

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 Assembléia Geral.

Dos Órgãos de Deliberação Superior.

Do Conselho de Administração.

Do Conselho Fiscal.

Das Diretorias.

- Da Diretoria Executiva.

- Da Diretoria de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Diretores.

Do Diretor Executivo.

Do Diretor de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO VII

Das Competências das Demais Unidades.

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais.

ANEXO – Organograma.

CAPÍTULO I - DAS CARACTERÍSTICAS, NATUREZA E OBJETIVOS.

Artigo 1º - A Associação Amigos do Museu de Arte Sacra de São Paulo – SAMAS, é uma associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob no. 67.848.994/0001-71, qualificada como Organização Social por despacho do Governador conforme disposto na Lei Complementar no. 846/98 e publicado no Diário Oficial do Estado em 08 de maio de 2007, regida pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

Artigo 2º - A SAMAS tem finalidade de natureza cultural, consubstanciada na colaboração técnica, material e financeira, visando à preservação, conservação e difusão do acervo e das atividades do Museu de Arte Sacra de São Paulo, localizado na cidade de São Paulo.

Artigo 3º - Para consecução de sua missão institucional, cabe à SAMAS realizar as seguintes ações:

Dar apoio integral e fornecer recursos, materiais ou não, às atividades do Museu de Arte Sacra de São Paulo, assim como ao seu desenvolvimento e intensificação das suas atividades;

Colaborar na captação de recursos financeiros ou contribuições para a implantação e execução de programas e projetos empreendidos pelo Museu de Arte Sacra de São Paulo;

Ceder funcionários, autônomos ou prestadores de serviços ao Museu de Arte Sacra de São Paulo;

Intermediar a recepção de objetos museológicos, documentação textual, audiovisual e iconográfica para incorporação ao acervo do Museu de Arte Sacra de São Paulo, assim como bens e valores que venham a beneficiar esta instituição;

Aplicar no Museu de Arte Sacra de São Paulo recursos financeiros advindos de doações, por ela recebidas para essa finalidade;

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;

Instalar, explorar ou celebrar contratos de instalação e exploração por terceiros de cafés, restaurantes e lojas, estacionamentos, locar espaços destinados à palestras, seminários, simpósios, convenções e produção de vídeo e cinema desde que tenham como finalidade o apoio e melhoria das atividades do Museu de Arte Sacra de São Paulo.

Empreender as ações necessárias para a preservação da identidade histórico-cultural do Museu de Arte Sacra de São Paulo;

Editar, publicar, distribuir e comercializar publicações histórico-culturais com a finalidade de divulgar o acervo e as atividades do Museu de Arte Sacra de São Paulo;

Produzir e comercializar produtos com a marca do Museu de Arte Sacra de São Paulo ou licenciar a marca do mesmo para a produção e comercialização de produtos por terceiros;

Receber contribuições de seus associados, auxílios, subvenções, doações, legados, cobrança de ingressos verbas advindas de contratos, termos de parceria e repasses públicos;

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;

Promover o treinamento, a capacitação profissional e a especialização técnica e científica de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades do Museu de Arte Sacra de São Paulo;

Mobilizar funcionários, visitantes e a comunidade de modo geral para conservação e proteção do patrimônio arquitetônico, do mobiliário e do acervo documental do Museu de Arte Sacra de São Paulo;

Estimular as produções histórico-culturais da comunidade em geral que visem difundir a história da arte sacra no Estado de São Paulo.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 4º - A administração da SAMAS será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, visando:

a)-Melhoria contínua na gestão e eficiência dos recursos públicos;

b)-Aperfeiçoamento permanente na qualidade de seus serviços prestados à sociedade;

c)-Satisfação crescente do público usuário do museu em sintonia com os interesses da sociedade.

CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO

Artigo 5º - O patrimônio da SAMAS será constituído pelas 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.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 6º - Para a realização de sua missão institucional, a SAMAS tem a seguinte estrutura organizacional, conforme disposto em seu Estatuto Social:

I - Órgão Máximo de Deliberação.

- Assembléia Geral

II - Órgãos de Deliberação Superior

a) Conselho de Administração

b) Conselho Fiscal;

c) Diretoria Executiva composta de:

- **Diretor Executivo**
- **Diretor de Planejamento e Gestão**
- **Corpo Técnico**

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Artigo 7º - A Assembléia Geral, formada pelos associados em situação regular com a SAMAS é o órgão máximo de deliberação.

