

**CHAMAMENTO PÚBLICO FMC Nº 001/2015**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO E PALCO EXTERNO**  
**DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO – MHAB – 2015**

O Presidente da Fundação Municipal de Cultura – FMC, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, o presente **Edital de credenciamento para autorização de uso do auditório e do palco externo do Museu Histórico Abílio Barreto - MHAB**, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

O presente chamamento compreende as seguintes fases:

- a) 1ª Etapa - “Análise de viabilidade das propostas”
- b) 2ª Etapa - “Solicitação e análise de documentos”

**INSCRIÇÕES:** no período de **01/07 à 31/07/2015 podendo ser efetuada:**

- a) presencialmente, de segunda a sexta-feira das 09h às 12h e das 14h às 18h horas, no MHAB, Avenida Prudente de Moraes, 202, bairro Cidade Jardim, CEP: 30.380-002 – Belo Horizonte/MG, exceto feriados e pontos facultativos;
- b) enviadas por via postal, registradas e com aviso de recebimento, para o mesmo endereço anterior.

**INFORMAÇÕES:**

Telefone : (31) 3277-8573 ou pelo e-mail [mhab@pbh.gov.br](mailto:mhab@pbh.gov.br), em dias úteis, no horário das 9 às 18 horas.

E-mail: [mhab@pbh.gov.br](mailto:mhab@pbh.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente edital o credenciamento para autorização de uso do auditório e do palco externo do Museu Histórico Abílio Barreto – MHAB para a realização de painéis, palestras, seminários, *workshops*, conferências, debates, oficinas, exibições de filmes, apresentações artísticas e outras atividades culturais.

## **2. DO PERÍODO**

**2.1.** As propostas habilitadas neste edital para autorização de uso do auditório e do palco externo do Museu Histórico Abílio Barreto – MHAB comporão a programação da MHAB no período de 15 de agosto a 31 de dezembro de 2015, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, observado o horário de funcionamento do MHAB.

## **3. DA CARACTERIZAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS ESPAÇOS**

**3.1.** O auditório do MHAB, com capacidade para 105 pessoas (100 para o público e 5 para palestrantes), aproximadamente 200 m<sup>2</sup>, tem a finalidade de promover eventos e atividades culturais.

**3.2.** O auditório é composto pelos seguintes equipamentos e dependências:

- 3.2.1. Mesa de som balanceada 12 canais Eurorack
- 3.2.2. Amplificador Behringer
- 3.2.3 Equalizador Ultragraph
- 3.2.4. Mesa de luz Star 12 canais (06 funcionando)
- 3.2.5. Mesa de som 08 canais Eurorack (sem instalar) Para área externa
- 3.2.6. 2 Microfone sem fio Perception
- 3.2.7. 2 Microfone com fio Behringer
- 3.2.8. 1 Projetor Epson (fixo no teto)
- 3.2.9. 1 Projetor Epson (reserva)
- 3.2.10. 1 Notebook Intel DY
- 3.2.11. 08 Caixas acústica de áudio
- 3.2.12. 04 Ventiladores de pedestal

- 3.2.13. 18 Canhões dimerizáveis
  - 3.2.14. 01 Caixa Sound Box Ativa
  - 3.2.15. 01 Caixa Sound Box Passiva
  - 3.2.15. 01 Caixa Sound Box Amplificada para palco
  - 3.2.16. 02 Suporte para caixa de som
  - 3.2.17. 06 Luminárias fixas com lâmpadas fluorescentes
  - 3.2.18. 01 Compact disc player marca Teac
  - 3.2.19. 02 Pedestais Stúdio para microfones (Palco)
  - 3.2.20. 02 Pedestais para microfones de mesa
  - 3.2.21. 04 Pontos para microfone de palco
  - 3.2.22. 02 Pontos para instalação de caixa móvel no palco
  - 3.2.23. 01 Vídeo cassete LG HI-FI estéreo
  - 3.2.34. 01 DVD player Panasonic
  - 3.2.25. 01 Tela de projeção de 150"
  - 3.2.26. 03 Mesas ( 1,80 x 075 )
  - 3.2.27. 07 Cadeiras (Tecido azul)
  - 3.2.28. Hall de acesso
  - 3.2.29. Banheiros masculino e feminino.
  - 3.2.30. Sala de apoio
- 3.3. O palco externo é constituído de área descoberta de aproximadamente 100 m2.

