



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES REGIMENTO INTERNO DO MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS

### CAPÍTULO I DA CATEGORIA, SEDE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, na forma do disposto no Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020.

Art. 2º O Museu de Astronomia e Ciências Afins é Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018, e pode ser apoiada por fundação privada nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, 31 de dezembro de 2010.

Art. 3º A sede do Museu de Astronomia e Ciências Afins está localizada na Rua General Bruce, 586, São Cristóvão, na cidade do Rio de Janeiro - RJ, onde se encontra instalada sua administração central.

Art. 4º Ao Museu de Astronomia e Ciências Afins compete ampliar o acesso ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, da preservação de acervos, da promoção de atividades educacionais e da divulgação da história da ciência e da tecnologia no País.

Art. 5º Compete, ainda, ao Museu de Astronomia e Ciências Afins:

I - desenvolver pesquisas para a geração de conhecimento em história da ciência e da tecnologia, museologia, preservação de acervos de ciência e tecnologia e em educação em ciências, em conformidade com as linhas estratégicas da ciência, tecnologia e inovações do MCTI e no país;

II - desenvolver pesquisas nos acervos móvel e imóvel de ciência e tecnologia sob sua guarda, para a coleta, a preservação, a divulgação e popularização das ciências, tornando-os acessíveis à sociedade.

III - desenvolver ações para o apoio da construção da memória da História da Ciência e da Tecnologia no Brasil fortalecendo a sua preservação e divulgação;

IV - desenvolver ações de apoio à preservação e divulgação da Museologia na área de Ciência e Tecnologia no Brasil;

V - desenvolver ações de popularização do conhecimento científico e tecnológico fortalecendo o seu acesso à sociedade;

VI - oferecer formação e especialização de recursos humanos no âmbito de sua competência;

VII - apoiar instituições de caráter científico e tecnológico na preservação de seus acervos;

VIII - realizar cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter técnico-científico, educativo e de divulgação científica de interesse direto ou correlato ao órgão;

IX - desenvolver produtos e serviços especializados, pautados nas políticas de inovações do MCTI;

X - estabelecer intercâmbios científicos, no âmbito nacional e internacional, para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa;

XI - criar mecanismos de captação de recursos financeiros para as suas atividades;

XII - assessorar no âmbito de sua de competência, instituições científicas, em especial as vinculadas ao MCTI; e

XIII - gerenciar, no âmbito de sua competência, serviços a serem executados por terceiros.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria:

1.1. Serviço de Comunicação - SECOM

2. Coordenação de Eventos e Relações Institucionais - COERI

3. Coordenação de Gestão - COGES

3.1. Serviço de Gestão de Pessoas - SEGEP

3.2. Serviço de Gestão Orçamentária e Finanças - SEGOF

3.3. Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística - SECIL

3.4. Serviço de Tecnologia da Informação - SERTI

4. Coordenação de Educação e Popularização da Ciência - COEDU

4.1. Serviço de Programas Educacionais - SEPED

5. Coordenação de Pesquisa e Arquivo - COPEA

5.1. Serviço de Biblioteca e Informação Científica - SEBIC

5.2. Serviço de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento - SEPOA

6. Coordenação de Museologia - COMUS

6.1. Serviço de Produção Técnica - SEPTC

Art. 7º O Museu de Astronomia e Ciências Afins tem como Órgãos Colegiados vinculados:

I - Conselho Técnico-Científico - CTC;

II - Conselho Diretor - CD; e

III - Conselho Acadêmico - CA.

Art. 8º O Museu será dirigido por um Diretor indicado e nomeado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 9º O Diretor será nomeado a partir de lista tríplice elaborada por Comissão de Busca, criada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

§ 1º Observadas as prerrogativas do Ministro de Estado de exoneração ad nutum, faltando 6 (seis) meses para completar efetivos 48 (quarenta e oito) meses de exercício, o Conselho Técnico-Científico - CTC encaminhará ao MCTI a solicitação de instauração de uma Comissão de Busca para indicação de um novo Diretor.

§ 2º O Diretor poderá ter 2 (dois) exercícios consecutivos, a partir dos quais somente poderá ser reconduzido após intervalo de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 3º No caso de exoneração ad nutum, o Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações nomeará Diretor interino, e o CTC encaminhará ao MCTI a solicitação de instauração de Comissão de Busca para indicação do Diretor.

