

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ACAM PORTINARI

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

Das Características, Natureza e Objetivos

CAPÍTULO II

Dos Princípios Administrativos

CAPÍTULO III

Do Patrimônio

CAPÍTULO IV

*Da Estrutura Organizacional
Órgão Máximo de Deliberação
Órgãos de Deliberação Superior*

CAPÍTULO V

*Das Competências dos Órgãos
Do Órgão Máximo de Deliberação
Da Assembleia Geral
Dos Órgãos de Deliberação Superior
Do Conselho de Administração
Do Conselho Fiscal
Das Diretorias*

CAPÍTULO VI

*Das Atribuições dos Diretores
Do Diretor Executivo
Do Diretor Administrativo/Financeiro*

CAPÍTULO VII

Das Competências das Demais Áreas

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos Humanos

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

ANEXO – Organograma

CAPÍTULO I - DAS CARACTERÍSTICAS, NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º - A ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, doravante identificada como **ASSOCIAÇÃO**, é uma associação civil sem fins econômicos, regida por seu Estatuto Social e por este Regimento Interno, inscrita no CNPJ sob no. 01.845.656/0001-78 e qualificada como Organização Social por despacho do Governador do Estado de São Paulo, publicado no Diário Oficial de 11 de abril de 2008, conforme disposto na Lei Complementar nº. 846/98.

Artigo 2º - A ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** tem finalidades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira, visando à preservação, conservação e difusão do acervo, bem como no desenvolvimento das atividades do Museu Casa de Portinari, e de outras instituições museológicas a ela relacionada.

Artigo 3º - Para consecução de sua missão institucional, cabe a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, realizar as seguintes ações:

- a)** Dar apoio integral e fornecer recursos materiais e humanos, às atividades do Museu Casa de Portinari e a outras instituições museológicas que integrem suas atividades;
- b)** Colaborar na captação de recursos financeiros ou contribuições para a implantação e execução de programas e projetos desenvolvidos pelas instituições museológicas sob sua responsabilidade;
- c)** Intermediar bem como receber para si, objetos museológicos, documentação textual, audiovisual e iconográfica para incorporar aos acervos, assim como bens e valores que venham a beneficiar as instituições museológicas que com ela mantenham algum vínculo;
- d)** Aplicar no Museu Casa de Portinari e em outros museus a ela relacionados, recursos financeiros advindos de doações recebidas;
- e)** Realizar parcerias, celebrar convênios, contratos, outros ajustes e desenvolver projetos apoiados por incentivos fiscais e programas de incentivo à cultura, governamentais ou privados no Brasil e no exterior;
- f)** Instalar, explorar ou celebrar contratos de instalação e exploração por terceiros de cafés, restaurantes e lojas, estacionamentos, locação de espaços destinados à atividades culturais e desenvolvimento de outros produtos culturais, desde que tenham como finalidade o apoio e melhoria de suas atividades, e cujos resultados financeiros sejam revertidos totalmente para suas atividades.
- g)** Empreender as ações necessárias para a preservação da identidade histórico-cultural do Museu Casa de Portinari e de outras instituições museológicas a ela relacionadas;
- h)** Editar, publicar, distribuir e comercializar material histórico-cultural com a finalidade de divulgar acervos e as atividades museológicas;

- i)** Produzir e comercializar produtos com sua marca, dos museus com ela relacionados ou licenciar marcas culturais para a produção e comercialização de produtos por terceiros;
- j)** Receber contribuições de seus associados, auxílios, subvenções, doações, legados e o resultado financeiro da cobrança de ingressos e taxas;
- k)** Prestar serviços de assistência técnica, celebrar acordos operacionais ou outra forma de ajuste, com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras no campo da pesquisa, elaboração, avaliação e implantação de projetos;
- l)** Promover o treinamento, a capacitação profissional e a especialização técnica e científica de recursos humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- m)** Estimular funcionários, visitantes e a comunidade de modo geral para conservação e proteção do patrimônio arquitetônico, do mobiliário e do acervo documental dos museus a ela relacionados;
- n)** Estimular as produções histórico-culturais em geral, que visem difundir os acervos e atividades dos museus, e da própria comunidade onde encontram-se instalados;
- o)** instituir prêmios e honrarias e prestar homenagens, os quais serão disciplinados por atos do Conselho de Administração.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 4º - A administração da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, visando:

- a)** Dar qualidade e eficiência na gestão dos recursos públicos recebidos em razão de ajustes celebrados;
- b)** O aperfeiçoamento permanente na qualidade de seus serviços prestados à sociedade;
- c)** Cumprimento dos princípios e responsabilidades afetas a sua representação social.

CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO

Artigo 5º - O patrimônio da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** é constituído por anuidades, doações, subvenções públicas ou privadas de entidades nacionais e internacionais, bens móveis e imóveis, do resultado da aplicação financeira de seus recursos e de outras receitas e bens.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 6º - Para a realização de sua missão institucional, a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** tem a seguinte estrutura organizacional, conforme disposto em seu Estatuto Social:

- a) Órgão Máximo de Deliberação
Assembleia Geral
- b) Órgãos de Deliberação Superior
Conselho de Administração
- c) Órgão Gestor
Diretoria Executiva
Diretoria Administrativa/Financeira
- d) Órgão Auxiliar
Conselho Fiscal

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

I- DA ASSEMBLÉIA GERAL

Artigo 7º - A Assembleia Geral, formada pelos associados em situação regular com a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** é o órgão máximo de deliberação.

Artigo 8º - A composição e as atribuições da Assembleia Geral estão definidas nos artigos 16, 17, 18, 19 do Estatuto Social.

II- DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

a) Do Conselho de Administração

Artigo 9º - Compete ao Conselho de Administração exercer a função normativa e fiscalizadora superior, fixando as diretrizes, acompanhando e controlando o desenvolvimento das atividades da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, no cumprimento de sua missão.

Parágrafo 1º: A composição e as atribuições do Conselho de Administração estão definidas nos artigos. 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º e 30º do Estatuto Social.

Parágrafo 2º: O funcionamento do Conselho de Administração será disciplinado pelo próprio Conselho naquilo que não estiver estipulado no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

b) Do Órgão Gestor

Artigo 10º - As atribuições do órgão Gestor são aquelas contidas no artigo 32º, do Estatuto Social.

c) Do órgão Auxiliar

Artigo 11º - Compete ao Conselho Fiscal analisar anualmente as contas da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, emitindo parecer sobre as mesmas.

Artigo 12º - A eleição, composição e as atribuições do Conselho Fiscal estão definidas nos artigos. 39º e 40º do Estatuto Social.

III- DO PROCESSO ELEITORAL

Artigo 13º - A eleição dos Conselheiros pela Assembleia Geral será por deliberação de maioria simples.

Artigo 14º - Para o processo eleitoral na renovação de mandato do Conselho de Administração, fica estabelecido que:

- a)** a inscrição prévia dos nomes dos candidatos se dará com 10 dias de antecedência do pleito;
- b)** o processo eleitoral será realizado em local a ser indicado no edital de convocação da Assembleia Geral.

Artigo 15º - Para concorrer ao Conselho de Administração os interessados deverão:

- a)** estar em dia com as obrigações estatutárias;
- b)** fazer sua inscrição com 10 dias de antecedência do pleito.

Artigo 16º - Em caso de empate na eleição dos membros do Conselho, será conduzido à função o mais velho entre os concorrentes àquela vaga.

Artigo 17º - Os membros do Conselho de Administração composto por pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, serão convidados para esta função pelos membros associados eleitos para o Conselho de Administração, cuja decisão da escolha será por maioria simples.

Artigo 18º - A escolha do representante dos empregados para o Conselho de Administração deverá ser feita exclusivamente pelos empregados regidos pela CLT, e dela deverão participar como votantes todos nesta condição, e concorrer à representação qualquer na mesma condição, que se interessar.

Parágrafo Único: A Diretoria Executiva destacará entre os empregados um que deverá coordenar as atividades de eleição, não podendo este concorrer à vaga.

IV- DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Artigo 19º - A eleição para os cargos de Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Administração será feita entre seus pares logo após a eleição dos mesmos pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único: O final do exercício da Presidência coincide com o final mandato do respectivo Conselheiro.

V- DO MANDATO

Artigo 20º - O mandato dos membros do Conselho de Administração obedecerá ao seguinte:

- a)** terá duração de 4 (quatro) anos, contados a partir do dia da Assembleia Geral que o elegeu, podendo ser reeleito por outro período;
- b)** os membros do Conselho de Administração, convidados entre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, bem como o representante dos empregados, terão mandato nas mesmas condições dos demais
- c)** o primeiro mandato de metade dos conselheiros eleitos será de 2(dois) anos;
- d)** em caso de vacância de membros eleitos ou convidados, caberá ao Presidente do Conselho de Administração ou quem estiver no exercício da Presidência, efetuar os procedimentos adequados ao preenchimento da vaga;
- e)** havendo vacância nos cargos de Presidente e Vice-Presidente, será feita nova eleição entre os membros do Conselho de Administração após o preenchimento das respectivas vagas, caso esta vacância seja em decorrência de morte ou da não permanência do membro no Conselho de Administração.

VI- DAS REUNIÕES

Artigo 21º – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente com 5(cinco) dias de antecedência e com pauta definida.

Parágrafo 1º: A convocação do Conselho de Administração poderá ser feita por meio eletrônico ou qualquer outra forma que comprove a efetivação da comunicação.