#### **4. DOS PROPONENTES**

- 4.1. Poderão se habilitar pessoas físicas e jurídicas residentes e/ou domiciliadas no Brasil;
- 4.2. O proponente deverá ser maior de 18 (dezoito) anos, salvo aqueles emancipados na forma da Lei;
- 4.3. Não poderão se habilitar por força dos incisos XV e XVI do artigo 184 da Lei 7169/1996, servidores municipais vinculados à Administração Direta e Indireta, nem empresas em que servidores da Fundação Municipal de Cultura – FMC sejam sócios, empregados ou exerçam qualquer função.

#### **5. DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO DAS PROPOSTAS**

- 5.1. Serão habilitadas propostas relacionadas às áreas de patrimônio cultural, história, teatro, música, dança e artes.

#### **6. DO PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

6.1. Os interessados deverão entregar a ficha de inscrição pessoalmente ou via postal com aviso de recebimento no período de **01/07 à 31/07/2015 de segunda a sexta-feira das 09h às 12h e das 14h às 18h horas**, no MHAB, Avenida Prudente de Morais, 202, bairro Cidade Jardim, CEP: 30.380-002 – Belo Horizonte/MG, exceto feriados e pontos facultativos.

6.2. As propostas enviadas por via postal, registradas e com aviso de recebimento, deverão estar contidas em envelope com a seguinte identificação:

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO E DO PALCO EXTERNO DO MHAB - 2015

Nome da proposta:

Proponente:

Destinatário: MHAB - Fundação Municipal de Cultura

Avenida Prudente de Morais, 202, bairro Cidade Jardim, CEP: 30.380-002 – Belo Horizonte/MG

**6.3.** Somente serão aceitas propostas postadas até a data limite expressamente indicada neste edital, sendo automaticamente excluídas as propostas em envelopes com data da postagem posterior ao prazo estabelecido.

**6.4.** Não serão aceitas, ainda, as inscrições que descumprirem as exigências contidas neste Edital.

**6.5.** O ato de envio de proposta implica na aceitação das normas e condições estabelecidas no presente Edital.

**6.6.** No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope pela instituição. O referido atestado não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos nesse edital, ficando condicionada à efetiva análise pela Comissão.

## **7. DOS DOCUMENTOS**

**7.1.** Para efeito de inscrição, os interessados deverão entregar ou enviar para o MHAB, no prazo previsto no item 6.1 do Edital, envelope contendo:

a) requerimento conforme ANEXO I dirigido à Fundação Municipal de Cultura - FMC, devidamente assinado pelo proponente;

b) Projeto e/ou Plano de Trabalho contendo:

- nome ou título da proposta;

- público-alvo e quantidade esperada;

- nome do proponente;

- nome dos participantes envolvidos e seus dados pessoais (incluindo endereço para correspondência postal e eletrônica e telefones para contato);

- área de conhecimento, conforme estabelecido no item 5.1;

- apresentação da proposta;

- justificativa da proposta;

- objetivos gerais e específicos;

- data prevista para realização da proposta;

- fontes de recursos para execução do projeto proposto;

- permissão de uso de direitos autorais quando evento envolver produções de terceiros.

