilização de imagens dos acervos dependerá da aceitação das condições pré-estabelecidas no Contrato de Licença de Uso de Imagens, em atendimento ao Decreto Federal nº 8.124/2013 em seu art. 27;
- VII – o pesquisador, ao utilizar alguma fonte proveniente dos acervos do Museu, deverá atribuir obrigatoriamente o seguinte crédito: **Acervo do Museu Histórico de Santa Catarina;**
- VIII – sempre que forem publicados textos ou imagens referentes a peças do acervo ou a documentos do Museu Histórico de Santa Catarina, deverão ser doados pelo autor ao acervo bibliográfico do Museu dois exemplares da publicação em questão; e
- IX – os pesquisadores deverão se submeter às orientações de conservação e manuseio do material pesquisado.

**Art. 21º** O uso dos espaços do Museu Histórico de Santa Catarina para eventos, ensaios fotográficos e exposições de curta duração será devidamente enquadrado em normas específicas de uso, compostas da seguinte forma:

- I – edital de exposições de curta duração;
- II – normas para ensaios fotográficos e filmagens;
- III – normas de uso da sala de exposição de curta duração Martinho de Haro;
- IV – normas de uso dos jardins; e
- V – normas de uso do auditório.



## CAPÍTULO IV DO ACERVO

**Art. 22º** O acervo do MHSC será constituído por:

**I** – bens culturais de caráter museológico – conforme Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), no art. 3º, inciso I, *são materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu*, compreendendo:

- a) imagens: fotografias, álbuns fotográficos, mapas, plantas, pinturas (cavelete, aquarela, desenho a nanquim e grafite); esculturas (bronze, ferro e gesso); gravuras (em baixo relevo, metal, xilogravura e água-forte); bustos (gesso, bronze e metal);
- b) mobiliários: cadeiras, poltronas, poltronas giratórias, mesas, armários, aparadores, banquetas, baús, cômodas, consoles, escrivaninhas, guarda-roupas, oratórios, pedestais, canapés, sofás, porta-bandeiras, cofres de madeira;
- c) documentos: diplomas, folhetos de campanha eleitoral, convites, comendas, medalhas, placas metálicas, salvas, livros, atas, certificados, cartazes publicitários e expositivos, diplomas, diários oficiais, jornais, menus de jantar (Gama Rosa);
- d) numismática: moedas, cédulas, abotoaduras, comendas, insígnias, medalhas, placas comemorativas;
- e) têxteis: bandeiras, toalhas (crivo, veludo, algodão), peças do vestuário, bolsas (fibra vegetal), flâmulas, uniformes da guarda militar, tapetes, cortinas;
- f) armamentos: espadas, instrumentos de tortura (grilhões), baionetas, machadinhas; e
- g) objetos: pés de abajur, algemas, arandelas, bandejas (metal, prata, estanho, inox, bambu), bíblias, porta-bíblias, cabides, chaves (simbólica), cigarreiras, cinzeiros, clichês, crucifixos, escudos, espelhos, ferros de passar roupa (brasa), fitas magnéticas, isqueiros, jarras (metal, estanho, vidro e porcelana), lâmpadas de mineiro, lustres (cristal, metal), mastros, molduras, bibliocantos, pesos para papel, pratos, talheres, taças, castiçais, galeteiros, troféus, tinteiros,



luminárias, telefones, placas, instrumentos musicais (piano, violoncelo), caixas de música, relógios, pedras de boleadeira, lâmpadas e lustre (histórico);

**II** – bens culturais de caráter bibliográfico – conforme o disposto no art. 3º, da Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), serão classificados como obras raras, se enquadrados em pelo menos uma das situações previstas no inciso II; também os que sejam classificados como obras preciosas, assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que têm algum valor de posse e de identidade com o Museu e a instituição à qual pertença, enquadrando-se em pelo menos uma das situações previstas no inciso III:

- a) livros;
- b) relatórios;
- c) catálogos;
- d) guias;
- e) obras de referência (dicionários, coleções, almanaques, anuários);
- f) periódicos;
- g) materiais cartográficos; e
- h) manuais técnicos;

**III** – bens culturais de caráter arquivístico – conforme o disposto no art. 3º, da Resolução Normativa nº 02, de 29 de agosto de 2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), serão considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal, que justifiquem sua guarda permanente e estejam enquadrados nos seguintes critérios:

