



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**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 Inovação, na forma do disposto no [Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023](#).

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 7 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, de 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.

Art. 4º Ao Museu de Astronomia e Ciências Afins compete desenvolver pesquisas para a geração e a difusão de conhecimento em história da ciência e da tecnologia, em museologia, em preservação de acervos de ciência e tecnologia e em educação em ciências no País.

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

I - realizar estudos e pesquisas visando identificar, coletar e preservar acervos de ciência e tecnologia de valor histórico, científico, e cultural para a sociedade;

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

III - desenvolver ações de apoio à construção da memória e da história da ciência e da tecnologia no Brasil;

IV - desenvolver ações de apoio à divulgação da Museologia entre as demais Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação - ICTs do 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 suas âmbito de atuação;

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

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

XI - assessorar, no âmbito de sua competência, instituições científicas e tecnológicas, em especial as unidades vinculadas ao Ministério.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Diretoria
  - 1.1. Serviço de Apoio Institucional - SEAPI
2. Coordenação de Administração - COADM
  - 2.1. Serviço de Recursos Humanos - SEREH
  - 2.2. Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI
  - 2.3. Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística - SECIL
3. Coordenação de História da Ciência e Tecnologia - COCIT
4. Coordenação de Educação em Ciências - COEDU
  - 4.1. Serviço de Programas Educacionais - SEPED
5. Coordenação de Museologia - COMUS
  - 5.1. Serviço de Produção Técnica - SEPTC
  - 5.2. Serviço de Documentação e Conservação de Acervos - SEDCA
6. Coordenação de Documentação e Arquivo - CODAR
  - 6.1. Serviço de Biblioteca e Informação Científica - SEBIC
  - 6.2. Serviço de Arquivo de História da Ciência - SEAHC

Art. 7º O Museu de Astronomia e Ciências Afins tem como órgãos colegiados vinculados:

- I - o Conselho Técnico-Científico - CTC;
- II - o Conselho Diretor - CD;
- III - o Conselho Acadêmico - CA;
- IV - a Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo - CADE; e
- V - a Comissão Permanente de Exposições - CEXP.

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

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 Inovação.

§ 1º Observadas as prerrogativas do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação para exonerar ad nutum o Diretor, faltando 6 (seis) meses para completar efetivos 48 (quarenta e oito) meses de exercício, o Conselho Técnico-Científico encaminhará ao Ministério 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 Inovação nomeará Diretor interino, e o Conselho Técnico-Científico encaminhará ao Ministério 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, cujos cargos e funções serão providos pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

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 Inovação.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos e das funções previstos 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 Apoio Institucional compete:

I - executar ações de assessoria de imprensa, divulgando o Museu e suas atividades nas mídias especializadas em ciência e tecnologia e na grande imprensa;

II - realizar:

- a) a comunicação interna entre as coordenações integrantes do Museu;
- b) a manutenção e atualização do sítio do Museu;
- c) o acompanhamento e estatística do público visitante;
- d) os diagnósticos para apuração de eventuais problemas em equipamentos ou na rede e gerenciar os serviços de manutenção contratados a terceiros;

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

f) 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;

g) o controle do acesso ao ambiente de rede, à internet e aos equipamentos de informática, otimizando sua utilização;

h) o controle das licenças de softwares em uso no Museu; e

i) os programas de treinamento para utilização dos recursos computacionais, quando necessário;

III - zelar pela identidade visual do Museu, cuidando da aplicação da logomarca e da uniformidade e qualidade da produção gráfica;

IV - organizar e manter atualizada a mala direta postal e de e-mails do Museu;

V - colaborar com os demais setores do Museu nas áreas de programação visual, multimídia, edição de vídeos, postagens e publicações em redes sociais, e na produção de material gráfico e editoração;

VI - prover o acolhimento e a recepção aos visitantes, articulando-se com os setores competentes;

VII - agendar visitas escolares e de grupos diversos, em articulação com a Coordenação de Educação em Ciências;

VIII - atuar na captação, análise, encaminhamento e atendimento de pleitos dos visitantes;