**7.2.** As propostas selecionadas pela Comissão Organizadora deverão entregar ou enviar para o MHAB, conforme item 6.2, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, envelope contendo:

### **a) Para pessoa física:**

I - Cópia da Carteira de Identidade e do CPF; sendo estrangeiro cópia do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);

II - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (CND) de Belo Horizonte e do município de origem para os não domiciliados em Belo Horizonte, assim como da Fazenda Pública Estadual e Federal;

III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

III - Procuração conforme modelo deste Edital - Anexo III se for o caso;

IV - Comprovante de endereço atual;

V - cópia do registro ou inscrição na entidade profissional competente, em sendo o profissional responsável pela atividade a ser exercida sujeitos a tal ato.

### **b) Para pessoa jurídica ou empresário individual:**

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - cópias:

II.1. do registro comercial ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para empresário individual,

**ou**

II.2. do Contrato ou Estatuto Social, assim como da última alteração e atas de eleição e posse da última diretoria, conforme o caso, devidamente registrados, para sociedades ou associações legalmente constituídas.

III - cópia da Carteira de Identidade e do CPF do representante legal da pessoa jurídica proponente.

IV - cópia do registro ou inscrição na entidade profissional competente, em sendo a empresa ou o profissional responsável pela atividade a ser exercida sujeitos a tal ato;

V - prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (CND) de Belo Horizonte para os domiciliados na Capital, e do município de origem para os não domiciliados em Belo Horizonte, assim como da Fazenda Pública Estadual e Federal;

VI - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII – Procuração conforme modelo deste Edital - Anexo III, se for o caso.

IX - Comprovante de endereço atual, sendo aceitos somente documentos bancários, públicos ou declarações de agentes da Administração Pública.

## **8. ABERTURA DOS ENVELOPES**

As datas de aberturas dos envelopes serão publicadas no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte – DOM.

## **9. DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

**9.1.** A análise e habilitação das propostas serão realizadas pela Comissão Organizadora do edital que será composta por 03 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo 01 (um) membro da Diretoria de Museus e Centros de Referência, 01 (um) membro do MHAB e 01 (um) membro da Diretoria Administrativo Financeira ou da Diretoria de Planejamento e Projetos Culturais, nomeados pelo Presidente da Fundação Municipal de Cultura por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município – DOM;

**9.2.** As reuniões da Comissão Organizadora realizar-se-ão em datas a serem estabelecidas posteriormente, com a presença da maioria de seus membros que analisarão as propostas;

**9.3.** A Comissão Organizadora será responsável por este chamamento público, o que inclui a análise das propostas em seus aspectos técnicos, quantitativos, de viabilidade e adequação conforme item 5.1;

**9.4.** Para a seleção das propostas a serem contempladas com a autorização de uso do auditório do MHAB, a Comissão analisará a documentação elencada no item 7.1, considerando os quatro critérios abaixo:

- a) Qualidade técnica da proposta;
- b) Adequação da proposta conforme item 5.1 do presente Edital;
- c) Viabilidade operacional e financeira;
- d) Adequação ao espaço.

**9.5.** O mandato da Comissão Organizadora terá vigência até a realização do último evento deste chamamento público;

**9.6.** A presidência da Comissão Organizadora será exercida pelo membro representante da Diretoria de Museus e Centros de Referência nomeado pelo Presidente da Fundação Municipal de Cultura por meio de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município – DOM;

**9.7.** O Presidente da Comissão Organizadora será o coordenador dos trabalhos da Comissão, cabendo-lhe o voto de desempate em suas decisões;

**9.8.** Os integrantes da Comissão Organizadora poderão ser substituídos a qualquer tempo;

**9.9.** Os membros da Comissão Organizadora bem como seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, não poderão apresentar nem participar a qualquer tempo e de qualquer modo das propostas apresentadas. Em caso de ocorrência de qualquer dos impedimentos acima, a FMC poderá, a qualquer tempo, indicar um substituto;

**9.10.** Serão lavradas atas relatando as reuniões da Comissão Organizadora.

**9.11.** Após o encerramento das inscrições, é facultado à Comissão Organizadora promover diligência destinada a esclarecimentos.

