

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Fundação Municipal de Cultura

Diretoria de Museus e Centros de Referência

Museu da Imagem e do Som

REGIMENTO INTERNO



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

www.pbh.gov.br

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

Marcio de Araujo Lacerda – Prefeito

Fundação Municipal de Cultura

Leônidas José de Oliveira

Diretoria de Políticas Museológicas e Centros de Referência

Yuri Melo Mesquita

Museu da Imagem e do Som

Siomara Gomes Faria

Elaboração do Regimento Interno

Alexandre Vinicius Silva Costa

Ana Amélia Lage Martins

Darlene Saturnino

Gilberto César Vieira

Isabel Cristina Felipe Beirigo

Juliana Marcia Ferraz Fabrino

Marcella Furtado Rodrigues

Maria Helena Costa

Paulo Henrique Lopes Ribeiro

Ramiro Wense Dias Fernandes

Siomara Gomes Faria

Soraia Nunes Nogueira

Victor Pinheiro Louvisi

Capítulo 1

Da Natureza e da Finalidade

Art. 1º O regimento interno tem como objetivos:

- I. Detalhar as atribuições de cada um dos setores que compõem a estrutura interna da instituição e;
- II. Normatizar o funcionamento do museu, visando a melhoria do fluxo de trabalho interno.

Art. 2º O Museu da Imagem e do Som de Belo Horizonte - MIS-BH, criado através do decreto Nº 15.775, de 18 de novembro de 2014, é uma instituição museológica subordinada à Diretoria de Museus e Centros de Referência, órgão componente da Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte – FMC.

Art. 3º O MIS-BH tem a missão de preservar, mapear e disseminar os registros audiovisuais e seus correlatos que contemplem a história e a cultura da capital mineira, realizando ações de conservação de acervos, pesquisa, estímulo à leitura, formação de público, educação patrimonial e difusão cultural. Sua visão é ser reconhecido pela sociedade como um centro de excelência em preservação, difusão de acervo e acesso ao audiovisual.

Art. 4º Compete ao MIS-BH, conforme o artigo 79 do decreto municipal Nº 16.049, de 11 de agosto de 2015:

- I. Promover e coordenar as ações de pesquisa, preservação e divulgação dos acervos audiovisuais e correlatos sob a sua guarda;
- II. Promover atividades de estímulo à qualificação, à produção e à exibição audiovisual e de formação de público;
- III. Implementar projetos para o patrimônio cultural audiovisual e seus correlatos;
- IV. Promover iniciativas de divulgação, por meio da linguagem audiovisual, da memória e do patrimônio cultural da cidade;

- V. Propor critérios e normas para seu adequado funcionamento e utilização, pautando-se pelas diretrizes de preservação e de conservação da edificação que o abriga, e pelas especificidades e singularidades da sua linha de atuação;
- VI. Executar as ações de natureza técnica, administrativa e orçamentária com o objetivo de proporcionar a eficácia das atividades do Museu da Imagem e do Som, assegurando as melhores condições para o seu funcionamento, divulgação, preservação e acesso ao acervo sob sua guarda.

Capítulo 2

Da Organização e Atribuições

Art. 5º O MIS-BH está estruturado em duas unidades, sua sede, localizada na Avenida Álvares Cabral, número 560, Centro, Belo Horizonte; e o MIS Cine Santa Tereza, localizado à Rua Estrela do Sul, 89, Santa Tereza, divisão criada pelo decreto nº 16.049 de 11 de agosto de 2015.

Parágrafo 1º A sede é composta pelos setores abaixo descritos:

- I. Chefia de departamento;
- II. Administrativo;
- III. Produção cultural e divulgação;
- IV. Educativo;
- V. Processamento do acervo;
- VI. Conservação e restauração.

Art. 6º Compete à Chefia de departamento:

- I. Definir as políticas e estratégias para o aprimoramento da gestão do MIS-BH e do MIS Cine Santa Tereza, em consonância com a FMC;
- II. Planejar e coordenar programas e projetos, dentro de sua especificidade, de acordo com a política estabelecida pela FMC;

III. Coordenar as ações de natureza técnica e administrativa, com o objetivo de proporcionar a efetividade das atividades do Museu, assegurando as melhores condições para o seu funcionamento;

IV. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, visando o aprimoramento dos serviços prestados ao cidadão;

V. Assegurar a utilização dos equipamentos do Museu como espaços de fomento à cultura e de pesquisa, preservação e divulgação do audiovisual do Município;

VI. Coordenar a atualização do banco de dados do Museu, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades;

VII. Gerenciar as áreas de processamento técnico, pesquisa histórica, preservação, ação cultural e divulgação do acervo sob sua guarda;

VIII. Coordenar e propor, em conjunto com demais diretorias e equipamentos da FMC bem como outras instituições culturais, projetos e atividades que estejam vinculadas à missão do MIS-BH;

IX. Coordenar as ações de comunicação e de mobilização de público para os espaços do Museu;

X. Planejar, organizar e executar, em conjunto com as equipes do MIS-BH e do MIS Cine Santa Tereza, editais públicos que visem a ocupação dos espaços;

XI. Propor projetos para captação de recursos em conjunto com a equipe;

XII. Planejar e executar o orçamento anual e plurianual do Museu;

XIII. Coordenar a Comissão Permanente de Política de Acervo do Museu;

XIV. Articular a criação do Plano Setorial do Audiovisual no âmbito do Plano Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

Art. 7º Compete ao setor administrativo:

I. Coordenar e abastecer as informações do Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos – SMAPP;

II. Organizar e elaborar o orçamento anual do MIS-BH, em conjunto com os demais setores, subordinando-o à apreciação da Chefia, e acompanhar sua execução;

III. Acompanhar e integrar as áreas do MIS-BH, propondo fluxos de trabalho que agilizem a circulação de informações e a execução das atividades;