Art. 10. As Coordenações serão dirigidas por Coordenadores e os Serviços por Chefes, cujas funções serão providas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 11. O Diretor será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado por ele e designado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos e das funções previstas no art. 10 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados pelo Diretor.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### **Seção I Da Diretoria**

Art. 12. Ao Serviço de Comunicação compete:

- I - realizar a comunicação das coordenações integrantes do Museu;
- II - realizar campanhas publicitárias para a difusão e a divulgação da imagem institucional;
- III - realizar ações de assessoria de imprensa
- IV - reunir as notícias veiculadas na mídia com a realização de clipping;
- V - zelar pela identidade visual da instituição
- VI - elaborando peças de divulgação institucional;
- VII - realizar a manutenção e atualização do website e das redes sociais do Museu;
- VIII - desenvolver a comunicação interna do Museu; e
- IX - colaborar com os demais setores do Museu nas áreas de programação visual, edição de vídeos, produção de material gráfico e editoração.

#### **Seção II Da Coordenação de Eventos e Relações Institucionais**

Art. 13. À Coordenação de Eventos e Relações Institucionais compete:

- I - implementar ações estratégicas para os eventos e para as relações institucionais do Museu;

II - propor a celebração e execução de convênios, termos de cooperação e parceria para apoio ao cumprimento da missão institucional;

III - acompanhar a implementação de parcerias, captação de recursos de fontes nacional e internacional para apoio às ações e atividades, no âmbito de competência do Museu;

IV - apoiar as atividades de articulação institucional com órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, em todas as esferas de governo, organizações não governamentais para a implementação de políticas públicas, projetos de responsabilidade do Museu para amplificar as ações estratégicas e seu desenvolvimento;

V - coordenar as atividades de comunicação social para as relações institucionais interna e externa do Museu;

VI - coordenar as atividades relacionadas ao acolhimento e recepção aos visitantes;

VII - responder pelo atendimento ao público seja de forma presencial, virtual ou por qualquer outro meio de comunicação;

VIII - realizar acompanhamento e estatística do público visitante;

IX - prover, preparar e gerenciar a infraestrutura dos espaços de visitação articulando-se com os setores competentes para o funcionamento das dependências durante a realização de atividades e eventos programados e especiais;

X - realizar pesquisa de satisfação, captando, analisando, encaminhando e atendendo pleitos do público visitante;

XI - realizar eventos que aumentem a visibilidade das ações e atividades do Museu e contribuam para a popularização da ciência;

XII - realizar atividades culturais programadas pela direção ou pelas áreas finalísticas no Museu; e

XIII - proporcionar a integração das coordenações do Museu e a divulgação das suas atividades com atividades e seminários internos.

### **Seção III** **Da Coordenação de Gestão**

Art. 14. À Coordenação de Gestão compete:

I - coordenar as atividades relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio de uso corrente, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização de serviços, e serviços gerais;

II - coordenar as atividades de suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do Museu;

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

IV - assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual;

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

VI - viabilizar a implementação da política de gestão de pessoas de acordo com a legislação pertinente e as orientações dos órgãos supervisores, observadas as especificidades do Museu;

VII - coordenar a realização de compras e licitações;

VIII - realizar a administração de bens e serviços, de acordo com a legislação;

IX - orientar as demais coordenações quanto aos procedimentos e atividades para a solicitação de concessão de diárias e passagens, de acordo com a legislação;

X - fornecer infraestrutura administrativa às unidades organizacionais, realizando a manutenção preventiva e corretiva das instalações;

XI - providenciar a elaboração, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, de procedimentos descritivos dos processos sob sua responsabilidade;

XII - tratar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios da sociedade referente às ações do Museu, de acordo com a legislação;

XIII - atender às solicitações dos órgãos de controle do MCTI, da Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU; e

XIV - fomentar ambiente favorável às boas práticas de gestão e de administração com o uso de tecnologias para a melhoria contínua de suas ações.

Art. 15. Ao Serviço de Gestão de Pessoas compete:

I - identificar necessidades de treinamento;

II - realizar cursos, encontros, palestras, seminários e similares para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;

III - controlar os processos de avaliação de estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional;

IV - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

V - preparar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores, entre outros documentos comprobatórios ou legais;

VI - dar publicidade aos atos praticados;

VII - realizar o controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e vacância dos cargos;

VIII - controlar os atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

IX - analisar processos de revisão de proventos e pensões;

X - controlar as atividades relativas a licenças médicas e consultar junta médica para fins de perícia;

XI - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;

XII - preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores;

XIII - orientar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar e odontológica prestadas aos servidores e seus dependentes;

XIV - aplicar as orientações emanadas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

XV - processar as solicitações de apoio de recursos humanos necessários à realização de projetos, contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Museu;

XVI - realizar atividades de gestão de pessoas, em conformidade com os órgãos supervisores e a Administração Central; e

XVII - estimular a realização de seminários internos para servidores e colaboradores utilizando temáticas de desenvolvimento pessoal e profissional para o bem-estar individual e coletivo no ambiente institucional e fora dele.