## **10. DA SELEÇÃO**

**10.1.** A seleção das propostas será realizada em 02 (duas) etapas, a saber:

**a) 1ª Etapa - “Análise de viabilidade das propostas”:** Consistirá da análise e conferência das inscrições entregues, a ser realizada pela Comissão Organizadora conforme item 8.2;

**10.2.** Serão verificadas na 1ª etapa as propostas cuja documentação contida no envelope tenha sido apresentada de acordo com as especificações presentes no item 7.1 do presente Edital.

**10.3.** Depois de verificada a documentação a proposta será considerada apta ou inapta.

**b) 2ª Etapa - “Solicitação e análise de documentos”:** As propostas consideradas aptas na 1ª etapa do edital serão informadas por telefone e/ou via postal para que apresentem os documentos previstos no item 7.2 deste edital.

Estes documentos serão analisados pela Comissão Organizadora e consistirá na habilitação dos projetos a serem contemplados com a autorização de uso do auditório e do palco externo do MHAB, no período 15 de agosto a 31 de dezembro de 2015, que serão divulgados no Diário Oficial do Município - DOM.

**10.4.** Caberá à Comissão Organizadora indicar as propostas selecionadas e definir o calendário de apresentação destas no MHAB durante o período estabelecido no item 2.1, observadas as datas estipuladas nas propostas.

**10.5.** No caso de duas propostas apresentarem a mesma data, será facultado às partes que entrem em acordo. Caso não seja possível, a definição dar-se-á obrigatoriamente, por sorteio;

**10.6.** Todas as dúvidas e arguições apresentadas pelos proponentes, ou por seus respectivos representantes legais, serão esclarecidas pela Comissão Organizadora, que também decidirá os casos omissos, sem prejuízo da solicitação de parecer a órgão da FMC com conhecimento técnico especializado na matéria.

## **11. DOS RESULTADOS**

**11.1.** Os resultados de cada etapa serão publicados no Diário Oficial do Município – DOM.

**11.2.** O resultado final deste chamamento público será publicado no Diário Oficial do Município – DOM em agosto de 2015.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** Caberá à Comissão Organizadora observar o cumprimento das exigências deste chamamento público para homologação do resultado.

## **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** O proponente poderá apresentar recurso em relação aos resultados da 1ª e 2ª etapas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

**13.2.** O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do edital, entregues pessoalmente no MHAB ou enviados por via postal, registrados e com aviso de recebimento em envelope com a seguinte identificação:

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO E DO PALCO EXTERNO DO MHAB –2015 - RECURSO  
Nome da proposta:  
Proponente:  
Destinatário: MHAB - Fundação Municipal de Cultura  
Avenida Prudente de Moraes, 202, bairro Cidade Jardim, CEP: 30380-002 – Belo Horizonte/MG

**13.3.** Os recursos entregues fora do período estabelecido ou encaminhados por fax ou e-mail serão desconsiderados.

**13.4.** A Comissão Organizadora encaminhará o recurso à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

**13.5.** A decisão dos eventuais recursos interpostos será publicada no Diário Oficial do Município.

## **14. DA AUTORIZAÇÃO DE USO**

**14.1.** Os responsáveis pelas propostas habilitadas deverão assinar Termo de Responsabilidade e Autorização de Uso do MHAB após convocação.

**14.2.** O instrumento a que se refere o item anterior deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a convocação, sob pena de transferência do período cedido para outro selecionado.

**14.3.** O autorizatário, na assinatura do Termo de Responsabilidade e Autorização de Uso, declara conhecimento e aceitação das condições estabelecidas pelas Normas de Funcionamento do MHAB.

**14.4.** Serão de inteira responsabilidade do autorizatário todas as despesas referentes a tributos, taxas e emolumentos que vierem a ser cobradas em função da realização do evento.