- IV. Acompanhar os processos de contratos e convênios pertinentes ao MIS-BH junto à Diretoria de Planejamento, Diretoria Administrativa e Assessoria Jurídica da FMC;
- V. Coordenar a agenda de serviços externos – entrega de documentos, distribuição de material promocional e de divulgação;
- VI. Requisitar transporte à FMC, quando necessário;
- VII. Contactar a Prodabel e acompanhar a execução de serviços de manutenção e substituição de equipamentos, quando necessário;
- VIII. Identificar e encaminhar o visitante de acordo com o assunto;
- IX. Identificar solicitações e direcionar para o responsável pela área;
- X. Providenciar autorização de fotografia e filmagem nas áreas do Museu;
- XI. Executar o serviço de Protocolo de entrada e saída de documentos, bem como o controle de número de correspondências expedidas via correios;
- XII. Organizar e manter o arquivo administrativo do MIS-BH;
- XIII. Reorganizar os arquivos administrativos no início de cada ano (inclusive recolhimento junto ao APCBH);
- XIV. Subsidiar os setores técnicos do MIS-BH com documentos administrativos solicitados e administrar a entrada e saída destes documentos do arquivo;
- XV. Controlar o estoque de material de Almoxarifado;
- XVI. Organizar, junto aos diversos setores do MIS-BH, as demandas para compra de materiais de consumo, permanente e especial, e providenciar os devidos encaminhamentos para aquisição junto à FMC;
- XVII. Programar necessidade de material fornecido pelo Almoxarifado Central da PBH e requisitar conforme cronograma;
- XVIII. Coordenar os procedimentos relativos ao empréstimo de materiais permanentes, quando necessário;
- XIX. Acompanhar liberações financeiras, suas execuções e saldos orçamentários do MIS-BH;
- XX. Programar serviços de manutenção de instalações e equipamentos e serviços especializados para atividades do MIS-BH;
- XXI. Programar e efetuar a renovação de assinaturas de publicações diárias e periódicas;

XXII. Acompanhar os processos de aquisição de materiais de consumo e permanente junto à FMC;

XXIII. Conferir e justificar a conta de telefone;

XXIV. Manter atualizado o inventário de bens patrimoniados: aquisição, movimentação, descartes;

XXV. Manter atualizadas as pastas funcionais de pessoal efetivo, terceirizado e estagiários do MIS-BH; controlar frequências, licenças e férias;

XXVI. Coordenar o uso do cartão institucional BH BUS;

XXVII. Controlar escala, frequência e férias de pessoal de portaria, vigilância e limpeza, inclusive eventuais substituições;

XXVIII. Definir, em conjunto com a chefia, escala especial de pessoal para eventos, final de semana, feriados e pontos facultativos;

XXIX. Supervisionar diariamente o trabalho de portaria, vigilância e limpeza, bem como treinar pessoal novato e atender as empresas terceirizadas para fins de verificação de presença, substituições etc.;

XXX. Acompanhar a manutenção dos sistemas de vídeo-segurança, em conjunto com o GT de Segurança;

XXXI. Acompanhar a manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, em conjunto com o setor de conservação e restauração;

XXXII. Acompanhar a manutenção dos equipamentos de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica;

XXXIII. Acompanhar a execução de serviços de terceiros: desinsetização, descupinização de solo, limpeza de vidros, jardinagem etc., em conjunto com o setor de conservação e restauração;

XXXIV. Providenciar licenciamentos (BHTrans, etc.);

XXXV. Acompanhar ocorrências policiais e demais ações correlatas.

Art. 8º Compete ao setor de Produção Cultural e Divulgação:

I. Executar atividades atinentes à programação e produção de mostras, sessões de cinema, palestras, seminários e espetáculos;

II. Desenvolver, em parceria com a equipe, ações de mobilização de público e divulgação de serviços e atividades;

III. Elaborar, submeter e acompanhar em conjunto com a equipe, projetos para captação de recursos;

IV. Contribuir com as ações e produtos de comunicação, por meio de interlocução com a ASCOM.

Art. 9º Compete ao setor Educativo:

I. Elaborar e executar projetos educativos e culturais (Programa de Educação Museal e Oficinas Culturais): definir temas, cronograma e profissionais a serem contratados e coordenar a realização;

II. Promover a realização de cursos, visitas orientadas e oficinas que possibilitem a formação de professores, estudantes, pesquisadores, funcionários do MIS-BH e outros, bem como elaborar material a ser fornecido aos participantes;

III. Realizar atendimento a grupos de todas as faixas etárias (da educação infantil a grupos da terceira idade) e de instituições diversas (educação formal e não formal, instituições públicas e privadas): reunir com as instituições envolvidas para detalhamento do projeto, elaborar as atividades que irão compor a proposta, criar material a ser utilizado como instrumento mediador entre o público e os bens culturais;

IV. Desenvolver pesquisas e produzir textos visando a edição de publicações educativas;

V. Colaborar com a elaboração e execução de projetos de difusão do acervo e da Instituição;

VI. Desenvolver e/ou colaborar com a curadoria educativa das exposições organizadas ou recebidas pelo Museu;

VII. Representar o MIS-BH nas reuniões de grupos educativos internos e externos à FMC;

VIII. Elaborar atividades e produzir material lúdico-pedagógico (cadernos, jogos, apostilas, textos, recursos visuais), direcionados ao público escolar que visita o Museu;

IX. Fazer o acolhimento das demandas de visitas técnicas e pesquisas ao acervo e encaminhar o atendimento para o setor/funcionário responsável, de acordo com a área demandada pelo pesquisador/visitante.

Art. 10º Compete ao setor de Processamento do Acervo:

I. Planejar, organizar e realizar atividades de processamento técnico e catalogação do acervo: Filmográfico, Videográfico, Fotográfico, Fonográfico, Tridimensional, Iconográfico, Textual e Bibliográfico;

II. Realizar pesquisas sobre o acervo;

III. Elaborar instrumentos de pesquisa capazes de permitir a consulta de usuários/pesquisadores (catálogos, inventários, lista de objetos etc.);

IV. Organizar o acervo em coleções e/ou fundos;

V. Elaborar e manter, em conjunto com a CPPA, a Política Permanente de Acervo do MIS-BH;

VI. Propor e acompanhar, em conjunto com a CPPA, a abertura de processo para aquisição e descarte de acervo;

VII. Executar os procedimentos relativos à emissão de Termos de Cessão de Uso de Imagens, autorizados pela CPPA.

VIII. Atender usuários/pesquisadores do Acervo retirando peças e documentos das Reservas Técnicas para consulta, quando necessário, e guardando-as, novamente, após pesquisa no seu lugar de origem, de acordo com notação individual do acervo;

IX. Elaborar e/ou subsidiar projetos e publicações do MIS-BH nos quais o acervo do Museu seja alvo;

X. Inserir informações sobre o acervo no sistema de catalogação ou banco de dados;

XI. Colaborar na definição da política de gestão de documentos e organização dos documentos de guarda permanente do MIS-BH;

XII. Organizar a documentação museológica (fichas de catalogação, dados e informações sobre o acervo etc.);

XIII. Auxiliar os programas e projetos de preservação e conservação do acervo;

XIV. Cuidar do acondicionamento técnico adequado na fase de processamento, pesquisa e guarda permanente;

XV. Desenvolver programas de preservação do acervo juntamente com o setor de Conservação e Restauração através da melhoria do meio ambiente e dos meios de armazenagem e proteção dos suportes, visando retardar a degradação dos materiais.