Parágrafo 2º: O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente no mínimo três vezes a cada ano, e, extraordinariamente a qualquer tempo.

Artigo 22º - O quórum mínimo para a reunião do Conselho de Administração será de metade mais um dos membros.

Artigo 23º - Em caso de impedimento do Presidente do Conselho de Administração, o mesmo será representado pelo Vice-Presidente.

Artigo 24º - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas em votação por maioria simples.

Artigo 25º - O Presidente ou quem o estiver representando, tem o voto de desempate.

Artigo 26º - As reuniões do Conselho de Administração serão registradas em ata lavrada pelo Secretário da reunião e assinada pelos presentes.

Parágrafo Único: as decisões do Conselho de Administração, cujo destinatário seja a Diretoria Executiva deverão ser feitas por escrito ao Diretor Executivo, que deverá estar presente a esta Reunião.

Parágrafo Único: Na ausência não justificada de Conselheiros por três (3) reuniões ordinárias consecutivas o cargo será declarado vago, e adotado os procedimentos para seu preenchimento.

VII- DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 27º - A Diretoria Executiva da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** é seu Órgão Gestor, e será constituída por profissionais contratados pelo Conselho de Administração na seguinte composição:

- a) Diretor Executivo;
- b) Diretor Administrativo/Financeiro.

VIII- CABE A DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 28º - Coordenar e conduzir os negócios da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, controlando e avaliando a gestão da organização, garantindo o cumprimento do Contrato de Gestão, assim como coordenar as atividades dos setores a ela vinculadas.

Artigo 29º - Planejar, gerir o setor de compras, organizar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, contribuindo para a otimização dos recursos e bom desempenho dos serviços.

Artigo 30º - Planejar e administrar a provisão dos meios administrativos do expediente, manutenção, segurança, limpeza e estoque de material, necessários para o bom desempenho da organização, assim como gerir e implementar a política de Recursos Humanos definida em conjunto com a Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

I- DO DIRETOR EXECUTIVO

Artigo 31º - O Diretor Executivo é o Dirigente da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, ao qual compete:

- a)** cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, este Regimento Interno e as decisões do Conselho de Administração;
- b)** a representação judicial e extrajudicial da mesma;
- c)** praticar todos os atos de administração executiva;
- d)** representar a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, perante os órgãos públicos, privados e perante a sociedade em geral ou delegar esta competência ao Diretor Administrativo/Financeiro;
- e)** coordenar e supervisionar a administração da entidade, assinar isoladamente correspondências que não envolvam questões financeiras;
- f)** participar da captação de recursos destinados as atividades;
- g)** responder pelos expedientes administrativos, financeiros e técnicos;
- h)** cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração;
- i)** publicar anualmente até o final do mês de abril de cada ano, no Diário Oficial do Estado, os relatórios financeiros e de execução do Contrato de Gestão;
- j)** praticar todos os atos de administração executiva e oferecer ao Conselho de Administração todos os elementos de ação previstos no Estatuto Social, quais sejam;
- k)** proposta de orçamento anual e o seu programa de investimento;
- l)** proposta de Contrato de Gestão ou termo de parceria;
- m)** proposta de regulamento próprio contendo os procedimentos a serem adotados para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e o plano de cargos, salários e benefícios dos funcionários;
- n)** relatórios gerenciais e de atividades;
- o)** demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais;
- p)** proposta de alterações em políticas, diretrizes, estratégias, planos e orçamentos com as respectivas justificativas.

II- DO DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Artigo 32º - Compete ao Diretor Administrativo/Financeiro:

- a)** assinar juntamente com o Diretor Executivo todos os documentos de movimentação bancária, financeira e contratual.
- b)** realizar todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento das normas contábeis, trabalhistas e fiscais;
- c)** assinar recibos e dar quitação de pagamentos e encargos;
- d)** colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- e)** elaborar e acompanhar a programação financeira do exercício, propondo modificações sempre que o comportamento da receita ou da despesa o exigir;
- f)** realizar contatos e orientar a contratação de empresas prestadoras de serviços e orientar a execução dos serviços contratados;
- g)** contratar, promover, punir e demitir empregados;
- h)** preencher documentos referentes à movimentação de pessoal - admissão, demissão, transferência e outros;

- i) manter prontuário de funcionários com registros de atos e fatos referentes à vida funcional destes;
- j) elaborar mapas de férias, providenciar as alterações necessárias e manter controle de férias usufruídas e em crédito;
- k) receber, conferir e controlar os registros de frequência;
- l) manter controle de horários de trabalho e do saldo das horas em credoras do empregado;
- m) manter arquivo de correspondência recebida e expedida e das cópias de documentos;
- n) acompanhar todo o processo de compras;
- o) promover e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, conservação, limpeza e vigilância nas dependências e instalações onde a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, desenvolve atividades;
- p) responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de máquinas e equipamentos da unidade;
- q) proceder e acompanhar as necessidades de materiais de consumo e permanente, máquinas e equipamentos em geral e contratação de serviços e seguros, tendo em vista os projetos e atividades programadas;
- r) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;