Art. 16. Ao Serviço de Gestão Orçamentária e Finanças compete:

I - sistematizar dados e informações, orientando a preparação de documentos básicos e necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, acompanhando seu desenvolvimento;

II - analisar as necessidades de reformulação orçamentária, observando as respectivas normativas;

III - elaborar relatórios gerenciais destinados à avaliação da execução orçamentária e financeira;

IV - processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e demais sistemas da administração central, dos órgãos supervisor e de controle;

V - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, sua exatidão e legalidade;

VI - manter atualizada a legislação e as normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil, observando o seu cumprimento;

VII - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos por meio da emissão dos documentos contábeis correspondentes;

VIII - efetuar as conciliações bancária;

IX - organizar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo sua guarda e conservação, para recebimento e conferência;

X - elaborar relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento a solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XI - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou responsabilidade;

XII - administrar as atividades relacionadas ao suprimento de fundos, controlando as respectivas prestações de contas;

XIII - dar suporte à elaboração das tomadas de contas; e

XIV - prestar conformidade quanto a idoneidade de fornecedores e prestadores de serviços para fins de pagamento.

Art. 17. Ao Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística compete:

I - realizar os processos licitatórios para aquisições de materiais e bens, a contratação de serviços e obras, e alienações efetuando o controle das despesas

decorrentes da execução dos contratos firmados, utilizando os sistemas da administração central, órgãos supervisor e de controle;

II - tratar os pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização para o recebimento, a conferência, a classificação e o registro;

III - providenciar a compra de passagens terrestre, aéreas nacional e internacional, de acordo com a legislação, utilizando os sistemas da administração central, órgãos supervisor e de controle;

IV - tratar o recebimento, a conferência e a aceitação das aquisições e das prestações de serviços, observadas as especificações de compra, os materiais e os serviços contratados pelo órgão, provendo as respectivas demandas;

V - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor aplicação de multas aos inadimplentes;

VI - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

VII - preparar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e providenciar as respectivas ratificações, de acordo com a legislação específica;

VIII - apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, subsidiando, quando necessário, a elaboração de convites e editais de licitação;

IX - examinar pedidos de inscrição de empresas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e realizar sua inclusão e manutenção no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

X - comprovar a idoneidade de fornecedores e prestadores de serviços, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;

XI - elaborar, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XII - acompanhar o planejamento e a execução das atividades de importação e exportação de materiais e bens patrimoniais;

XIII - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou responsabilidade;

XIV - efetuar a gestão de contratos, de acordo com a legislação, realizando o controle mensal das despesas correntes e continuadas;

XV - organizar a gestão, o acompanhamento e a execução das atividades relativas à limpeza, jardinagem, zeladoria, transportes, manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

XVI - organizar a gestão, o acompanhamento e a execução das atividades relativas aos serviços de reprografia, refrigeração, protocolo e postagem;

XVII - realizar a manutenção e conservação dos bens imóveis e integrados do campus, segundo orientações emanadas da direção e áreas finalísticas, relativas aos bens edificados tombados;

XVIII - organizar as atividades de segurança, como portaria, vigilância, guarda-sala, monitoramento por câmeras, alarmes, prevenção contra incêndio, entre outros;

XIX - controlar as chaves das dependências do Museu estabelecendo normas relativas a entrada e saída nas edificações durante os horários de realização de atividades rotineiras e eventos especiais;



XX - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água, telefone, combustível e outros serviços sob a responsabilidade do Serviço;

XXI - manter atualizado o controle dos veículos próprios do Museu e aqueles colocados à sua disposição para sua conservação e manutenção;

XXII - organizar o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação de documentos e correspondências no Museu;

XXIII - apoiar na infraestrutura para realização de atividades e eventos do Museu;

XXIV - implantar procedimentos e sistemas de gestão de bens materiais e patrimoniais, de acordo com a legislação, as orientações e os sistemas da administração central, dos órgãos supervisor e de controle;

XXV - registrar e controlar os materiais em estoque e seus registros contábeis nos sistemas da administração central, órgãos supervisor e de controle;

XXVI - fornecer o material regularmente requisitado, observando as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;

XXVII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

XXVIII - classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais;

XXIX - apoiar as comissões responsáveis pela realização de inventários de materiais e de bens patrimoniais e pela avaliação, reavaliação e alienação de bens móveis;

XXX - registrar a transferência de responsabilidade por guarda e uso de bens patrimoniais;

XXXI - viabilizar a mudança, o remanejamento, o recolhimento e a redistribuição de bens móveis de acordo com a necessidade;

XXXII - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente; e

XXXIII - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, de bens patrimoniais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuados baixas.