Art. 11º Compete ao setor Conservação e Restauração:

I. Planejar, organizar e realizar ações de conservação e restauração do acervo do MIS-BH, visando assegurar a integridade física do acervo, através de procedimentos de conservação, baseadas em medidas para controlar as causas da deterioração dos diversos materiais. Essas medidas estão relacionadas às condições ambientais, acondicionamento, transporte, embalagem, manuseio e segurança das coleções e/ou fundos;

II. Avaliar diariamente os dados referentes às condições climáticas dentro das reservas técnicas, solicitando ajustes nos equipamentos de climatização (ar condicionado e sistema de ventilação mecânica) quando necessário, observando suas condições de uso, manutenção e segurança;

III. Verificar todo o acervo, periodicamente, para detectar indícios de ataque de insetos ou de microrganismos, realizando desinfestações quando necessário;

IV. Manter o acervo higienizado, organizado e acondicionado adequadamente;

V. Realizar intervenções de restauração do acervo;

VI. Acompanhar e avaliar os serviços de restauração e digitalização do acervo realizados por terceiros;

VII. Realizar vistorias técnicas nos espaços do museu onde estão abrigadas peças do acervo, como as reservas técnicas e espaços expositivos, avaliando problemas estruturais, acúmulo de sujidades, indícios de insetos, riscos em instalações elétricas, infiltração de umidade etc.;

VIII. Acompanhar o controle e combate de insetos nos espaços externos do MIS-BH e fiscalizar os serviços prestados por empresa especializada;

IX. Orientar os responsáveis pelos acervos quanto às condições de conservação para cada acervo específico;

- X. Colaborar na confecção de embalagens de proteção e na preparação das peças para acondicionamento;
- XI. Orientar sobre procedimentos adequados e uso de materiais específicos;
- XII. Orientar os vigilantes e a equipe do setor educativo em relação aos cuidados durante a visitação às exposições e às reservas técnicas;
- XIII. Acompanhar os profissionais da imprensa na realização de fotografias ou filmagens de peças do acervo;
- XIV. Acompanhar os funcionários da limpeza dentro das reservas técnicas, indicando os procedimentos adequados para limpeza das áreas próximas às peças do acervo;
- XV. Orientar o pessoal técnico e administrativo visando a conservação preventiva e segurança do acervo;
- XVI. Elaborar laudos técnicos, acompanhar e orientar a embalagem, o manuseio, o transporte e a movimentação de peças do museu;
- XVII. Acompanhar os processos de aquisição, empréstimos e devolução do acervo, averiguando e emitindo laudo do estado de conservação;
- XVIII. Participar da montagem e desmontagem de exposições, preparar as peças selecionadas, cuidando de sua apresentação estética e higienização. Controlar as condições climáticas e a incidência de luz sobre as peças expostas;
- XIX. Auxiliar no preenchimento das fichas de catalogação sobre o acervo, especificamente no campo relativo ao diagnóstico do estado de conservação;
- XX. Colaborar no planejamento do sistema de segurança do Museu. Participar da definição de normas a serem estabelecidas e acompanhar a instalação de equipamentos que auxiliam na segurança do acervo em conjunto com o GT de segurança;
- XXI. Propor treinamento periódico contra incêndios e catástrofes junto aos órgãos responsáveis: Corpo de Bombeiros, Defesa Civil etc. em conjunto com o GT de segurança;
- XXII. Acompanhar, quando necessário, serviços de manutenção de instalações e equipamentos e serviços especializados para atividades do MIS-BH.

Parágrafo 2º Compete ao MIS Cine Santa Tereza, conforme o artigo 80 do decreto municipal Nº 16.049, de 11 de agosto de 2015:

- I. Promover a preservação e o acesso ao patrimônio cultural audiovisual e seus correlatos, por meio de exposições, exhibições e ações educativas;
- II. Promover atividades de estímulo à produção local e à formação de público por meio de exhibições;
- III. Definir e divulgar critérios de ocupação do Cine, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer artístico e cultural;
- IV. Promover ações de integração e a articulação entre o Cine e a comunidade do entorno;
- V. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos e materiais pertencentes ao Cine;
- VI. Executar as ações de natureza técnica, administrativa e orçamentária com o objetivo de proporcionar a eficácia das atividades do Cine, assegurando as melhores condições para o seu funcionamento, utilização e divulgação.

Parágrafo 3º O MIS Cine Santa Tereza é composto pelos setores abaixo descritos:

- I. Chefia de Divisão;
- II. Administrativo;
- III. Produção cultural;
- IV. Educativo;
- V. Difusão e exibição;
- VI. Biblioteca.

Art. 12º Compete a Chefia de Divisão do MIS Cine Santa Tereza:

- I. Planejar e coordenar projetos, atividades e serviços, em consonância com as diretrizes e o Plano Museológico do Museu da Imagem e do Som, de acordo com a política estabelecida pela FMC;

- II. Coordenar as ações de natureza técnica e administrativa, com o objetivo de proporcionar a efetividade das atividades e serviços oferecidos pelo equipamento, buscando garantir plenas condições para o seu funcionamento;
- III. Articular parcerias com instituições públicas e privadas buscando a qualificação da programação oferecida pelo MIS Cine Santa Tereza;
- IV. Coordenar as ações de comunicação e mobilização de público para o espaço;
- V. Planejar, coordenar e avaliar os usos dos espaços do MIS Cine Santa Tereza;
- VI. Coordenar e encaminhar o diálogo do equipamento com os demais setores da Fundação Municipal de Cultura e da Prefeitura de Belo Horizonte;
- VII. Coordenar a Comissão Local de Acompanhamento do MIS Cine Santa Tereza, alinhada ao Conselho de Política Cultural de Belo Horizonte e manter contato permanente com associações e moradores do entorno;
- VIII. Planejar, organizar e executar, em conjunto com a equipe do MIS-BH e MIS Cine Santa Tereza, editais públicos que visem a ocupação do espaço;
- IX. Encaminhar demandas relativas a infraestrutura física e tecnológica do espaço;
- X. Planejar e executar o orçamento anual e plurianual do espaço, conforme planejamento estabelecido pelo Museu da Imagem e do Som;
- XI. Propor projetos para captação de recursos em conjunto com a equipe;
- XII. Coordenar a elaboração de projetos e programação para o espaço;
- XIII. Zelar para que a programação oferecida ao público esteja em conformidade com as leis de direitos autorais e com classificação etária indicativa preconizada pelo Ministério Público Federal;
- XIV. Garantir que o espaço do MIS Cine Santa Tereza ofereça condições de segurança para o público e funcionários, zelando pela execução de medidas protetivas relacionadas a seu pleno uso.