Artigo 8º - A composição e as atribuições da Assembléia Geral estão definidas nos artigos 18, 19, 20 e 21 do Estatuto Social.

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Seção I - 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 SAMAS no cumprimento de sua missão.

Artigo 10 - A composição e as atribuições do Conselho de Administração estão definidas nos artigos. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29 do Estatuto Social.

Artigo 11 - O funcionamento do Conselho de Administração será disciplinado pelo próprio Conselho naquilo que não estiver estipulado no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

- DO PROCESSO ELEITORAL

Artigo 12 - A eleição dos conselheiros pela Assembléia Geral será por deliberação de maioria simples.

Artigo 13 - Para o processo eleitoral na renovação de mandato do Conselho de Administração, fica estabelecido que:

- a) a apresentação prévia dos nomes dos candidatos se dará até 30 de março do ano eleitoral;
- b) o processo eleitoral será realizado em local a ser indicado no edital de convocação da Assembléia Geral.

Artigo 14 - Para concorrer aos cargos de conselheiro, os interessados deverão:

- a)-estar em dia com as obrigações estatutárias;
- b)-estar inscrito como associado a pelo menos 30 dias antes do pleito.

Artigo 15 - Em caso de empate na eleição dos membros do Conselho, será conduzido ao cargo o de mais tempo como associado.

DA PRESIDÊNCIA

Artigo 16 - 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 Assembléia Geral.

Parágrafo único – *O final do exercício da Presidência coincide com o mandato do respectivo Conselheiro.*

- DO MANDATO

Artigo 17 - O mandato dos membros do Conselho de Administração obedecerá ao seguinte:

- a) a duração do mandato do Conselho de Administração será de 4(quatro) anos;
- b) o primeiro mandato de metade dos conselheiros eleitos será de 2(dois) anos;
- c) a gestão de cada membro perdurará até a investidura do novo Conselheiro que irá substituí-lo;
- 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.

- DAS REUNIÕES

Artigo 18 – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente com 7(sete) dias de antecedência e com pauta definida.

Parágrafo 1º - A convocação do Conselho poderá ser expedida por meio eletrônico ou qualquer outra forma que comprove a efetivação da comunicação, devendo estar acompanhada dos documentos que serão analisados.

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

Artigo 19 - O quorum mínimo para a reunião do Conselho de Administração será de metade mais um dos membros efetivos.

Artigo 20 – Em caso de impedimento do Presidente do Conselho de Administração, o mesmo será representado pelo Vice-Presidente.

Artigo 21 - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas em votação por maioria simples.

Artigo 22 - O Presidente ou quem o estiver representando, tem o voto de desempate.

Artigo 23 - As reuniões do Conselho de Administração serão registradas em ata lavrada pelo Secretário da reunião e assinada pelos presentes.

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

Seção II - Do Conselho Fiscal

Artigo 24 - Compete ao Conselho Fiscal analisar anualmente as contas da SAMAS, emitindo parecer sobre as mesmas.

Artigo 25 - A eleição, composição e as atribuições do Conselho Fiscal estão definidas no art. 40 e 41 do Estatuto Social.

Artigo 26 - O funcionamento do Conselho Fiscal será disciplinado pelo próprio conselho naquilo que não estiver estipulado no Estatuto Social.

Artigo 27- Na vaga de um membro do Conselho Fiscal antes do término de seu mandato, assumirá automaticamente o suplente que foi eleito na mesma data.

Artigo 28 - O Conselho Fiscal deverá funcionar no mínimo com seus três membros efetivos. Caso este numero de membros seja menor, o Conselho de Administração fará a escolha de novos membros.

SEÇÃO III - DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 29 - A Diretoria Executiva da SAMAS é seu Órgão Gestor, e será constituída por profissionais contratados pelo Conselho de Administração na seguinte composição:

- a)-Diretor Executivo;
- b)-Diretor de Planejamento e Gestão.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 30 - Compete à Diretoria Executiva coordenar e conduzir os negócios da SAMAS, controlando e avaliando a gestão da organização, garantindo o cumprimento do Contrato de Gestão, assim como coordenar as atividades dos setores a ela vinculadas.

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Artigo 31 - Compete à Diretoria Planejamento e Gestão planejar, gerir o setor de compras, organizar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária da SAMAS, contribuindo para a otimização dos recursos.