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

X - responder às demandas dos órgãos de comunicação e seus usuários;

XI - implementar tecnologias que asseverem a disponibilidade, integridade e sigilo das

informações digitais;

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

XIII - apoiar e subsidiar a Comissão de Tecnologia da Informação na definição dos princípios e diretrizes que orientam a tecnologia da informação no Museu;

XIV - definir e homologar sistemas, equipamentos, softwares e materiais de informática que sejam adequados às necessidades do Museu;

XV - implementar novas tecnologias no tratamento, uso e disseminação das informações documental e tecnológica;

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

XVII - 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;

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

XIX - acompanhar as licitações para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito de sua competência;

XX - atestar tecnicamente o recebimento de equipamentos de TIC;

XXI - controlar e monitorar os dados e os recursos computacionais para detecção, identificação, resolução e prevenção de incidentes relacionados à segurança de dados;

XXII - gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos relativos aos bens e serviços de TIC, telefonia e reprografia;

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

XXIV - 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 II**

### **Da Coordenação de Administração**

Art. 13. À Coordenação de Administração compete:

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

II - realizar a gestão dos contratos administrativos;

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

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

V - assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual e a consolidação das informações relativas à execução orçamentária que serão inseridas no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento - Siop;

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

VII - elaborar documentos orçamentários e financeiros para atendimento de solicitações superiores e de órgãos supervisores e de controles interno e externo;

VIII - 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;

- IX - coordenar a realização de compras e a administração de bens e serviços;
- X - prestar assessoria e apoio administrativo em todas as fases do processo licitatório;
- XI - fornecer infraestrutura administrativa às unidades organizacionais, realizando a manutenção preventiva e corretiva das instalações; e
- XII - atender às solicitações dos órgãos de controle do Ministério, da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

Art. 14. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

- I - identificar necessidades de treinamento;
- II - planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, conferências e similares, visando a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- III - instruir e controlar os processos de avaliação de estágio probatório, de avaliação de desempenho funcional para fins de promoção e progressão, gratificação de desempenho, de Qualificação e de Retribuição de Titulação;
- IV - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;
- V - preparar e acompanhar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, de servidores, bem como de vacância de cargos e funções, dando publicidade aos atos praticados;
- VI - expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações de qualificação funcional de servidores, entre outros documentos comprobatórios ou legais, dando publicidade aos atos praticados;
- VII - realizar o controle de férias, frequência e licenças dos servidores;
- VIII - instruir e analisar processos de revisão de proventos, aposentadorias e pensões;
- IX - controlar as atividades relativas a licenças médicas;
- X - 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 - supervisionar 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;
- XV - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessários à realização de projetos, contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Museu;
- XVI - elaborar documentos orçamentários e financeiros, entre outros, para atendimento a solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;
- XVII - realizar atividades de gestão de pessoas, em conformidade com os órgãos supervisores e a administração central do Ministério; e
- XVIII - planejar a realização de seminários internos para servidores e colaboradores, visando o bem-estar individual e coletivo.

Art. 15. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

- I - sistematizar dados e informações relativos à proposta orçamentária anual;
- 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 supervisores e de controle;

V - orientar o acesso a consultas orçamentárias e financeiras pelos meios disponíveis tanto aos usuários externos quanto aos internos;

VI - auxiliar os responsáveis e corresponsáveis pelo monitoramento e reporte das informações referentes aos planos orçamentários, no âmbito de sua competência;

VII - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento;

VIII - manter atualizadas as normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil;

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

X - efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências porventura existentes;

XI - propor medidas para eliminação de pendências referentes às conciliações bancárias;

XII - conferir e arquivar os movimentos financeiros, exercendo a guarda e conservação dos mesmos;

XIII - exercer a guarda e conservação dos documentos referentes aos movimentos financeiros;

XIV - elaborar relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos;

XV - administrar as atividades relacionadas ao suprimento de fundos, incluindo-se as respectivas prestações de contas;