Art. 13º Compete ao setor administrativo do MIS Cine Santa Tereza:

- I. Coordenar dados das atividades e serviços oferecidos e abastecer as informações do Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos – SMAPP;

- II. Organizar, registrar e encaminhar a elaboração e execução do orçamento anual do MIS Cine Santa Tereza;
- III. Acompanhar e integrar as áreas do MIS Cine Santa Tereza, propondo fluxos de trabalho que agilizem a circulação de informações e a execução das atividades;
- IV. Acompanhar os processos de contratos e convênios pertinentes ao MIS Cine Santa Tereza junto à Diretoria de Planejamento, Diretoria Administrativa e Assessoria Jurídica da FMC;
- V. Coordenar a agenda de serviços externos – entrega de documentos, distribuição de material promocional e de divulgação;
- VI. Requisitar transporte à FMC;
- VII. Contactar a Prodabel e acompanhar a execução de serviços de manutenção e substituição de equipamentos;
- VIII. Providenciar autorização de fotografia e filmagem nas áreas do MIS Cine Santa Tereza;
- IX. Executar o serviço de Protocolo de entrada e saída de documentos, bem como o controle de número de correspondências expedidas via correios;
- X. Organizar e manter o arquivo administrativo do MIS Cine Santa Tereza;
- XI. Reorganizar os arquivos administrativos no início de cada ano (inclusive recolhimento junto ao APCBH);
- XII. Subsidiar os setores técnicos do MIS Cine Santa Tereza com documentos administrativos solicitados e administrar a entrada e saída destes documentos do arquivo;
- XIII. Controlar o estoque de material de Almoxarifado;
- XIV. Organizar, junto aos diversos setores do MIS Cine Santa Tereza, as demandas para compra de materiais de consumo, permanente e especial, e providenciar os devidos encaminhamentos para aquisição junto à FMC;
- XV. Programar necessidade de material fornecido pelo Almoxarifado Central da PBH e requisitar conforme cronograma;
- XVI. Coordenar os procedimentos relativos ao empréstimo de materiais permanentes, quando necessário;
- XVII. Acompanhar liberações financeiras do MIS Cine Santa Tereza, como também, suas execuções e saldos orçamentários;

- XXVIII. Programar serviços de manutenção de instalações e equipamentos e serviços especializados para atividades do MIS Cine Santa Tereza;
- XIX. Orientar porteiros quanto à receptividade do público e informações;
- XX. Conferir e justificar a conta de telefone;
- XXI. Manter atualizado o inventário de bens patrimoniados: aquisição, movimentação e descartes;
- XXII. Manter atualizadas as pastas funcionais de pessoal efetivo, terceirizado e estagiários do MIS Cine Santa Tereza;
- XXIII. Controlar frequências, licenças e férias;
- XXIV. Coordenar o uso do cartão institucional BH BUS;
- XXV. Controlar, em conjunto com a chefia, escala, frequência e férias de pessoal de portaria, vigilância e limpeza, inclusive eventuais substituições;
- XXVI. Definir, em conjunto com a chefia, escala especial de pessoal para eventos, final de semana, feriados e pontos facultativos;
- XXVII. Supervisionar diariamente o trabalho de portaria, vigilância e limpeza, bem como treinar pessoal novato e atender as empresas terceirizadas para fins de verificação de presença, substituições etc;
- XXVIII. Acompanhar a manutenção dos equipamentos de ar-condicionado e elevador;
- XXIX. Acompanhar a manutenção dos equipamentos de telefonia, abastecimento de água e energia elétrica;
- XXX. Acompanhar a execução de serviços de terceiros: dedetização, descupinização de solo, limpeza de vidros, etc;
- XXXI. Acompanhar, juntamente com a chefia, ocorrências policiais e demais ações correlatas;
- XXXII. Acompanhar os processos de aquisição de materiais de consumo e permanente junto à FMC.

Art. 14º Compete ao setor Produção Cultural do MIS Cine Santa Tereza:

- I. Planejar, executar, acompanhar e avaliar atividades atinentes à produção de mostras, festivais, sessões de cinema, palestras, oficinas, exposições, seminários e espetáculos;

- II. Desenvolver, em parceria com a equipe, ações de mobilização de público e divulgação de serviços e atividades;
- III. Elaborar, submeter e acompanhar, em conjunto com a equipe, projetos para captação de recursos;
- IV. Construir, em conjunto com a chefia, ações e produtos de comunicação, por meio de interlocução com a ASCOM;
- V. Articular programação com Festivais, Mostras, Fóruns e outras programações que possam ser associadas;
- VI. Contatar e articular, juntamente com a Diretoria, o Departamento, a Divisão e a CINTER - Comissão de Internacionalização da Fundação Municipal de Cultura, ações de internacionalização;
- VII. Formular e acompanhar, em conjunto com a equipe, editais de ocupação dos espaços do MIS Cine Santa Tereza, em consonância com as diretrizes e Plano Museológico do MIS-BH;
- VIII. Manter contato permanente com setor audiovisual de Belo Horizonte e Minas Gerais;
- IX. Estabelecer diálogo com a Comissão Local e a comunidade na qual se insere o equipamento;
- X. Buscar parcerias para viabilização de direitos de exibição e acesso a cópias de filmes;
- XI. Prezar pela diversidade da programação;
- XII. Estabelecer e manter diálogo com salas de exibição na cidade;
- XIII. Recolher e organizar indicadores das atividades e serviços que serão inseridos no SMAPP.