Artigo 32 - Compete ainda à Diretoria de Planejamento e Gestão 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

DO DIRETOR EXECUTIVO

Artigo 33 - O Diretor Executivo é o Dirigente da SAMAS ao qual compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, este Regimento Interno e as decisões do Conselho de Administração;

II – a representação judicial e extrajudicial da mesma;

III - praticar todos os atos de administração executiva da SAMAS;

IV - representar a SAMAS perante os órgãos públicos, privados e perante a sociedade em geral ou delegar esta competência a outro Diretor;

V - coordenar e supervisionar a administração da entidade, assinar isoladamente correspondências SAMAS que não envolvam questões financeiras;

VI - participar da captação de recursos para cumprimento das finalidades da SAMAS isoladamente, ou em conjunto com o Conselho de Administração;

VII - responder pelos expedientes administrativos, financeiros e técnicos;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração;

IX – 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;

X - praticar todos os atos de administração executiva da SAMAS e oferecer ao Conselho de Administração todos os elementos de ação previstos no Estatuto Social, quais sejam:

a)- proposta de orçamento anual e o seu programa de investimento;

b)-proposta de Contrato de Gestão ou termo de parceria;

c)-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 da SAMAS;

d)-relatórios gerenciais e de atividades;

e)-demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da SAMAS;

f)-proposta de alterações em políticas, diretrizes, estratégias, planos e orçamentos com as respectivas justificativas.

***Parágrafo único** – Cabe ao Diretor Executivo indicar o seu substituto, em caso de ausência por férias ou outros motivos.*

DO DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Artigo 34 - Compete ao Diretor de Planejamento e Gestão:

I - orientar a condução e execução dos serviços de apoio para a realização de exposições e outros eventos;

II - realizar contatos e orientar a contratação de empresas prestadoras de serviços e orientar a execução dos serviços contratados;

III - coordenar os contatos com produtoras de vídeo, cinema, publicidade, emissoras de televisão e entidades públicas ou privadas, de qualquer natureza, para locações e eventos realizados em espaços ou equipamentos sob administração da SAMAS;

IV - registrar e controlar a frequência do pessoal;

V - contratar, promover, punir e demitir empregados;

VI - preencher documentos referentes à movimentação de pessoal - admissão, demissão, transferência e outros;

VII - proceder a orientação dos funcionários sobre direitos e deveres;

VIII - manter prontuário de funcionários com registros de atos e fatos referentes à vida funcional destes;

IX - elaborar mapas de férias, providenciar as alterações necessárias e manter controle de férias usufruídas e em crédito;

X - receber, conferir e controlar os registros de frequência;

XI - manter controle de horários de trabalho e do saldo das horas em credoras ou devedoras;

XII - manter arquivo de correspondência recebida e expedida e das cópias de documentos;

XIII - acompanhar todo o processo de compras;

XIV - promover e fiscalizar a execução de serviços de reprografia, manutenção conservação, limpeza e vigilância nas dependências e instalações onde a SAMAS desenvolve atividades;

XV - responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de máquinas e equipamentos da unidade;

XVI – 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;

XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de material;

XVIII – controlar o setor de almoxarifado e estoque.

Artigo 35 – Compete ainda ao Diretor de Planejamento e Gestão:

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) – coordenar e acompanhar todos os projetos informatizados da SAMAS, como a elaboração de projetos, desenvolvimento de aplicativos de tratamento automatizado de informações, assim como a administração das redes de computadores, atendimento, orientação e suporte a todos os usuários dos sistemas básicos, aplicativos e utilitários, hardware e software da instituição, manutenção do site, dos sistemas do servidor responsável pela rotina de backup e pela segurança da informação.

Parágrafo único: A contratação de obrigações pela SAMAS, bem como os expedientes financeiros, serão assinados conjuntamente pelo Diretor Executivo e pelo Diretor de Planejamento 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.

CAPÍTULO VII - DAS COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS UNIDADES

Artigo 36 - Compete às unidades e profissionais subordinados diretamente à Diretoria Executiva, exercer as atividades específicas nas respectivas áreas de modo a garantir elevados padrões de organização e serviços.

I - Área de Museologia: instância responsável pela coordenação museológica e implementação de ações através de programas e projetos, compreendendo:

Produção museológica – responsável pelo desenvolvimento museográfico, execução e manutenção de exposições, além de coordenar o calendário de eventos que utilizarão espaços de uso da SAMAS.