- a) fundos ou arquivos (públicos ou privados) adquiridos pelo Museu por meio de doação, legado, depósito, permuta, compra ou comodato, devido ao seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e de pesquisa, que justifiquem sua guarda permanente;
- b) coleções, assim considerados os conjuntos de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente, independente de sua proveniência, inclusive as coleções adquiridas, ou formadas artificialmente, pelo próprio museu;



c) fundos ou arquivos institucionais, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades meio e fim do Museu, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural, de guarda permanente, e que passaram pela gestão documental.

**IV** – bens culturais de caráter arqueológico - classificados como artefatos domésticos de uso cotidiano, sob a guarda do Museu Histórico de Santa Catarina, possuem legislação específica, sendo compostos por:

- a) fragmentos de cerâmicas;
- b) faianças;
- c) porcelanas;
- d) grés;
- e) vidros;
- f) metais; e
- g) ossos.

**V** – bens culturais de caráter arquitetônico – são assim classificados:

- a) bens imóveis: o edifício do Palácio Cruz e Sousa, e o Memorial Cruz e Sousa;
- b) bens integrados: pinturas murais, vitrais, claraboias, lanternins, marchetarias, sacadas de mármore, escadas de mármore, pisos de granito bicolor, tetos abobadados (gesso e estuque), assoalhos de tabuão, colunatas (ferro), elementos decorativos arquitetônicos das fachadas, platibandas, esculturas do coroamento, balaustradas (mármore e argamassa), forros treliçados, portas almofadadas, roda-forros e roda-tetos, esculturas com luminárias; e
- a) bens paisagísticos: jardins.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 23º** O patrimônio do Museu Histórico de Santa Catarina será constituído pelos bens móveis e imóveis, e direitos a ele doados, legados, ou por ele adquiridos, no exercício de suas atividades.

**Art. 24º** Os recursos do Museu Histórico de Santa Catarina são constituídos por:



- I – doações provenientes diretamente da Fundação Catarinense de Cultura;
- II – doações provenientes de financiamentos de projetos e atividades culturais e parcerias com instituições nacionais e internacionais; e
- III – doações oriundas de captação da Associação de Amigos do Museu Histórico de Santa Catarina.

**Parágrafo único:** Os bens e direitos do Museu Histórico de Santa Catarina deverão ser utilizados exclusivamente para a realização de suas atividades institucionais.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25º** A realização de coquetéis na sala de exposição de curta duração Martinho de Haro e no auditório será liberada somente nas aberturas de exposições, em lançamentos de livros e eventos afins. Será cobrada multa aos proponentes dos eventos mencionados, em caso de dano ao patrimônio da instituição, que pode variar de dez a vinte salários mínimos; além do pagamento do custo técnico para reparos dos danos causados ao patrimônio.

**Art. 26º** As peças constituintes do acervo do Museu Histórico de Santa Catarina e seus equipamentos são de uso exclusivo da instituição.

**Art. 27º** O Plano Museológico do Museu Histórico de Santa Catarina deverá ser avaliado permanentemente e revisado pela instituição a cada 3 (três) anos, atendendo o exposto no art. 46, § 3º, da Lei Federal nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009.

**Art. 28º** A presidência da Fundação Catarinense de Cultura regulará os casos omissos no presente regimento.

**Art. 29º** O Regimento Interno do Museu Histórico de Santa Catarina poderá ser alterado, quando necessário, e revisado pela equipe da instituição a cada 3 (três) anos, e, após ser aprovado pela presidência da Fundação Catarinense de Cultura, mediante portaria, a ser publicada no Diário Oficial do Estado.



**Art. 30º** O Regimento Interno do Museu Histórico de Santa Catarina, após ser aprovado pela presidência da Fundação Catarinense de Cultura, através de portaria, entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Florianópolis, 20 de julho de 2015.

**Maria Teresinha Debatin**

Presidente da Fundação Catarinense de Cultura

**Vanessa Borovsky**

Administradora do Museu Histórico de Santa Catarina

**Renilton Roberto da Silva Matos de Assis**

Museólogo - COREM 5ª Região - 0065-I