Art. 15º Compete ao setor Educativo do MIS Cine Santa Tereza:

- I. Planejar, executar, acompanhar e avaliar todas as atividades para o público escolar de todas as idades, bem como as ações formativas propostas pelo MIS Cine Santa Tereza;

- II. Estabelecer e manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Educação e com a Secretaria Estadual de Educação, de modo a viabilizar a participação dos estudantes nas atividades oferecidas pelo espaço;
- III. Agendar, organizar, acompanhar e avaliar visitas orientadas, sessões de cinema e oficinas para o público escolar;
- IV. Agendar, organizar, acompanhar e avaliar visitas de grupos variados que não estejam na educação formal;
- V. Estabelecer e manter contato com instituições de ensino técnico e superior, especialmente às vinculadas ao audiovisual, cinema e comunicação, buscando estabelecer parcerias para a realização de atividades no espaço;
- VI. Agendar e promover visitas guiadas à exposições;
- VII. Planejar, pesquisar e organizar acervos para atividades educativas;
- VIII. Recolher, organizar e sistematizar indicadores relativos às visitas escolares para inserção de dados no SMAPP;
- IX. Propor e desenvolver projetos educativos que destaquem a preservação, o acervo do Museu da Imagem e do Som e promovam a interlocução do audiovisual e outras linguagens artísticas;
- X. Realizar atendimento a grupos de todas as faixas etárias (da educação infantil a grupos da terceira idade) e de instituições diversas (educação formal e não formal, instituições públicas e privadas);
- XI. Participar de grupos e comissões de educativos da Fundação Municipal de Cultura;
- XII. Propor alternativas que visem a acessibilidade, física e de conteúdo, do público aos serviços e atividades oferecidos pelo MIS Cine Santa Tereza.

Art. 16º Compete ao setor Difusão e Exibição do MIS Cine Santa Tereza:

- I. Realizar projeções de filmes em diferentes suportes;
- II. Testar, antecipadamente, todo material a ser exibido e manter contato permanente com o responsável pela produção da atividade;
- III. Organizar a produção de cópias e o transporte de todos os filmes, bem como sua devolução;

- IV. Registrar toda a movimentação, interna e externa, das cópias, por meio de protocolo;
- V. Sistematizar o trabalho de projeção;
- VI. Elaborar e manter *check list* detalhado de cópias, a ser compartilhado com a produção, com informações relativas à chegada e à saída do material, bem como estágio dos testes;
- VII. Organizar os filmes na cabine de projeção por meio de formulários impressos com os principais dados sobre cada um deles;
- VIII. Preparar a sala de cinema antes de cada sessão;
- IX. Preparar, testar e organizar equipamentos técnicos necessários à realização de atividades na sala de cinema;
- X. Zelar pelo sistema de projeção e manter a Chefia de Divisão ciente de todos os problemas relativos a ele;
- XI. Buscar e estabelecer parcerias com videolocadoras para empréstimo de cópias.

Art. 17º Compete ao setor Biblioteca do MIS Cine Santa Tereza:

- I. Atender o público em geral, através da disponibilização de acervo bibliográfico e videográfico e outros suportes de leitura e informação, de modo a contribuir para a democratização do acesso aos bens culturais e para a formação permanente dos usuários;
- II. Catalogar, indexar, classificar e organizar acervo, conforme Política de Tratamento de Acervos das Bibliotecas Públicas da Fundação Municipal de Cultura;
- III. Prestar serviço de referência e informação, empréstimo domiciliar, orientação à pesquisa e consulta local ao acervo;
- IV. Propor, executar e avaliar atividades de leitura e escrita tais como rodas e clubes de leitura, oficinas literárias e narrações de histórias que visem a formação de leitores;
- V. Garantir o acesso à cultura escrita e valorizar a cultura oral da comunidade;
- VI. Promover a interlocução entre o acervo bibliográfico e as atividades oferecidas pelo MIS Cine Santa Tereza;

- VII. Buscar estratégias para divulgação do acervo e das atividades;
- VIII. Desenvolver o acervo em consonância com a Política de Acervo do Departamento de Coordenação de Bibliotecas e Promoção da Leitura, ao qual a biblioteca está vinculada, bem como com a Política de Desenvolvimento de Acervo do Museu da Imagem e do Som;
- IX. Divulgar a coleção bibliográfica sobre cinema e audiovisual, buscando garantir sua constante atualização;
- X. Oferecer acervo organizado e de fácil acesso;
- XI. Realizar a inscrição de leitores;
- XII. Sistematizar dados relativos ao tratamento técnico de acervo, empréstimos, consultas e demais formas de uso da biblioteca;
- XIII. Avaliar o uso do acervo, propor a incorporação de novos itens, através de compra ou doação;
- XIV. Planejar os investimentos necessários para atender às demandas de materiais, equipamentos e acervos da Biblioteca;
- XV. Manter interlocução permanente com o Departamento de Coordenação de Bibliotecas e Promoção da Leitura de Belo Horizonte

Capítulo 3

Das Atribuições dos Espaços da sede do Museu e Normas de Funcionamento

Art. 18º O MIS-BH é composto pelos seguintes espaços:

- I. Sede;
- II. MIS Cine Santa Tereza.

Art. 19º A sede do MIS-BH funciona de segunda a sexta-feira, de 9:00 às 18:00, para os espaços expositivos, e de 9:00 às 17:00, para o setor administrativo. Aos sábados, domingos e feriados a sede do museu encontra-se fechada. Nesses dias, o acesso é restrito aos funcionários, desde que haja autorização prévia emitida pelo setor administrativo com assinatura da chefia.

Parágrafo Único. A abertura do museu fora dos horários estabelecidos deverá ser previamente programada pela equipe, com designação de horário e pessoal para acompanhamento.

Art. 20º O funcionamento das salas de exposição:

- I. É permitido o uso de câmeras fotográficas sem o uso do flash;
- II. É permitido o uso de filmadoras desde que seja comunicado com antecedência;
- III. É proibido a entrada de animais nas dependências internas do MIS-BH, exceto cão-guia, conforme o artigo 1º da lei federal nº 11.126, de 27 de junho de 2005;
- IV. É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de exposição;
- V. É proibido tocar no acervo em exposição, exceto aqueles que são destinados ao manuseio;
- VI. O número de pessoas nas salas de exposição não excederá 40 visitantes, quando ultrapassar esse número, será necessário que o(s) visitante(s) aguarde(m);
- VII. O acesso se dará preferencialmente pela entrada principal, no qual o visitante será convidado a assinar o livro de visitação, ficando a seu critério assiná-lo ou não;
- VIII. Os objetos expostos nas salas de exposição ficarão protegidos da incidência solar;
- IX. Os objetos ficarão protegidos, preferencialmente, por cúpula e base expositiva;
- X. As visitas orientadas à exposição deverão ser previamente agendadas pelo e-mail mis.fmc@pbh.gov.br. Estas visitas deverão constar na agenda da instituição, para que seja de conhecimento de toda a equipe qualquer atividade que envolva um público maior;
- XI. O acompanhamento ao visitante espontâneo (não agendado) poderá ser requisitado quando da sua chegada ao MIS-BH, e estará condicionado à disponibilidade de um profissional, que deverá ser acionado pelo vigia de plantão;
- XII. O ligamento e desligamento dos equipamentos da exposição é de responsabilidade da equipe técnica do Museu. Caso seja previamente combinado, os vigias de plantão poderão auxiliar no ligamento e desligamento destes itens.