Art. 18. Ao Serviço de Tecnologia da Informação compete:

I - desenvolver ações de gestão em tecnologia da informação no parque computacional, nas redes interna e externa do Museu, em observância às normas de governança de TI estabelecidas pela administração central, órgãos supervisor e de controle;

II - implementar tecnologias que asseverem a disponibilidade, integridade e sigilo das informações digitais;

III - definir e homologar estruturas, arquiteturas, hardware, softwares e materiais de informática que sejam adequados às necessidades do Museu;

IV - planejar o desenvolvimento de sistemas para o Museu para a melhoria e a implementação de modificações em aplicativos de pequeno porte;

V - planejar a aplicação dos recursos de hardware e software alocando-os e redistribuindo de acordo com as demandas da instituição;

VI - controlar o acesso ao ambiente de rede, à internet e aos equipamentos de informática maximizando sua utilização;



VII - realizar o desenvolvimento, a instalação, a configuração e atualização de qualquer equipamento de hardware e/ou software em uso na rede do Museu para o aperfeiçoamento do sistema de informações;

VIII - controlar as licenças de software no Museu;

IX - acompanhar a utilização dos recursos computacionais, de acordo com as normas vigentes;

X - dar suporte técnico aos usuários da rede, no que diz respeito à utilização dos equipamentos, hardware, softwares, sistemas e serviços disponíveis;

XI - realizar o diagnóstico para apuração de eventuais problemas em equipamentos ou na rede e gerenciar os serviços de manutenção contratados a terceiros;

XII - orientar a manutenção da rede de comunicação de dados e prover o suporte operacional da infraestrutura computacional;

XIII - pesquisar novos modelos e soluções computacionais para o Museu;

XIV - implementar novas tecnologias para o tratamento, uso e disseminação da informação documental e tecnológica;

XV - realizar programas de treinamento para utilização dos recursos computacionais, quando necessário;

XVI - prestar suporte técnico na realização dos eventos do Museu;

XVII - planejar a organização e execução das atividades relativas à telefonia, como vertente da tecnologia da informação e comunicação;

XVIII - elaborar e executar projetos relacionados com o estudo, levantamento, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais; e

XIX - desenvolver e aplicar o Plano Diretor para Tecnologias da Informação e Comunicação - PDTI do Museu, de acordo com as orientações da administração central, dos órgãos supervisor e de controle.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Educação e Popularização da Ciência**

Art. 19. À Coordenação de Educação e Popularização da Ciência compete:

I - coordenar a elaboração de atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação no domínio da educação em ciências em espaços não formais;

II - elaborar programas e metodologias de avaliação de educação não formal e de divulgação científica, realizadas pelo Museu;

III - elaborar programas no campo da educação não formal em ciências em museus e espaços afins, coordenando e avaliando suas ações;

IV - viabilizar a realização de oficinas e cursos de formação continuada para docentes e licenciandos de diferentes áreas;

V - desenvolver metodologias de capacitação de profissionais de educação para atuação em museus de ciência para sua implementação;

VI - desenvolver ações educativas e de divulgação da ciência com o foco no acervo do Museu;

VII - proporcionar ações de divulgação e popularização da ciência e da tecnologia;

VIII - fomentar a realização de intercâmbios com instituições afins, nacionais e internacionais, no âmbito de sua competência;

IX - coordenar atividades de criação e desenvolvimento de recursos educacionais na forma de objetos, jogos, vídeos, arquivos sonoros, aplicativos digitais, publicações e produtos digitais;

X - prover atividades educativas mediadas e dialógicas para acolher o público de forma presencial, virtual ou por qualquer outro meio de comunicação;

XI - realizar avaliação das atividades educativas e a estatística do público visitante;

XII - realizar eventos com foco em educação e popularização da ciência que aumentem a visibilidade do Museu e contribuam para a popularização da ciência; e

XIII - documentar e avaliar a eficácia e a eficiência dos programas de educação não formal e de divulgação da ciência.

Art. 20. Ao Serviço de Programas Educacionais compete:

I - elaborar e avaliar a eficácia, eficiência e equidade dos programas de educação não formal em ciências, de acordo com as estratégias definidas e desenvolvidas pela coordenação;

II - participar na elaboração, no acompanhamento e no registro de eventos de caráter nacional e local, na área da educação e divulgação da ciência;

III - organizar programas de treinamento para as equipes que realizam as atividades educativas mediadas para o grande público e às escolas da rede pública e privada; e

IV - realizar, quando solicitado, atividades educativas na área de popularização e educação em ciências, tecnologia e inovação realizadas pelo Museu.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Pesquisa e Arquivo**

Art. 21. À Coordenação de Pesquisa e Arquivo compete:

I - subsidiar a Diretoria nos assuntos pertinentes a desenvolvimento da pesquisa científica na área de competência do Museu, em especial quanto a descrição das linhas de pesquisas a serem definidas no Plano Diretor da Unidade e no TCG;