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

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

Art. 16. Ao Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística compete:

I - realizar:

a) os processos de licitação para compra de materiais e bens, para a contratação de serviços e realização de obras;

b) a manutenção e conservação dos bens imóveis e integrados do campus, observadas as orientações expedidas pelas áreas técnicas pertinentes; e

c) o controle mensal das despesas correntes e continuadas;

II - executar e registrar, em sistema próprio, os pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, obras e terceirização;

III - providenciar a compra de passagens terrestre, aéreas nacionais e internacionais;

IV - tratar o recebimento, a conferência e a aceitação das aquisições e das prestações de serviços;

V - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratuais;

VI - propor a aplicação de multas aos inadimplentes;

VII - registrar e controlar os materiais em estoque;

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

IX - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma

adequada e em local apropriado e seguro;

X - observar as especificações técnicas de materiais e serviços;

XI - elaborar:

a) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e providenciar os devidos trâmites, quando necessário;

b) o atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço, sob demanda;

c) o demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, mensalmente;

d) o demonstrativo de bens patrimoniais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuadas baixas, mensalmente; e

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

XII - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;

XIII - classificar e cadastrar bens patrimoniais;

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

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

XVI - dar suporte à mudança, remanejamento, recolhimento e redistribuição de bens móveis;

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

XVIII - controlar e executar as atividades de importação e exportação de materiais e bens patrimoniais;

XIX - demandar as atividades relativas à limpeza, jardinagem, zeladoria, transportes, manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, além dos serviços de reprografia, refrigeração, telefonia, protocolo, postagem e emissão de passagens;

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

XXI - estabelecer normas relativas à entrada e à saída das edificações durante os horários de realização de atividades rotineiras e eventos especiais;

XXII - providenciar a manutenção dos veículos próprios do Museu;

XXIII - organizar a distribuição da gestão de contratos, de acordo com a legislação; e

XXIV - prover infraestrutura para as atividades do Museu.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de História da Ciência e Tecnologia**

Art. 17. À Coordenação de História da Ciência e Tecnologia compete:

I - coordenar e realizar projetos de pesquisa básica e aplicada em história da ciência e da tecnologia, privilegiando estudos sobre o Brasil;

II - coordenar e executar atividades de pesquisa e ensino em programas de pós-graduação no âmbito da história da ciência e da tecnologia;

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

IV - divulgar a história da ciência e da tecnologia em veículos de comunicação de toda ordem;

V - assessorar e desenvolver projetos em história da ciência e da tecnologia com base em acervos arquivísticos e museológicos do Museu, visando a sua divulgação;

VI - assessorar e orientar instituições científicas, quanto à elaboração de estudos e pesquisas sobre sua história;

VII - organizar e participar de eventos técnico-científicos em história da ciência e da tecnologia, em âmbito nacional e internacional;

VIII - identificar e indicar acervos arquivísticos, museológicos, e bibliográficos de história da ciência e da tecnologia a serem adquiridos pelo Museu, de acordo com a política estabelecida pela Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo;

IX - organizar e ministrar cursos e atividades de extensão e divulgação em história da ciência e da tecnologia; e

X - propor e coordenar colaborações com universidades e instituições museológicas, de pesquisa e ensino locais, nacionais e internacionais.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Educação em Ciências**

Art. 18. À Coordenação de Educação em Ciências compete:

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

II - conceber e desenvolver metodologias de avaliação dos programas de educação não formal e de divulgação científica realizados pelo Museu;

III - documentar metodologias de avaliação dos programas de educação não formal e de divulgação científica realizados pelo Museu;

IV - propor, coordenar e avaliar programas, presenciais e online, no campo da educação em ciências em espaços não formais;

V - coordenar e executar atividades de inovação e pesquisa em recursos educacionais para a divulgação e popularização da ciência e matemática produzidos na forma de atividades, objetos tridimensionais, desafios, jogos, vídeos, arquivos sonoros, multimídia, publicações e produtos para internet no âmbito de museus de ciência e tecnologia;

VI - conceber e implementar cursos de formação continuada de mediadores para atuação em ações educativas e de popularização de ciência, presenciais e online, em museus de ciência e tecnologia;

VII - desenvolver e implementar ações de capacitação de estudantes e profissionais para atuar na área de educação em museus de ciência e tecnologia;

VIII - desenvolver ações educativas e de divulgação das ciências com o foco no acervo e nas pesquisas do Museu;

IX - propor e executar ações de divulgação e popularização das ciências e da tecnologia; e

X - propor e manter parcerias e intercâmbios com instituições afins nacionais e internacionais.