Documentação e Reserva Técnica - responsável pelo desenvolvimento de ações de conservação, documentação, coleta, pesquisa e organização do acervo exposto e das reservas técnicas;

Iconografia – responsável pela coleta, pesquisa, documentação e difusão do acervo iconográfico;

Serviço Educativo – responsável pelo planejamento e execução de atividades pedagógicas através dos acervos e das exposições realizadas, pela produção de material didático de apoio aos programas educativos e promoção de cursos para estagiários e outros. O Serviço Educativo atuará em sintonia com a política museológica estabelecida pela área de museologia.

II - Área de Biblioteca – responsável pelo planejamento, organização e administração do acervo bibliográfico para dar suporte às pesquisas históricas da Arte Sacra e atendimento ao público em geral;

III – Área de Conservação e Restauro

a)- Instância responsável pelo acervo exposto ou acondicionado na reserva técnica, quer quanto à manutenção, organização, manejo e catalogação.

b)-acompanhamento técnico, coleta, transporte, embalagem, montagem/desmontagem mostras internas ou externas- nacionais ou internacionais

c)-elaboração e acompanhamento de projetos internos ou externos, orientação e acompanhamento da limpeza e conservação do acervo, elaboração e execução de laudos técnicos, registro fotográfico do estado de conservação da obra, pré e pós restauro, execução de higienização, consolidação e restauro de peças.

Artigo 37 Compete às unidades e profissionais, subordinados diretamente à Diretoria de Planejamento e Gestão, exercer as atividades específicas nas respectivas áreas de modo a garantir elevados padrões de organização e serviços.

I – Financeiro

Área responsável pelo planejamento orçamentário, financeiro, controles bancários e investimentos, pagamentos e a contabilidade da SAMAS.

II – Informática.

Responsável pelo planejamento, coordenação, organização, operação, controle e supervisão dos recursos de informação e informática da SAMAS.

III - Documentação e Patrimônio

Área responsável pela distribuição, recebimento e arquivamento de documentos administrativos da SAMAS, bem como o controle, distribuição dos equipamentos e bens.

IV – Suprimentos

A área tem como princípio assegurar a disponibilidade de materiais de consumo e bens permanentes, serviços de terceiros, bem como operar os procedimentos necessários às compras nacionais, internacionais e estabelecer os mecanismos de controle e definição da política de compras e almoxarifado da SAMAS, conforme determina o Regulamento De Compras e Serviços da SAMAS.

V - Recursos Humanos

Cuidará dos princípios básicos da gestão do pessoal e disporá sobre os procedimentos observados no que couber o decreto estadual nº. 43.493, de 29 de setembro de 1998, alterado pelo decreto nº. 50.611, de 30 de março de 2006:

a) – à seleção e admissão do pessoal;

b) - aos direitos e deveres dos empregados;

- c) - o regime disciplinar, as normas de apuração de responsabilidades e penalidades;
- d) - à formação e treinamento do pessoal;
- e) – o programa de estagiários;
- f) - ao plano de cargos, salários e benefícios.

A gestão dos empregados da SAMAS será feita sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 38 - Aos demais colaboradores, sem atribuições especificadas nesse Regimento Interno, incumbem exercer as atividades próprias de cada função nas unidades em que estejam lotados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

O detalhamento das atribuições de que trata este artigo está exposto na Descrição de Cargos, do Plano de Cargos e Salários.

Artigo 39 – O sistema normativo da SAMAS será composto pelos seguintes instrumentos:

- a) - **Resolução de Diretoria – RDI** – através deste instrumento serão divulgadas as decisões da Diretoria;
- b) - **Ordem Interna – OI** – através deste instrumento será efetuada a ação de delegação de tarefas;
- c) - **Instrução de Serviços – IS** – através deste instrumento serão divulgadas as instruções e procedimentos na execução de tarefas.

Artigo 40 - Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração pelo voto concorde da maioria simples em reunião exclusiva para tratar deste assunto.

Artigo 41 - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pelo Diretor Executivo, ouvido o Conselho de Administração.

Artigo 42 - Poderá o Diretor Executivo decidir “ad referendum” do Conselho de Administração sobre matérias que dado ao caráter de urgência, não possam aguardar a próxima reunião.

Artigo 43 - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Mariangela de V. Marino
Diretor Executivo

José Ephim Mindlin
Presidente do Conselho de Administração