II - definir as linhas de pesquisa e atuação em consonância com as estratégias do museu e da administração central do MCTI;

III - coordenar e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas mantendo o diálogo com tendências da atualidade na busca do fortalecimento da área de sua competência;

IV - coordenar as ações de cooperação científica, nacional e internacionalmente, no âmbito de sua competência;

V - estimular a integração entre a pesquisa, o ensino, a preservação e a divulgação científica;

VI - produzir conhecimento em Ciência, Tecnologia e Inovações, em especial em História da Ciência e da Tecnologia, privilegiando estudos sobre o Brasil;

VII - realizar o planejamento e a execução de atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação e extensão no âmbito da Ciência, Tecnologia e Inovações, e

especialmente em História da ciência e da tecnologia, em Museologia, Documentação, Conservação e Preservação, e Educação em Ciências;

VIII - supervisionar a execução das atividades de pós-graduação e do processo de concessão de bolsas institucionais nas várias modalidades;

IX - acompanhar e avaliar as atividades de pós-graduação no âmbito de sua competência;

X - divulgar os resultados de pesquisas e estudos em publicações especializadas;

XI - desenvolver projetos em acervos de ciência e tecnologia em consonância com as linhas de pesquisas na área de competência do Museu;

XII - orientar as instituições científicas, em especial as que integram o MCTI, quanto à elaboração de estudos e pesquisas sobre a sua história e de seus acervos com vistas a fortalecer sua memória institucional e a da ciência e tecnologia no país;

XIII - organizar e participar de eventos técnico-científicos na área de competência do Museu em âmbito nacional e internacional;

XIV - manter colaborações técnicas propondo intercâmbios, acordos de cooperação técnica para a realização de projetos com instituições congêneres, no âmbito nacional e internacional, no âmbito de sua competência;

XV - planejar a execução das atividades de conservação do acervo arquivístico e bibliográfico da instituição;

XVI - coordenar a realização das pesquisas no âmbito da preservação da memória documental da história da ciência e tecnologia, documentação e preservação de acervo;

XVII - gerir os acervos arquivísticos e bibliográficos recebidos em consonância com a política de aquisição e descarte do Museu;

XVIII - preservar sob sua guarda e controle acervos arquivísticos de importância para a história da ciência e da tecnologia, respeitando as restrições previstas em lei ou em contratos de cessão;

XIX - controlar o acesso a acervos arquivísticos e bibliográficos, observados os procedimentos para consulta, empréstimo e reprodução do acervo;

XX - produzir catálogos, inventários, índices, guias e outros instrumentos de pesquisa para acesso aos acervos arquivístico e bibliográfico do Museu, incluindo a constituição e manutenção de base de dados de acervos;

XXI - elaborar propostas às políticas, normas e procedimentos, manuais técnicos de documentação e de conservação de acervos arquivísticos e bibliográficos;

XXII - realizar trabalhos de conservação e restauração dos acervos sob a guarda do Museu e de ciência e tecnologia do país;

XXIII - realizar a adoção e a implementação de normas e procedimentos destinados ao uso e preservação de documentos técnicos e administrativos do Museu dando-lhes a condição de fontes documentais para o estudo da história da ciência no país;

XXIV - orientar instituições científicas, em especial as vinculadas ao MCTI, quanto à preservação de seus acervos arquivísticos e bibliográficos;

XXV - coordenar as atividades de preservação dos acervos arquivístico e bibliográfico, e conservação e restauração de documentos, no âmbito de sua competência;

XXVI - identificar acervos arquivísticos e bibliográficos a serem recebidos pelo Museu, de acordo com as normas técnicas e planos elaborados pela instituição;

XXVII - manter colaborações técnicas propondo intercâmbios para a realização de projetos com instituições congêneres, no âmbito nacional e internacional, no âmbito de sua competência;

XXVIII - definir a criação de bases de dados a partir dos projetos de pesquisa em História da Ciência e da Tecnologia;

XXIX - criar condições de infraestrutura para a análise de grandes volumes de dados e permitir a análise de correlações estatísticas;

XXX - estabelecer colaborações para preservação digital de pesquisas de documentos, de acervos histórico-científicos em ciência e tecnologia do país;

XXXI - prover pesquisas, estudos e projetos em técnicas e procedimentos de conservação e restauração de papel, participando e colaborando em aulas e cursos teórico-práticos oferecidos pelo Museu e instituições parceiras;

XXXII - prover ações de divulgação dos resultados de pesquisas realizadas no âmbito de sua competência;

XXXIII - realizar treinamento, assessoria e orientação de técnicos externos ao Museu, desde que no âmbito de acordos de cooperação técnica devidamente aprovados pela instituição;

XXXIV - selecionar, para contratação, profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades no âmbito de sua competência;

XXXV - estimular acordos de cooperação com instituições de ciência e tecnologia, especialmente as Unidades de Pesquisa e o MCTI, para a preservação de acervos arquivísticos e bibliográficos e a disponibilização virtual de seus documentos históricos, sob a orientação da Diretoria do Museu; e

XXXVI - coordenar as atividades de elaboração de manuais de procedimentos técnicos para gestão dos acervos arquivísticos e bibliográfico sob a guarda do Museu.