Art. 19. Ao Serviço de Programas Educacionais compete:

I - elaborar e executar programas de educação não formal em ciências, de acordo com as estratégias definidas e desenvolvidas pela Coordenação;

II - documentar e avaliar a eficácia e a eficiência dos programas de educação não formal e de divulgação de ciência;

III - realizar a elaboração, acompanhamento e registro de eventos de caráter local e nacional, na área da educação e divulgação da ciência; e

IV - propor e organizar cursos de formação inicial e continuada de professores para o ensino de ciências e o uso da divulgação científica na sala de aula.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Museologia**

Art. 20. À Coordenação de Museologia compete:

I - coordenar e executar as atividades de pesquisa em museologia e preservação de acervos



de ciência e tecnologia;

II - coordenar e executar atividades de pesquisa e ensino em programas de pós-graduação no âmbito da museologia e preservação de acervos de ciência e tecnologia;

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

IV - implementar e orientar ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação das coleções museológicas e do patrimônio imóvel tombado do Museu;

V - propor e orientar 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;

VI - estabelecer orientações quanto ao acesso às áreas de guarda dos acervos museológicos, áreas de exposição, de reserva técnica, dos depósitos para material expográfico e às edificações tombadas sob a guarda do Museu;

VII - estimular intercâmbios de capacitação de técnicos com instituições afins, no âmbito de acordos de cooperação técnica formalizados entre os interessados;

VIII - propor e coordenar projetos museológicos e expográfico do Museu; e

IX - constituir e manter sob sua guarda e controle os acervos museológicos e o conjunto arquitetônico e paisagístico do Museu.

Art. 21. Ao Serviço de Produção Técnica compete:

I - executar e acompanhar projetos museológicos e expográficos, conforme orientações da Coordenação de Museologia;

II - executar a montagem de exposições permanentes, temporárias e itinerantes do Museu;

III - gerenciar a manutenção dos espaços de exposição e das áreas de guarda do acervo;

IV - elaborar e acompanhar a realização de projetos e intervenções no conjunto arquitetônico e paisagístico sob a guarda do Museu; e

V - organizar e manter a documentação das intervenções de conservação realizadas no acervo imóvel tombado do Museu.

Art. 22. Ao Serviço de Documentação e Conservação de Acervos compete:

I - pesquisar e registrar os acervos museológicos do Museu;

II - catalogar e manter em segurança os acervos museológicos do Museu;

III - organizar e manter a documentação, incluindo aquela relativa à conservação do acervo sob sua guarda, em qualquer suporte;

IV - pesquisar e desenvolver procedimentos inovadores relacionados à gestão, à conservação e à documentação de coleções de ciência e tecnologia;

V - coletar novos acervos, em acordo com a política institucional de aquisição e descarte;

VI - elaborar manuais de procedimentos para gestão, conservação e documentação de acervos museológicos;

VII - orientar e treinar pessoal de apoio, bolsistas e estagiários com relação às atividades de preservação de acervos;

VIII - participar das etapas de planejamento e montagem das exposições produzidas pelo Museu, no que se refere às questões relacionadas à conservação dos objetos de ciência e tecnologia;

IX - acompanhar os procedimentos de empréstimo e transporte do acervo sob sua guarda, em caso de exposições temporárias ou itinerantes;

X - propor colaborações técnicas e científicas de interesse em suas áreas de competência;

XI - realizar projetos e intervenções de restauração no acervo de objetos de ciência e tecnologia sob guarda do Museu;