Art. 21º As áreas de reserva técnica são destinadas à guarda e conservação do acervo do MIS-BH, devendo-se respeitar as normas de circulação e permanência, sempre objetivando a preservação do acervo. Da mesma forma, os espaços destinados ao tratamento de acervo são destinados à execução desta atividade, cabendo aos membros da equipe do MIS-BH prezar pela manutenção e bom funcionamento do espaço, mobiliário e equipamentos.

- I. O acesso às áreas de reserva técnica é restrito aos funcionários do MIS-BH. O público externo pode entrar nestes espaços durante visitas técnicas e oficinas oferecidas e realizadas pelo MIS-BH, quando for necessário conhecer estas áreas e sempre acompanhado de algum membro da equipe. Deve-se permanecer o menor tempo possível nas câmaras climatizadas para se evitar a variação de temperatura e umidade relativa do ar. Será permitida a entrada de no máximo 15 pessoas por vez, sempre com o acompanhamento de um técnico do museu. Os prestadores de serviço que estiverem realizando trabalhos internos às câmaras devem ser acompanhados por um membro da equipe e orientados a sempre manter a porta de entrada do acervo fechada, além de ter cuidado com o acervo guardado. É expressamente proibido o consumo de alimentos, água e demais líquidos dentro das reservas técnicas;
- II. As áreas de tratamento de acervo devem ser usadas para este fim. Os servidores e visitantes somente podem permanecer nestas áreas para a realização de trabalhos que envolvem o acervo do MIS-BH. Visando a manutenção da temperatura e umidade relativa do ar necessárias à conservação do acervo, as áreas de tratamento do acervo terão climatização por meio de ar condicionado *split* que deve ser ligado no início da manhã e desligado ao final do dia, sendo feita a retirada da água acumulada nos desumidificadores nestes mesmos horários;
- III. É proibida a entrada de animais nas áreas de reserva técnica, exceto cão-guia, conforme o artigo 1º da lei federal nº 11.126, de 27 de junho de 2005;
- IV. É proibida a entrada de mochilas, bolsas e sacolas nas áreas de reserva técnica. Aos visitantes, serão disponibilizados armários para guarda dos objetos;

- V. O manuseio do acervo sempre será realizado com o uso de luvas, visando a conservação e a não contaminação dos materiais, como também, a própria proteção do funcionário. Caso seja necessário a utilização de outros equipamentos para manuseio do acervo, eles devem ser usados com cuidado;
- VI. Os funcionários do MIS-BH permanecerão nas áreas de tratamento de acervo apenas durante a realização de seu trabalho. Mochilas e bolsas devem ser guardadas nos escaninhos e o uso de equipamentos sonoros deve ser feito com o uso de fones de ouvido, de modo a não atrapalhar a realização do trabalho de outras pessoas que compartilham o mesmo espaço;
- VII. É permitida a visita do público externo às áreas de tratamento de acervo, mediante o acompanhamento ou a presença de algum membro da equipe.

Art. 22º O funcionamento das salas de trabalho e áreas de uso comum:

- I. A sala da técnica é destinada ao trabalho da equipe técnica do Museu, incluindo aí as atividades que demandem o uso das ilhas de edição. O espaço também é área de consulta ao acervo que se encontra nos suportes videográfico e fonográfico. A consulta só deverá ser realizada mediante agendamento prévio e acompanhamento de um funcionário responsável;
- II. Fica proibido o acesso a pessoas não autorizadas nas salas de trabalho. As portas das salas de trabalho deverão permanecer fechadas quando os funcionários estiverem ausentes;
- III. Os visitantes poderão ter acesso aos banheiros e bebedouro localizados no piso superior do casarão que abriga o Museu. Os banheiros e bebedouro existentes na copa são de uso exclusivo da equipe do Museu e de prestadores de serviço, sendo facultados ao público no dia em que houver atividades na área do acervo ou na área externa do casarão;
- IV. O uso do WI-FI deverá seguir as normas que regem o uso da rede BH Digital;
- V. As chaves de uso diário estarão acondicionadas em quadro que se encontra na sala do Administrativo. As cópias estarão guardadas em local diferente, devidamente identificadas;

- VI. A área externa do Museu poderá ser utilizada nas ações de difusão do museu e nas atividades do educativo. Estas ações deverão constar na agenda da instituição, para que seja de conhecimento de toda a equipe. A equipe de limpeza também deverá ser informada, para que possa manter o espaço limpo antes e depois das atividades.

Art. 23º O funcionamento da garagem:

- I. Veículos automotivos somente podem ser estacionados nas áreas de garagem. Ao estacionar é necessário respeitar a faixa estabelecida para veículos, deixando espaço para a passagem de cadeirante;
- II. Os funcionários que trabalham na sede terão prioridade de estacionamento na garagem. Os demais funcionários poderão utilizar de acordo com a disponibilidade de vagas;
- III. Prestadores de serviço e outras demandas externas poderão utilizar, desde que haja disponibilidade de vaga e agendamento prévio;
- IV. Fica vedado o pernoite de veículos nas dependências do museu, excetuando os casos em que o funcionário esteja trabalhando.

Art. 24º O funcionamento da copa:

- I. A permanência da copa é restrita aos funcionários do museu. O uso esporádico será permitido a visitantes, exclusivamente para uso de banheiro e bebedouro.
- II. Os funcionários devem zelar pela limpeza e manutenção do espaço. O uso da geladeira é restrito para conservar os alimentos que deverão estar acondicionados e bem embalados.
- III. A geladeira será limpa de 15 em 15 dias e os alimentos que estiverem guardados serão descartados. O escaninho de uso rotativo é restrito à permanência no MIS-BH.

Capítulo 4

Das Atribuições dos Espaços do MIS Cine Santa Tereza e Normas de Funcionamento

Art. 25º O MIS Cine Santa Tereza funciona de terça a sexta-feira de 10:00 as 21:30, sábados, domingos e feriados de 16:00 as 21:30. O funcionamento do setor administrativo ocorrerá de segunda a sexta-feira em horário comercial.

Parágrafo Único. O MIS Cine Santa Tereza fica localizado à Rua Estrela do Sul, Número 89, Bairro Santa Tereza, Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil.