Art. 22. Ao Serviço de Biblioteca e Informação Científica compete:

I - controlar os acervos bibliográficos de acordo com a política de aquisição do Museu com vistas a sua manutenção, preservação e organização;

II - preservar, sob sua guarda, o acervo bibliográfico do Museu, controlando os procedimentos para consulta, empréstimo e reprodução, segundo as normas vigentes

III - orientar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis referentes ao acervo bibliográfico;

IV - manter atualizada a base de dados do acervo da biblioteca;

V - produzir instrumentos para divulgação do acervo bibliográfico do Museu;

VI - realizar o inventário do acervo da biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;

VII - normatizar, dentro do seu âmbito de competência, as publicações produzidas pelo Museu;

VIII - executar programas de intercâmbio com outras instituições e bibliotecas, centros de informação ou órgãos e entidades que atuem na área de interesse;

IX - elaborar manuais de procedimentos técnicos para gestão dos acervos bibliográficos sob a guarda do Museu; e

X - atender aos usuários da biblioteca que podem ser: pesquisadores, estudantes de pós-graduação, servidores ou público em geral.

Art. 23. Ao Serviço de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento compete:

I - estimular e dar suporte ao desenvolvimento da pós-graduação interdisciplinar e de outras atividades para a formação e aperfeiçoamento científico-tecnológico de recursos humanos, no âmbito de sua competência;

II - capacitar profissionais, no âmbito de sua competência, e em especial, para a preservação de acervos de ciência e tecnologia, atendendo às diversas demandas sociais, profissionais e organizacionais;

III - contemplar a necessidade de qualificação stricto sensu de profissionais no seu campo de atuação, e que atuam com a gestão e a preservação de acervos de ciência e tecnologia;

IV - favorecer os diálogos interdisciplinares, atendendo aos interesses de profissionais das áreas das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas;

V - estimular a produção de conhecimento no seu campo de atuação e, em especial, sobre preservação de acervos e sua aplicação com bases científicas em vários ambientes organizacionais, nos setores público e privado, e acadêmico;

VI - participar da elaboração de planos, projetos e propostas para a formação de recursos humanos, no âmbito de sua competência;

VII - providenciar, junto às instituições de fomento e outras, os processos de solicitação de recursos para apoiar as atividades de formação de recursos humanos, sob a orientação da Coordenação e da Diretoria do Museu;

VIII - providenciar a aprovação, reconhecimento e credenciamento nos órgãos competentes de cursos avançados de capacitação, de extensão, de especialização, pós-graduação stricto sensu e de diplomas expedidos pelo Museu e/ou em conjunto com entidades acadêmicas;

IX - realizar programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios e congêneres, de caráter regional, nacional e internacional, para o funcionamento dos programas de formação científica, no âmbito de sua competência; e

X - acompanhar a execução de convênios relativos às atividades de formação de recursos humanos com entidades acadêmicas.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Museologia**

Art. 24. À Coordenação de Museologia compete:

I - coordenar as ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação das coleções museológicas e do patrimônio imóvel tombado do Museu;

II - coordenar a realização de atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação em museologia e preservação de acervos de ciência e tecnologia;

III - fomentar ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio de ciência e tecnologia pertencente a outras instituições ou organizações de caráter científico e tecnológico do país;

IV - auxiliar na elaboração de orientações quanto ao acesso às exposições, às reservas técnicas, aos depósitos para material expográfico e às edificações tombadas sob a guarda do Museu;

V - prover intercâmbios de capacitação de técnicos com instituições afins, desde que no âmbito de acordos de cooperação técnica, formalizados entre os interessados;

VI - acompanhar e apoiar projetos museológicos e expográficos do Museu;

VII - planejar a execução das atividades de conservação do acervo museológico em ciência e tecnologia da instituição;

VIII - coordenar a realização de pesquisas no âmbito da preservação da memória em museologia em ciência e tecnologia, preservação de acervo em ciência e tecnologia no país;

IX - controlar o acesso a acervos museológicos, observados os procedimentos para manutenção, manuseio e exposição;

X - produzir catálogos, inventários, índices, guias e outros instrumentos de pesquisa para acesso ao acervo museológico no Museu;

XI - elaborar propostas às políticas, normas, procedimentos e manuais técnicos de conservação de acervo museológico;