**14.5.** Os direitos autorais são de responsabilidade exclusiva do autorizatário, que deverá apresentar, até 10 (dez) dias úteis antes da realização do evento, sob pena de cancelamento da autorização, documento comprobatório do pagamento dos direitos autorais devidos ou documento que ateste a isenção do pagamento, emitido pela entidade fiscalizadora e arrecadadora respectiva.

**14.6.** O autorizatário responsabilizar-se-á pelo uso do auditório ou palco externo do MHAB, durante o período de autorização.

**14.7.** A FMC poderá dispor das dependências do MHAB durante os dias que coincidam com a realização das propostas selecionadas neste Edital, desde que o uso não interfira na execução do mesmo.

**14.8.** Os eventos referentes às propostas classificadas deverão respeitar as demais programações previstas para o MHAB, nos mesmos períodos.

**14.9.** Toda e qualquer atividade da produção das propostas será acompanhada de equipe de monitoramento do respectivo espaço.

## **15. DAS PENALIDADES**

**15.1.** No caso do proponente selecionado não cumprir quaisquer dos itens pactuados e/ou não apresentá-los em conformidade com as características estabelecidas neste edital, a FMC poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito;
- b) rescisão do Termo de Autorização de Uso do MHAB;

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Cada proposta será realizada sempre em parceria com o MHAB, de acordo com o Termo de Responsabilidade e Autorização de Uso a ser assinado.

**16.2.** O proponente será exclusivamente responsável por todos e quaisquer ônus, despesas ou encargos decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a realização do evento, especialmente encargos fiscais, trabalhistas e sociais oriundos das contratações direta ou indiretamente efetuadas e, especialmente, danos materiais, criminais ou morais, bem como no pagamento de indenizações a terceiros e à Fundação Municipal de Cultura, em decorrência de danos causados por ação ou omissão.

**16.3.** As peças gráficas tais como convites, folders e catálogos deverão conter as logomarcas da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH e Fundação Municipal de Cultura - FMC, como apoiadora das propostas e também deverão ser submetidas à aprovação pela Assessoria de Comunicação / ASCOM-FMC.

**16.4.** É de responsabilidade única, exclusiva e irrestrita do autorizatário a observância e regularização de toda e qualquer questão concernente a Direitos Autorais, Conexos e de Imagem relativos à documentação encaminhada.

**16.5.** Quaisquer adequações posteriores relativas às especificações estabelecidas no item 7.1 deverão ser previamente comunicadas à Comissão Organizadora que as submeterá à aprovação de todos os membros da Comissão.

**16.6.** A Comissão Organizadora será convocada para discutir e votar a adequação proposta, cuja aprovação estará condicionada à maioria absoluta dos votos e a decisão será devidamente encaminhada ao interessado.

**16.7.** Havendo o cancelamento da autorização de uso, a Comissão Organizadora convocará outro habilitado, se houver, para a utilização do espaço e, caso o projeto não seja viabilizado também caberá à FMC definir o uso do auditório ou do palco externo do MHAB neste período.

**16.8.** Em caso de reforma ou qualquer outro motivo que impossibilite a disponibilização do MHAB, tal fato será imediatamente comunicado aos interessados, não podendo a FMC ser responsabilizada por quaisquer prejuízos.

**16.9.** Não será permitida a cobrança de ingresso ou inscrição para a realização das propostas.

**16.10.** A via digital das propostas selecionadas ficará no MHAB e comporá o banco de dados digital da instituição.

**16.11.** Quaisquer esclarecimentos e orientação para a apresentação dos projetos serão prestados pelo MHAB no telefone: (31) 3277-8573 ou pelo e-mail mhab.fmc@pbh.gov.br, em dias úteis, no horário das 9 às 18 horas.

**16.12.** É vedado o uso de forma agressiva e degradante do espaço, assim apurado pelo corpo técnico do MHAB.

**16.13.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora, ficando eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas e/ou controvérsias oriundas do presente Edital, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**16.14** Integram este Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I: Ficha de Inscrição
- Anexo II: Minuta do Termo de Responsabilidade e Autorização de Uso do Espaço do MHAB
- Anexo III: Modelo de Procuração
- Anexo IV: Normas de Funcionamento da MHAB

Belo Horizonte, 24 de junho de 2015.