Art. 26º O funcionamento da Biblioteca:

- I. O funcionamento da biblioteca ocorre de terça a sexta-feira, de 10:00 às 19:00.
- II. O empréstimo domiciliar é destinado exclusivamente a usuários inscritos na biblioteca.
- III. Podem ser retirados, a cada empréstimo, três itens dentre livros, gibis e periódicos, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da data do empréstimo.
- IV. Não são objeto de empréstimo domiciliar obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas etc.), acervo videográfico, obras classificadas como de consulta local e periódicos do mês corrente.
- V. O empréstimo é intransferível. Enquanto a obra estiver em nome do usuário, é ele seu responsável, não podendo passá-la diretamente a outra pessoa nem se eximir de sua conservação.
- VI. A devolução deve ser feita diretamente ao funcionário da Biblioteca. Quando o prazo para devolução recair em dia em que não houver expediente na Biblioteca, a devolução deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior.
- VII. Em caso de perda, dano ou inutilização permanente do material, o usuário deve providenciar a reposição ou, na impossibilidade desta, fazer a doação de outro exemplar de valor equiparado, mesma natureza e característica do suporte.
- VIII. Usuários com débito na Biblioteca não podem fazer empréstimos domiciliares até que a pendência seja sanada.
- IX. O empréstimo especial pode ser feito para obras de referência por um período de duas horas, não renovável.

X. É permitida a renovação do empréstimo do material, por igual período do empréstimo, desde que não haja reserva para outro usuário. A reserva obedece à ordem de inscrição por título e a disponibilidade do material é comunicada através de ligação telefônica para número de telefone fixo fornecido pelo usuário. O material reservado ficará a disposição do usuário pelo prazo de 24 horas, após esse prazo será repassado para o usuário seguinte da lista de espera ou retornará ao acervo.

XI. Para se inscrever, o usuário deve apresentar documento de identidade e comprovante de residência atualizado. Para menores de 12 anos, é necessária a presença de um responsável legal. Na impossibilidade do comparecimento de um responsável legal, o menor de 12 anos deve apresentar o Termo de Responsabilidade, disponibilizado pelo Departamento de Coordenação de Bibliotecas e Promoção da Leitura, devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia ou original do documento de identidade do responsável.

XII. Será fornecido ao inscrito o cartão do leitor, de uso pessoal e intransferível.

XIII. Os usuários devem comunicar quaisquer alterações em seus dados cadastrais.

XIV. Não é permitido no espaço da biblioteca fumar ou alimentar-se; utilizar telefone celular ou outros aparelhos que possam perturbar a ordem e o silêncio e sair da biblioteca com materiais do acervo, a não ser em caso de empréstimo ou com a devida autorização do funcionário.

XV. Ao consultar os livros, depois de retirados da estante, o usuário deve deixá-los sobre as mesas ou no balcão da Biblioteca.

XVI. O usuário deve utilizar o guarda-volumes para guarda de pertences tais como bolsas, sacolas, mochilas, malas, pastas e outros objetos dessa natureza.

XVII. O guarda volumes somente deve ser utilizado durante a permanência do usuário no interior da Biblioteca. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados no guarda-volumes e nas mesas.

Art. 27º O funcionamento da sala de Cinema, cabine de projeção e bilheteria:

- I. As exibições na sala de cinema ocorrerão de terça-feira a domingo, em horário a ser definido pela programação mensal do espaço.

- II. A refrigeração da sala de cinema deverá ser acionada 30 minutos antes do início de cada sessão.
- III. O uso do projetor digital exige, sempre, a refrigeração da cabine de projeção.
- IV. Todas as projeções serão realizadas apenas por funcionários da equipe de do MIS Cine Santa Tereza. Não é permitida a operação do sistema de projeção, em nenhuma hipótese, por pessoas de fora da equipe.
- V. A entrada e a saída de todas as cópias de filmes devem ser registradas em caderno de protocolo, com assinatura dos responsáveis pela movimentação.
- VI. Não é permitida a permanência de estranhos na cabine de projeção.
- VII. Os testes assistidos de filmes deverão ser realizados apenas na parte da tarde e em horários previamente agendados.
- VIII. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas na sala de cinema.
- IX. O acesso à sala de cinema deve ser feito pela escada lateral da esquerda (próxima à rampa de acesso) e a saída por ambas.
- X. É permitido o acesso ao público à sala de cinema após o início das sessões, desde que acompanhado por um funcionário.
- XI. Os sinalizadores luminosos das escadas deverão permanecer acesos durante toda a exibição.
- XII. Os sinalizadores luminosos centrais deverão permanecer ligados durante toda a exibição no mínimo nível de iluminação.
- XIII. O horário máximo para permanência na sala de exibição, nas sessões comentadas, é de 21h45.
- XIV. O letreiro luminoso da fachada deverá ser aceso às 17h e apagado ao encerramento das atividades do Cine pelo responsável pela projeção.
- XV. As portas da cabine de projeção deverão permanecer trancadas na ausência da equipe técnica e fechada durante as projeções.
- XVI. A luz da cabine de projeção deve permanecer apagada durante as projeções ao público.
- XVII. O uso do celular é proibido na sala de cinema durante as sessões.
- XVIII. Os ingressos para exposições deverão ser retirados meia hora antes de cada sessão e devem ser distribuídos, exclusivamente, na bilheteria.

- XIX. A classificação indicativa de cada sessão deverá estar afixada na janela da bilheteria.
- XX. O ingresso e a permanência de criança com idade inferior a 10 (dez) anos somente será admitida se a criança estiver acompanhada por seus pais ou responsável, conforme prevê a portaria da Vara Civil da Infância e Juventude de Belo Horizonte, de 8 de outubro de 2014. Tanto a criança quanto o responsável deverão portar documento de identidade.
- XXI. O ingresso de criança a partir de 10 (dez) anos de idade e de adolescente, quando desacompanhados, será admitido quando a programação for adequada à sua faixa etária.
- XXII. Quando acompanhados de um ou ambos os pais ou responsável legal, será admitida a entrada e permanência de criança a partir de 10 (dez) anos e de adolescente, independente da classificação indicativa, desde que não seja a exibição proibida para menores de 18 (dezoito) anos.
- XXIII. Terão atendimento prioritário idosos, pais com crianças no colo, gestantes lactantes e pessoas com deficiência física, conforme preconizam a Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), Lei nº 10.048/2000 e a Lei municipal 7317/97 (Atendimento Prioritário, pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos).
- XXIV. Informação sobre o atendimento prioritário deverá ser afixada de modo permanente na bilheteria.
- XXV. O acesso à sala de cinema por cadeirantes ou pessoas com dificuldade de locomoção será ser feito pelo elevador.
- XXVI. O responsável pela projeção deverá permanecer na cabine de projeção durante toda a sessão, atentando-se para as condições da exibição.