XII - realizar trabalhos de conservação e restauração do acervo sob a guarda do Museu e de ciência e tecnologia do país;

XIII - orientar instituições científicas, em especial as vinculadas ao MCTI, quanto à preservação de seu acervo museológico;

XIV - identificar acervos museológicos a serem recebidos pelo Museu, de acordo com as normas técnicas e planos elaborados pela instituição;

XV - manter colaborações técnicas propondo intercâmbios para a realização de projetos com instituições congêneres, nacional e internacionalmente, no âmbito de sua competência;

XVI - criar condições de infraestrutura para a análise de grandes volumes de dados e permitir a análise de correlações estatísticas;

XVII - divulgar os resultados de pesquisas realizadas, no âmbito de sua competência;

XVIII - realizar treinamento, assessoria e orientação de técnicos externos ao Museu, desde que no âmbito de acordos de cooperação técnica devidamente aprovados pela instituição;

XIX - selecionar, para contratação, profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades de sua área de competência;

XX - prestar orientação e assessoria técnica no âmbito de sua competência; e

XXI - realizar acordos de cooperação com instituições de Ciência e Tecnologia, especialmente as Unidades de Pesquisa e o MCTI, para a preservação do acervo museológico e a sua disponibilização virtual, sob a orientação da Diretoria do Museu.

Art. 25. Ao Serviço de Produção Técnica compete:

I - realizar projetos expográficos;



II - auxiliar na montagem de exposições permanentes, temporárias e itinerantes do Museu;

III - acompanhar a manutenção dos espaços de exposição;

IV - produzir relatórios técnicos sobre exposições e projetos executados;

V - acompanhar a realização de projetos e intervenções no patrimônio imóvel tombado; e

VI - gerir a documentação das exposições realizadas no Museu e das intervenções de conservação realizadas no acervo imóvel tombado da instituição.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### **Seção I Do Conselho Técnico-Científico**

Art. 26. O Conselho Técnico-Científico - CTC é órgão colegiado com função de orientação e assessoramento ao Diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do Museu de Astronomia e Ciências Afins.

Art. 27. O CTC contará com 8 (oito) membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações, e terá a seguinte composição:

I - O Diretor do Museu, que o presidirá;

II - 2 (dois) com título de doutor ou equivalente, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico, respectivamente;

III - 2 (dois) membros dentre dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do Museu; e

IV - 3 (três) membros representantes da comunidade científica, tecnológica ou empresarial, atuantes em áreas afins às do Museu.

Parágrafo único. Os membros mencionados nos incisos de II a IV terão o mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução, e serão escolhidos da seguinte forma:

I - os do inciso II serão indicados a partir de listas tríplices, mediante eleição realizada pela Direção da Unidade, entre os servidores do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico, respectivamente;

II - os do inciso III serão indicados, fundamentadamente, pelo CTC; e

III - os do inciso IV serão indicados a partir de lista tríplice elaborada pelo CTC, na forma do Regimento Interno do próprio Conselho.

Art. 28. Ao CTC compete:

I - apreciar e opinar a respeito da implementação da política científica e tecnológica, sobre suas prioridades e sobre a programação anual e/ou plurianual de suas atividades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, avaliando seus resultados, para que melhor possam atender às políticas de trabalho definidas;



- III - contribuir para a melhoria dos planos de trabalho;
- IV - avaliar, quando solicitado, programas, projetos e atividades a serem implementados;
- V - propor novas atividades de pesquisas a serem desenvolvidas, julgadas adequadas e prioritárias, após avaliados os esforços e recursos a serem envolvidos;
- VI - apreciar avaliações do desempenho institucional realizadas segundo indicadores pré-definidos pelo Museu;
- VII - apreciar e avaliar o desempenho dos pesquisadores e tecnologistas em ciência e tecnologia para efeito de progressão e promoção;
- VIII - participar, através de um de seus membros externos ao Museu, da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Compromisso de Gestão;
- IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações; e
- X - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor.

Art. 29. O CTC reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem no Rio de Janeiro se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 30. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 31. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 32. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 33. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

## **Seção II**

### **Do Conselho Diretor**

Art. 34. O Conselho Diretor - CD é órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na gestão das atividades do Museu de Astronomia e Ciências Afins.

Art. 35. O CD contará com 6 (seis) membros, todos designados pelo Diretor do Museu de Astronomia e Ciências Afins, e terá a seguinte composição:

- I - o Diretor do Museu, que o presidirá;
- II - o Coordenador de Gestão;

- III - o Coordenador de Eventos e Relações Institucionais;
- IV - o Coordenador de Educação e Popularização da Ciência;
- V - o Coordenador de Museologia; e
- VI - o Coordenador de Pesquisa e Arquivo.

§ 1º O Diretor poderá designar um substituto.