Leônidas José de Oliveira  
*Presidente da Fundação Municipal de Cultura*

**ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO E DO PALCO EXTERNO DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO - MHAB – 2015**

Por meio do presente, solicito minha inscrição no chamamento público nº 001/2015 e declaro estar ciente de que esta inscrição implica minha total concordância com todas as normas estabelecidas no "EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO E DO PALCO EXTERNO DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO MHAB – 2015", compondo sua programação no período de 15 de agosto a 31 de dezembro de 2015.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei, a veracidade da documentação e das informações por mim apresentadas neste envelope e minha inteira responsabilidade sobre elas.

**1 - Dados Gerais da Proposta:**

Nome ou título da proposta:

Área de conhecimento (conforme item 5.1):

Nome do Proponente:

Nome da Empresa/Grupo/Produtor Independente (se for o caso):

**2 - Dados Gerais do Proponente:**

Pessoa Jurídica

Nome:.....

Nº de inscrição no CNPJ: .....

Endereço:.....Nº:..... Complemento(apto/bloco):.....

Bairro:.....Cidade:.....Estado:.....CEP:.....

E-mail: .....

Tel. Com. (com DDD): ..... Tel. Fax. (com DDD): .....

Pessoa Física:

Nome: .....

Registro de Identidade: ..... Órgão expedidor.....

Nº Inscrição CPF: .....

Profissão: ..... Estado Civil: .....

Nacionalidade: .....

Endereço:..... nº:..... Complemento(apto/bloco):.....

Bairro:..... Cidade:..... Estado:..... CEP:.....

E-mail: .....

Tel. Res. (com DDD): ..... Tel. Cel. (com DDD): .....

**3 - Dados do Representante Legal:**

Pessoa física

Nome: .....

Registro de Identidade: ..... Órgão expedidor: .....

Nº Inscrição CPF: .....

Profissão: .....

Estado Civil: .....

Nacionalidade: .....

Endereço:..... nº:..... Complemento(apto/bloco):.....

Bairro:..... Cidade:..... Estado:..... CEP:.....

E-mail: .....

Tel. Res. (com DDD): ..... Tel. Cel. (com DDD): .....

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Assinatura

ATENÇÃO:

- As propostas objeto do chamamento público tramitarão em conformidade com as etapas estabelecidas no item 09 deste edital;
- Para efeito de inscrição, verifique a correção dos dados e documentos encaminhados no envelope, bem como a ordem de apresentação dos mesmos.
- Na ausência de dados ou documentos completos, a inscrição não será formalizada.



ANEXO II

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E .....**

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, entidade integrante da Administração Indireta do Município de Belo Horizonte, inscrita no CNPJ sob o nº 07.252.975/0001-56, com sede na Rua da Bahia, 888 - Bairro Centro - CEP: 30.160-011, na cidade de Belo Horizonte/MG, neste ato representada por seu Presidente, Leônidas José de Oliveira, de um lado, doravante denominada FUNDAÇÃO, e....., inscrita no CNPJ/CPF sob o nº,..... com endereço na....., nº, CEP....., cidade....., neste ato representada por seu representante legal....., portadora do CPF de nº e da Carteira de Identidade de nº, residente na Rua ....., nº....., Bairro ....., CEP ....., nesta capital, ....., doravante denominado AUTORIZATÁRIO; estabelecem o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE USO, mediante as cláusulas e condições reciprocamente estipuladas e aceitas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente instrumento é a Autorização de Uso do Espaço do MHAB, para o fim exclusivo e inalterável de realização do.....no período de..... a....., das..... às..... horas.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES**