Art. 28º O funcionamento da Sala Multiuso:

- I. A Sala Multiuso é espaço privilegiado para exposições, oficinas, seminários, palestras e outras atividades realizadas pelo Museu da Imagem e do Som e para

atividades que promovam a interlocução do cinema e audiovisual com outras linguagens artísticas.

- II. A ocupação da sala multiuso acontecerá por meio de editais públicos e através de parcerias, cessão de espaço e preço público.
- III. A operação do equipamento de som e luz deverá ser feita por funcionário do MIS Cine Santa Tereza, ou por profissional externo, com o acompanhamento de um funcionário do MIS Cine Santa Tereza.
- IV. As atividades ruidosas que aconteçam na Sala Multiuso deverão ser planejadas tendo em vista o uso da sala de cinema, de modo que uma não interfira na outra.
- V. O consumo de bebidas e alimentos é proibido.
- VI. Todas as intervenções para instalação de exposições ou equipamentos que necessitem de intervenção na estrutura do imóvel deverão passar pela apreciação e validação pela Chefia de Divisão do MIS Cine Santa Tereza.
- VII. O MIS Cine Santa Tereza não se responsabiliza por danos às obras expostas no Salão Multiuso por terceiros, sendo a segurança das mesmas de responsabilidade do realizador.
- VIII. Todas as despesas, taxas e tributos relativos às atividades promovidas por terceiros serão de responsabilidade exclusiva dos realizadores.
- IX. O uso do camarim deverá ser agendado com o setor Administrativo.
- X. As janelas do camarim devem ser sempre fechadas após o uso.
- XI. O subsolo da Sala Multiuso em que está localizada a bomba de água do espaço, deverá permanecer sempre com acesso desimpedido.

Art. 29º O funcionamento da Cafeteria:

- I. O funcionamento da Cafeteria ocorrerá de 10:00 às 21:30.
- II. A Administração da FMC/ MIS Cine Santa Tereza poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria em horários diversos, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

- III. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/MIS Cine Santa Tereza, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos, nunca ultrapassando o fechamento às 24h impreterivelmente.
- IV. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.
- V. O horário estipulado de funcionamento poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.
- VI. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Rua Estrela do Sul, nº 89, Santa Tereza, Belo Horizonte, MG.
- VII. Os usuários da Cafeteria deverão utilizar os sanitários localizados nas laterais da área destinada à Cafeteria, logo atrás das salas de depósito. O público portador de necessidades especiais deverá utilizar o sanitário adaptado, localizado no fim do corredor lateral do primeiro piso.
- VIII. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/MIS Cine Santa Tereza o permitir expressamente.
- IX. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.
- X. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/MIS Cine Santa Tereza.
- XI. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

- XII. A partir das 18h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do MIS Cine Santa Tereza.
- XIII. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:
- a) Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.
 - b) Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte ou a terceiros.
 - c) Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.
 - d) Comunicar à FMC/MIS Cine Santa Tereza as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.
 - e) Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.
- XIV. É necessária a prévia autorização, por escrito, da FMC/MIS Cine Santa Tereza para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.
- XV. A Permissionária não deverá fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/ MIS Cine Santa Tereza.
- XVI. A Permissionária deverá realizar o controle e o cumprimento de normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/MIS Cine Santa Tereza sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.
- XVII. Deve-se observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria.
- XVIII. Não é permitida a instalação de nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

- XIX. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pelo MIS Cine Santa Tereza e ASCOM/ FMC/PBH.
- XX. A Permissionária deve armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.
- XXI. A instalação da Cafeteria está sujeita a adoção de medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme projeto de incêndio aprovado pelo corpo de bombeiros.
- XXII. Na Cafeteria é expressamente vedado:
- a) A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.
 - b) O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.
 - c) A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.
- XXIII. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Rua Estrela do Sul, 89 – Santa Tereza, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.
- XXIV. A FMC/MIS Cine Santa Tereza reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/ MIS Cine Santa Tereza privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.
- XXV. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficará à cargo da equipe do MIS Cine Santa Tereza.
- XXVI. A FMC/ MIS Cine Santa Tereza poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

Art. 30º O funcionamento da Copa do MIS Cine Santa Tereza:

- I. O uso e permanência na copa são restritos aos funcionários da instituição. Os funcionários devem zelar pela limpeza e manutenção do espaço.
- II. O uso da geladeira é restrito para conservar os alimentos que deverão estar acondicionados e bem embalados.
- III. A geladeira será limpa de 15 em 15 dias e os alimentos que estiverem guardados serão descartados.

Art. 31º O funcionamento da Sala do Administrativo:

- I. A Sala do Administrativo deverá permanecer trancada na ausência de servidores e sua chave deverá ser entregue ao responsável pela portaria.
- II. Os computadores, impressora, ar condicionado e demais equipamentos deverão ser desligados após o expediente.
- III. O ambiente deverá ser mantido organizado.
- IV. Os documentos do arquivo devem ser mantidos em ordem.
- V. Todas as chaves do MIS Cine Santa Tereza devem ser guardadas em seus respectivos locais e mantidas em ordem.
- VI. As ligações interurbanas devem ser registradas em caderno destinado a este fim.

Capítulo 5

Do acervo.

Da Comissão Permanente de Política de Acervo e da Política de Acervo e Descarte.

Art. 32º Compete à Comissão Permanente de Política de Acervo, conforme a Portaria FMC nº 014/2015, que aprova o seu regimento interno, estabelecer parâmetros de atuação do MIS-BH com relação:

- I. À política de aquisição e de descarte de acervos, visando orientar, coordenar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos bens a serem custodiados;

- II. Ao programa de segurança, com vistas a dispor das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e integridade dos bens culturais sob sua guarda, bem como dos usuários, dos funcionários e das instalações;
- III. Aos seus procedimentos de gestão de documentos, em consonância com a política municipal de arquivos.

Art. 33º Sobre consulta, reprodução, empréstimo, descarte, doação, transferência, permuta, depósito ou saída do acervo das dependências da instituição e outros itens relacionados ao acervo consultar a Política de Acervo e Descarte do MIS-BH.

Capítulo 6

Das Disposições Gerais

Art. 34º Os servidores do Museu da Imagem e do Som têm os seus direitos protegidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, como também, leis específicas para aquelas profissões que são regulamentadas; os terceirizados na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); e os estagiários na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 35º Os Casos omissos neste documento serão resolvidos em reunião geral de equipe.