XII - pesquisar e desenvolver procedimentos inovadores para a conservação de objetos culturais metálicos; e

XIII - divulgar os resultados de pesquisas realizadas, no âmbito de sua competência.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Documentação e Arquivo**

Art. 23. À Coordenação de Documentação e Arquivo compete:

I - coordenar e executar pesquisas no âmbito da preservação documental da história da ciência e da tecnologia, da organização arquivística e bibliográfica e da preservação dos acervos sob sua guarda;

II - coordenar e executar atividades de preservação, conservação e restauração dos acervos arquivísticos e bibliográficos relevantes para a história da ciência e da tecnologia sob guarda do Museu e pertencentes a outras instituições ou organizações de caráter científico e tecnológico do país;

III - coordenar e executar atividades de pesquisa e ensino em programas de pós-graduação no âmbito da preservação de acervos arquivísticos de ciência e tecnologia;

IV - adquirir e organizar acervos arquivísticos e bibliográficos, em consonância com a política de aquisição e descarte do Museu;

V - constituir e manter 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;

VI - prover e controlar o acesso a acervos arquivísticos e bibliográficos, observados os procedimentos para consulta, empréstimo e reprodução dos acervos estabelecidos pelo Serviço de Arquivo de História da Ciência e pelo Serviço de Biblioteca;

VII - produzir catálogos, inventários, índices, guias e outros instrumentos de pesquisa para acesso aos acervos arquivísticos e bibliográficos do Museu, incluindo a constituição e manutenção de bases de dados desses acervos;

VIII - propor políticas, normas e procedimentos sobre organização, disponibilização e conservação de acervos arquivísticos e bibliográficos;

IX - elaborar manuais técnicos de organização, disponibilização e conservação de acervos arquivísticos e bibliográficos;

X - coordenar a implementação de normas e procedimentos destinados ao uso e preservação de documentos históricos e técnicos-administrativos do Museu, possibilitando o acesso às informações neles registradas;

XI - coordenar e executar pesquisas, estudos e projetos em técnicas e procedimentos de conservação e restauração de papel;

XII - orientar e treinar profissionais externos ao Museu, no âmbito de acordos de cooperação técnica firmados por esta unidade de pesquisa, em técnicas e procedimentos de conservação e restauração de papel;

XIII - emitir pareceres em assuntos relativos à conservação e preservação de acervos arquivísticos e bibliográficos; e

XIV - assessorar e orientar instituições científicas, em especial as vinculadas ao Ministério, quanto à preservação de seus acervos históricos, arquivísticos e bibliográficos.

Art. 24. Ao Serviço de Biblioteca e Informação Científica compete:

- I - controlar a seleção, aquisição, organização e registro dos acervos bibliográficos, audiovisual e multimídia;
- II - preservar e manter sob sua guarda o acervo bibliográfico do Museu;
- III - constituir e manter atualizada a base de dados do acervo da biblioteca;
- IV - produzir catálogos, alimentar bases de dados e outros instrumentos para divulgação do acervo bibliográfico do Museu;
- V - realizar o inventário da biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;
- VI - normalizar, no âmbito de sua competência, as publicações produzidas pelo Museu;
- VII - controlar o acesso e o uso da internet pelo público externo, no âmbito de sua atuação;
- VIII - executar programas de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação ou outras instituições que atuem na área de interesse; e
- IX - elaborar manuais de procedimentos técnicos para gestão do acervo bibliográfico sob a guarda do Museu.