- 2.1. O AUTORIZATÁRIO compromete-se a executar o projeto na forma proposta e selecionada;
- 2.2. O AUTORIZATÁRIO compromete-se a zelar pela segurança do projeto;
- 2.3. A FUNDAÇÃO compromete-se a ceder o espaço para o evento ..... e materiais relacionados no edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DO AUTORIZATÁRIO**

- 3.1. O AUTORIZATÁRIO, na assinatura do presente termo de autorização de uso, declara conhecimento e aceitação das condições estabelecidas pelas Normas de Funcionamento do MHAB, parte integrante deste instrumento;
- 3.2. O AUTORIZATÁRIO deverá dar conhecimento das cláusulas do presente termo de autorização de uso às pessoas sob sua responsabilidade;
- 3.3. O AUTORIZATÁRIO responderá pelo ressarcimento de eventuais danos ocorridos na estrutura física e nos equipamentos cedidos, oriundos de sua ação direta ou indireta, devendo, após recebimento da comunicação expedida pela FUNDAÇÃO, providenciar a imediata execução dos serviços de reparação dos danos ou o pagamento da respectiva indenização;
- 3.4 O AUTORIZATÁRIO responsabilizar-se-á por todos e quaisquer ônus, despesas ou encargos decorrentes das relações jurídicas estabelecidas para a realização da proposta, especialmente encargos cíveis, trabalhistas, tributários, fiscais e previdenciários oriundos das contratações direta ou indiretamente efetuadas e demais obrigações e ônus legais relativos aos eventos a serem promovidos pelo autorizatário;
- 3.5 O AUTORIZATÁRIO responsabilizar-se-á de forma única, exclusiva e irrestrita pela observância e regularização de toda e qualquer questão concernente a Direitos Autorais, Conexos e de Imagem relativos à documentação encaminhada, bem como ao evento realizado.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente termo é de.....a .....

**CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO**

- 5.1. O presente termo poderá ser rescindido pelas partes, independentemente de aviso prévio, no caso de descumprimento de qualquer de suas disposições, se a parte infratora for notificada da falta cometida e não corrigi-la no prazo estabelecido na notificação.
- 5.2. Qualquer das partes poderá rescindir o presente sem justificativa, sem que a outra tenha direito a indenização, desde que comunique sua intenção em até 30 (trinta) dias antes do evento.

**CLÁUSULA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1- O AUTORIZATÁRIO não poderá, em hipótese alguma, ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos relativos ao presente termo, ou alterar a atividade por ele prevista, sob pena de rescisão e indenização por perdas e danos;
- 6.2- As atribuições e responsabilidades do AUTORIZATÁRIO não poderão ser objeto de cessão ou transferência a qualquer outra pessoa, física ou jurídica;
- 6.3- A estrutura física e os equipamentos cedidos, elencados no item 3 do edital, somente poderão ser utilizados para consecução do objeto deste instrumento, sendo expressamente vedado ao AUTORIZATÁRIO utilizá-los para outros fins;

6.4- As NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO MHAB (Anexo IV) e EDITAL integram este Termo de Responsabilidade e Autorização de Uso;

6.5 - A FUNDAÇÃO não se responsabiliza por quaisquer perdas, danos, extravios ou desaparecimentos de objetos de uso pessoal pertencentes ao AUTORIZATÁRIO ou a sua equipe durante a autorização de uso do MHAB;

6.6 - Aplica-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal n.º 8.666/1993.

6.7 - Fica o AUTORIZATÁRIO obrigado a manter, durante toda a execução do termo de autorização, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na habilitação.

Fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte/MG para resolução de quaisquer questões relativas ao presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e avençadas, assinam as partes o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, ..... de ..... de 2015.

*Leônidas José de Oliveira*  
**Presidente da Fundação Municipal de Cultura**

.....  
**Autorizatório**

Testemunhas:

NOME.....RG.....

NOME.....RG.....