Art. 36. Ao CD compete:

- I - assessorar o Diretor na elaboração de proposta orçamentária e no acompanhamento de sua execução;
- II - elaborar e acompanhar o plano de trabalho anual;
- III - assessorar o Diretor na administração e no planejamento de atividades técnicas, científicas e de gestão;
- IV - definir e acompanhar os projetos interdepartamentais;
- V - apreciar as propostas de contratação, transferência e demissão de pessoal técnico e científico; e
- VI - apreciar e deliberar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor.

Art. 37. O CD reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum mínimo para o funcionamento do CD, com vistas a realização de reuniões ordinária ou extraordinária, e/ou votação, quando for o caso, é de quatro membros, sendo um deles o Diretor, obrigatoriamente, ou substituto por ele designado.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem no Rio de Janeiro se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 38. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 39. O funcionamento do CD será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 40. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 41. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

### **Seção III** **Do Conselho Acadêmico**

Art. 42. O Conselho Acadêmico - CA é órgão colegiado de orientação e assessoramento do Diretor do Museu de Astronomia e Ciências Afins para assuntos de natureza técnico-científica.

Art. 43. O CA contará com 6 (seis) membros, todos designados pelo Diretor do Museu de Astronomia e Ciências Afins, e terá a seguinte composição:

- I - o Diretor do Museu, que o presidirá;
  - II - o Coordenador de Educação e Popularização da Ciência;
  - III - o Coordenador de Pesquisa e Arquivo;
  - IV - o Coordenador de Museologia; e
  - V - 2 (dois) membros do quadro de servidores das coordenações finalísticas, preferencialmente técnicos de nível superior (TNSE), indicados pelo Diretor.
- Parágrafo único. Na falta dessa titulação mínima na Coordenação, deverá ser indicado excepcionalmente um membro com titulação de Mestre.

Art. 44. Ao CA compete:

- I - assessorar o Diretor na definição de perfis de profissionais para abertura de vagas nas carreiras de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico;
  - II - assessorar o Diretor no acompanhamento das atividades de pesquisa, de ensino e de natureza técnica;
  - III - indicar o coordenador do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC e sugerir os membros da Comissão de Avaliação deste Programa;
  - IV - apreciar solicitações de afastamento e liberação de pesquisadores e tecnologistas de ciência e tecnologia para períodos superiores a trinta dias;
  - V - elaborar e sugerir mudanças e aprimoramentos na Política Científica;
  - VI - analisar e avaliar os projetos de pesquisa e definir prioridades;
  - VII - definir a política editorial do Museu e indicar os membros dos conselhos editoriais;
  - VIII - acompanhar e avaliar a distribuição e utilização das cotas de bolsas institucionais;
  - IX - apreciar solicitações de transferência de pesquisadores para o Museu;
- e
- X - manifestar-se sobre assuntos de natureza técnico-científica.

Art. 45. O CA reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum mínimo para o funcionamento do CA, com vistas a realização de reuniões ordinária ou extraordinária, e/ou votação, quando for o caso, é de quatro membros, sendo um deles o Diretor, obrigatoriamente, ou substituto devidamente por ele delegado.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem no Rio de Janeiro se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência, e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 46. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 47. O funcionamento do CA será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 48. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 49. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 50. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades científicas, técnicas e administrativas do Museu;

II - envidar esforços para buscar a dotação orçamentária do Museu para o funcionamento pleno da instituição;

III - exercer a representação institucional do Museu, em âmbito nacional e internacional;

IV - estabelecer convênios, acordos de cooperação e parcerias institucionais, na área de sua competência, em âmbito nacional e internacional.

V - prover o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Diretor da Unidade - PDU e no Termo de Compromisso de Gestão - TCG, propondo suas revisões quando necessário; e

VI - convocar sob sua presidência e orientação às reuniões do Conselho Técnico-Científico - CTC, do Conselho Diretor - CD e do Conselho Acadêmico - CA.

Art. 51. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades no âmbito de sua competência;

II - auxiliar o Diretor no exercício de suas atribuições no âmbito de sua competência; e

III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 52. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar as atividades da unidade;

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade;

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade; e

IV - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. O Museu celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Unidades Vinculadas - SUV do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, um termo compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, buscando a excelência científica e tecnológica.

Art. 54. O Diretor poderá, sem qualquer custo adicional, formar outras unidades colegiadas internas, assim como constituir comitês para promover a interação entre as unidades da estrutura organizacional do Museu, podendo, ainda, criar grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do Museu, observada a legislação aplicável à matéria, especialmente o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.

Art. 55. O Museu poderá criar o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, individualmente ou em parceria com outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT, para gerir sua política de inovação.

Art. 56. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Diretor, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Unidades Vinculadas.