Art. 25. Ao Serviço de Arquivo de História da Ciência compete:

- I - controlar a organização, digitalização, acesso e segurança dos acervos arquivísticos do Museu, segundo as normas vigentes;
- II - adquirir acervos arquivísticos para a história da ciência e da tecnologia, de acordo com a Política de Aquisição e Descarte de Acervos, elaborada pela Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo, e demais normativos e pareceres exarados por aquela Comissão;
- III - pesquisar e elaborar critérios de acesso, empréstimo e reprodução de documentos, bem como realizar o controle desses atos;
- IV - organizar e preservar a documentação arquivística histórica sob sua guarda, independente de seu gênero documental;
- V - elaborar instrumentos de pesquisa para os acervos arquivísticos sob sua guarda, inclusive aqueles já digitalizados, voltados à pesquisa em ambiente virtual;
- VI - elaborar manuais de procedimentos técnicos para organização e tratamento do acervo sob sua guarda;
- VII - implantar e gerir o programa de digitalização do acervo sob sua guarda, disponibilizando remotamente os arquivos digitalizados;
- VIII - adotar e implementar as normas e procedimentos destinados ao uso e preservação de documentos históricos e técnicos-administrativos do Museu; e
- IX - propor acordos de cooperação com Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação, especialmente as unidades vinculadas ao Ministério para a preservação de acervos arquivísticos e a disponibilização virtual de seus documentos históricos.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### Seção I

#### Do Conselho Técnico-Científico

Art. 26. O Conselho Técnico-Científico 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 Conselho contará com 7 (sete) membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação, e terá a seguinte composição:

I - o Diretor do Museu, que o presidirá;

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

III - 1 (um) servidor do Museu, com nível superior, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico, e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

IV - 2 (dois) membros dentre dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério; e

V - 1 (um) membro, com título de doutor, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, ou de Desenvolvimento Tecnológico, atuante em âmbito afins às do Museu, em exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

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

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

II - o do inciso III do caput deste artigo será indicado mediante eleição promovida pela Direção do Museu, entre todos os servidores do quadro permanente;

III - os do inciso IV do caput deste artigo serão indicados, fundamentadamente, pelo Conselho; e

IV - o do inciso V do caput deste artigo será indicado a partir de lista sêxtupla elaborada pelo Conselho, na forma do Regimento Interno do próprio colegiado.

Art. 28. Ao Conselho Técnico-Científico compete:

I - apreciar e opinar a respeito da implementação da política científica e tecnológica do Museu, 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;

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; e

IX - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhes forem submetidas pelo Diretor.

Art. 29. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 (quinze) 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 reunir-se-ão

presencialmente ou por meio de videoconferência, quando justificado, e os membros que se encontrarem 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 deste Conselho será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio colegiado.

Art. 32. A participação neste 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 é órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na gestão das atividades do Museu de Astronomia e Ciências Afins.

Art. 35. O Conselho Diretor é integrado por 7 (sete) membros, todos designados pelo Diretor do Museu de Astronomia e Ciências Afins, e tem a seguinte composição:

- I - o Diretor do Museu, que o presidirá;
- II - o Coordenador de Administração;
- III - o Coordenador de História da Ciência e Tecnologia;
- IV - o Coordenador de Educação em Ciências;
- V - o Coordenador de Museologia;
- VI - o Coordenador de Documentação e Arquivo; e
- VII - o Assistente Técnico da Diretoria.

Art. 36. Ao Conselho Diretor 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 no planejamento e na supervisão dos aspectos relativos à administração do Museu;
- IV - definir e acompanhar os projetos interdepartamentais;
- V - apreciar as propostas de contratação, transferência e demissão de pessoal técnico e científico;
- VI - apreciar as propostas de alteração no Regimento Interno do Museu; e
- VII - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhes forem submetidas pelo Diretor.

Art. 37. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez ao mês e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum mínimo para o funcionamento do Conselho, com vistas a realização de reuniões ordinária ou extraordinária, e/ou votação, quando for o caso, é de 4 (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 reunir-se-ão

presencialmente ou por meio de videoconferência, quando justificado, e os membros que se encontrarem 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 deste Conselho Diretor será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio colegiado.