Parágrafo único: A contratação de obrigações pela **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, bem como os expedientes financeiros serão assinados conjuntamente pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Administrativo/Financeiro e Gestão, sendo que na ausência de um destes, o substituto será designado por escrito pelo Presidente ou pelo Vice Presidente do Conselho de Administração, e se necessário ser-lhe á outorgado poderes específicos e por tempo determinado através de procuração por instrumento público.

CAPÍTULO VII- DAS COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS ÁREAS

Artigo 33º - Compete às unidades e profissionais subordinados diretamente à Diretoria Executiva, exercer as atividades específicas nas respectivas áreas de modo a garantir os padrões de organização e serviços.

I- Área de Comunicação: instância responsável pela coordenação de toda a comunicação da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, dos espaços museológicos, com os meios de comunicação e público externos. Está diretamente subordinada a Diretoria Executiva.

II- Diretoria Técnica de Conteúdo: é o setor responsável pelo planejamento e desenvolvimento e supervisão das atividades museológicas e culturais. Estão diretamente subordinadas a esta Diretoria as seguintes atividades:

- a) Documentação de Acervo:

Responsável pelo gerenciamento global do acervo com ações de documentação, coleta, pesquisa e difusão do acervo exposto e das reservas técnicas.

b) Conservação de Acervos:

Responsável pela definição, coordenação e execução de ações de conservação preventiva e restauração do acervo exposto e das reservas técnicas.

c) Serviço Educativo:

Responsável pelo planejamento e execução de atividades pedagógicas e de comunicação através dos acervos e das exposições realizadas, bem como pela produção de material de apoio aos programas educativos, institucionais e de difusão.

d) Produção Museológica:

Responsável pelo desenvolvimento museográfico, execução e manutenção de exposições de caráter interno e externo.

e) Programação:

Responsável pelo planejamento e execução do calendário de eventos, de programas e projetos, bem como participação nas ações de difusão.

Artigo 34º - A Diretoria Administrativa/Financeira terá sob subordinação o Núcleo de Serviços com as seguintes áreas:

a) Contábil;

b) Financeiro;

c) Recursos Humanos;

d) Jurídica;

e) Informática;

f) Suprimentos;

g) Manutenção e logística.

Artigo 35º - A gestão dos empregados da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** será feita sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 36º – Na ausência das áreas acima identificadas, ou de profissionais especificamente designados para aquelas funções, as responsabilidades pelo desenvolvimento das atividades serão do Diretor Executivo ou do Diretor Administrativo/Financeiro, respectivamente.

CAPÍTULO VIII- DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 37º - O quadro de Recursos Humanos da **ASSOCIAÇÃO**, é formado por empregados regidos pela Consolidação das leis do Trabalho- CLT.

Artigo 38º - A forma de seleção para contratações obedecerá a critérios próprios da **ASSOCIAÇÃO**, onde prevalecerão as especializações acadêmicas ou não, a comprovada experiência, tempo de serviços prestados na área, e outros critérios específicos para esta finalidade, conhecidos previamente.

Artigo 39º - A **ASSOCIAÇÃO** poderá contratar por tempo determinado ou por tarefa empregados para o desempenho de atividades não permanentes.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 40º - Aos demais colaboradores, sem atribuições especificadas nesse Regimento Interno, incumbem exercer as atividades próprias de cada função nas unidades em que estejam lotados, ou para as quais foram contratados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos, no limite de suas funções.

Artigo 41º - O sistema normativo de funcionamento da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE AMIGOS DO MUSEU CASA DE PORTINARI** - Organização Social de Cultura - **ACAM PORTINARI** será composto pelos seguintes instrumentos:

a) Resolução de Diretoria - RD - através deste instrumento serão divulgadas as decisões da Diretoria;

b) Ordem de Serviços - OS - através deste instrumento será efetuada a delegação de tarefas;

c) Instrução de Serviços - IS - através deste instrumento serão emitidas as determinações para encaminhamentos e realização de tarefas.

Artigo 42º - Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, por voto favorável da maioria simples em reunião exclusiva para tratar deste assunto.

Artigo 43º - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pelo Diretor Executivo, sendo a decisão imediatamente comunicada ao Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 44º - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 24 de março de 2010.

ANGELICA POLICENO FABBRI
Diretora Executiva

ROSAMEYRE MORANDO
Presidente do Conselho de Administração