Art. 40. A participação neste 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 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 Conselho Acadêmico é integrado por 7 (sete) 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 - 2 (dois) membros do corpo permanente de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico; e

III - 1 (um) membro de cada Coordenação, respectivamente, de História da Ciência e Tecnologia, de Educação em Ciências, de Museologia, e de Documentação e Arquivo, com titulação mínima de Doutor.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos II e III do caput deste artigo terão o mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução em sequência, e serão escolhidos da seguinte forma:

I - os do inciso II do caput deste artigo serão indicados a partir de eleição promovida pela Direção do Museu, entre os servidores de nível superior do quadro permanente das carreiras, respectivamente, de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico, com titulação mínima de Doutor; e

II - os do inciso III do caput deste artigo serão indicados pelos respectivos coordenadores.

§ 2º Na falta dessa titulação mínima na Coordenação, deverá ser indicado, excepcionalmente, 1 (um) membro com titulação de Mestre.

Art. 44. Ao Conselho Acadêmico 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 - auxiliar o diretor na definição do coordenador do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC, e na indicação dos membros das Comissões de Avaliação deste Programa;

IV - apreciar solicitações de afastamento e liberação de servidores das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico para períodos superiores a 30 (trinta) dias;

V - elaborar e sugerir mudanças e aprimoramentos na política institucional de pesquisa;

VI - analisar e avaliar os projetos de pesquisa e definir prioridades institucionais, de acordo

com o Plano Diretor da Unidade;

VII - definir a política de edições acadêmicas do Museu e indicar os membros dos conselhos editoriais;

VIII - assessorar e supervisionar a distribuição e utilização das cotas de bolsas institucionais; e

IX - apreciar solicitações de transferência de pesquisadores para o Museu.

Art. 45. O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, 2 (duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum mínimo para o funcionamento do Conselho, com vistas a realização de reuniões ordinária ou extraordinária, e/ou votação, quando for o caso, é de 4 (quatro) membros, sendo um deles o Diretor, obrigatoriamente, ou substituto devidamente por ele designado.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem no Rio de Janeiro reunir-se-ão presencialmente ou por meio de videoconferência, quando justificado, e os membros que se encontrarem 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 deste Conselho será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio colegiado.

Art. 48. A participação neste Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

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

#### **Seção IV**

##### **Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo**

Art. 50. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo é órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na definição e implementação da política de aquisição e descarte dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico do Museu de Astronomia e Ciências Afins.

Art. 51. A Comissão é integrada por 5 (cinco) membros, todos nomeados pelo Diretor do Museu, e tem a seguinte composição:

I - o Diretor do Museu, que a presidirá;

II - 1 (um) membro da Coordenação de Museologia, escolhido entre os especialistas em conservação e processamento técnico dos acervos museológicos;

III - 1 (um) membro da Coordenação de Documentação e Arquivo, escolhido entre os especialistas em conservação e processamento técnico dos acervos arquivísticos e bibliográficos;

IV - 1 (um) membro da Coordenação de Educação em Ciências; e

V - 1 (um) membro da Coordenação de História da Ciência e Tecnologia.

§ 1º Os membros da Comissão mencionados nos incisos II, III, IV e V do caput deste artigo terão o mandato de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução em sequência, e serão indicados pelos respectivos coordenadores.

§ 2º Pesquisadores de reconhecida atuação na área, externos ao Museu, poderão ser convidados a participar da Comissão, sem direito a voto ou à remuneração, sempre que o tema em exame requerer parecer adicional ou especializado.

Art. 52. À Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo compete:

I - elaborar a política institucional de aquisição e descarte de acervos, e supervisionar sua implementação;

II - emitir parecer sobre a aquisição e descarte de acervos, sempre que solicitado; e

III - assessorar o Diretor em assuntos relacionados aos acervos.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo deverá observar, necessariamente, a Lei 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que trata do Estatuto de Museus, estabelecendo critérios para descarte de acervo museológico em seus artigos 38, 39, 40 e 41, e o seu Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, principalmente em seus artigos 24 e 25.

Art. 53. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, 2 (duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum mínimo para o funcionamento da Comissão, com vistas a realização de reuniões ordinárias ou extraordinárias, e/ou votação, quando for o caso, é de 3 (três) membros, sendo um deles o Diretor, obrigatoriamente, ou substituto devidamente por ele designado.

§ 2º Os membros da Comissão que se encontrarem no Rio de Janeiro reunir-se-ão presencialmente ou por meio de videoconferência, quando justificado, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 54. A Secretaria-Executiva da Comissão será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 55. O funcionamento desta Comissão será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio colegiado.

Art. 56. A participação nesta Comissão será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 57. Fica vedada a criação de subcolegiados por esta Comissão.

## **Seção V**

### **Comissão Permanente de Exposições**

Art. 58. A Comissão Permanente de Exposições é um órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na definição e implantação do programa de exposições do Museu de Astronomia e Ciências Afins.

Art. 59. A Comissão é integrada por 7 (sete) membros, todos nomeados pelo Diretor do Museu, e tem a seguinte composição:

I - o Diretor do Museu, que a presidirá;

II - 1 (um) membro de cada Coordenação do Museu; e

III - 1 (um) membro indicado pela Coordenação de Museologia, escolhido entre os especialistas do Serviço de Produção Técnica.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Exposições terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por até um mandato na sequência.

§ 2º Pesquisadores e profissionais de reconhecida atuação na área poderão ser convidados a participar de reuniões pontuais da Comissão, sem direito a voto ou remuneração, sempre que o



tema em exame requerer consultoria especializada.

Art. 60. À Comissão Permanente de Exposições compete:

I - propor e supervisionar a política institucional de exposições voltadas a divulgar conhecimento relacionado às áreas e temáticas de atuação do Museu, junto ao grande público para ampliar e diversificar a audiência da Instituição;

II - propor um programa anual de exposições, com antecedência mínima de 1 (um) ano;

III - analisar propostas de exposições e emitir parecer para sua execução em consonância com a política estabelecida e a disponibilidade de recursos humanos e financeiros;

IV - definir funções e responsabilidades, em parceria com a Coordenação de Museologia, de profissionais envolvidos no empreendimento expositivo; e

V - acompanhar o processo de elaboração das exposições.

Art. 61. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, 2 (duas) vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum mínimo para o funcionamento da Comissão, com vistas a realização de reuniões ordinárias ou extraordinárias, e/ou votação, quando for o caso, é de 4 (quatro) membros, sendo um deles o Diretor, obrigatoriamente, ou substituto devidamente por ele designado.

§ 2º Os membros da Comissão que se encontrarem no Rio de Janeiro reunir-se-ão presencialmente ou por meio de videoconferência, quando justificado, e os membros que se encontrarem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 62. A Secretaria-Executiva da Comissão será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 63. O funcionamento desta Comissão será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio colegiado.

Art. 64. A participação nesta Comissão será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 65. Fica vedada a criação de subcolegiados por esta Comissão.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 66. Ao Diretor incumbe:

I - dirigir e supervisionar as atividades científicas, técnicas e administrativas do Museu;

II - exercer a representação do Museu;

III - estabelecer convênios, acordos de cooperação e parcerias institucionais, nas áreas de sua competência, em âmbito nacional e internacional;

IV - dar publicidade aos contratos de prestação de serviços, acordos de cooperação e convênios celebrados pelo Museu;

V - indicar o Coordenador de Ação, o Coordenador-Executivo, o Responsável e o Corresponsável que atuarão no Siop;

VI - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico Científico, do Conselho Diretor, do Conselho Acadêmico, da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo e da Comissão

Permanente de Exposições;

VII - elaborar proposta de alteração do Regimento Interno do Museu, ouvido o Conselho Diretor; e

VIII - prover o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Diretor da Unidade e no Termo de Compromisso de Gestão, propondo suas revisões quando necessário.

Art. 67. Aos Coordenadores incumbe planejar, coordenar e supervisionar as atividades das respectivas unidades.

Art. 68. Aos Chefes de Serviço incumbe ordenar e controlar a execução das atividades decorrentes das competências de sua unidade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. O Museu celebrará, anualmente, com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, um Termo de Compromisso de Gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, buscando a excelência científica e tecnológica.

Art. 70. 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.

Art. 71. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Diretor do Museu, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.