---

**ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

EU, (nome do interessado, nacionalidade, naturalidade, estado civil), RESIDENTE E DOMICILIADO EM (cidade, estado, endereço completo, documento de identidade), CPF (número), NOMEIO MEU (MINHA) PROCURADOR (A) O SR(A) (nome do procurador, nacionalidade, naturalidade, estado civil), RESIDENTE E DOMICILIADO EM (cidade, estado, endereço completo, documento de identidade), CPF (número), PARA FINS DE REQUERER, EM MEU NOME, INSCRIÇÃO NO EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROPOSTAS PARA AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO E DO PALCO EXTERNO DO MUSEU HISTÓRICO ABÍLIO BARRETO - MHAB - 2014 JUNTO À FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA.

Local, ..... data: .....

\_\_\_\_\_  
(Assinatura conforme consta no documento de identidade)

## ANEXO IV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO MHAB

### VISÃO GERAL

Este documento destina-se a ser utilizado por funcionários lotados no Museu Histórico Abílio Barreto (doravante MHAB). Seu uso é estritamente interno e não se aplica a qualquer outra instituição subordinada à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

A Direção do MHAB é responsável pelas informações contidas neste documento, e o Setor Administrativo do MHAB é responsável pela aplicação de seu conteúdo, bem como por sua atualização e distribuição. Qualquer dúvida que surja na leitura dos tópicos contidos em suas páginas deve ser dirimida junto ao Coordenador do Setor.

Cabe aos funcionários lotados no MHAB conhecer o conteúdo deste documento, aplicá-lo e velar por sua aplicação nas dependências da Instituição.

### INTRODUÇÃO

O Museu Histórico Abílio Barreto, órgão da Fundação Municipal de Cultura/ Prefeitura de Belo Horizonte, como museu da cidade de Belo Horizonte, constitui, preserva, pesquisa e comunica acervos históricos, toma a dinâmica urbana como objeto de investigação e promove o acesso do público aos bens culturais e sua participação como sujeito na construção da memória e do conhecimento sobre Belo Horizonte.

O MHAB foi fundado em 1941, por intermédio do Decreto-lei nº 90/1941. Originalmente, tinha o nome de Museu Histórico de Belo Horizonte (MHBH). Seu organizador e primeiro diretor foi o jornalista e historiador Abílio Velho Barreto. O Museu foi aberto ao público em 1943, e sempre esteve instalado neste endereço. Sua primeira sede, o “Casarão da Fazenda do Leitão”, é remanescente do Arraial do Curral del Rei, demolido para dar lugar à cidade de Belo Horizonte. A edificação, construída em 1883, é considerada patrimônio, sendo bem tombado pelo órgão competente do governo federal, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), portanto protegido por legislação federal.

O MHBH teve seu nome mudado para Museu Histórico Abílio Barreto em 1967, em homenagem ao fundador. O Edifício-sede foi inaugurado em dezembro de 1998

### ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL

Avenida Prudente de Moraes, nº 202, bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte, Minas Gerais. CEP: 30380-002

Telefone: (31) 3277-8573

E-mail: mhab.fmc@pbh.gov.br.

### 1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

#### 1.1. ADMINISTRATIVO:

Horário: de segunda a sexta-feira, das 9 às 18h.

#### 1.2. ÁREA EXTERNA:

Segunda-feira a domingo, das 7h às 18h; quarta e quinta-feira, das 7h às 21h, salvo eventos que compõem a programação do MHAB ou eventos externos.

No período em que estiver vigorando o horário de verão, a área externa ficará aberta ao público das 7h às 19h.

#### 1.3. SERVIÇOS PERMANENTES

##### 1.3.1. Exposições

- a. Terça-feira a domingo, das 10h às 17h, salvo eventos que compõem a programação do MHAB.
- b. Às quartas e quintas-feiras, o horário de fechamento das exposições será às 21h.
- c. Exclusivamente para visitas escolares previamente agendadas, as dependências do MHAB serão abertas às 8h.
- d. Os visitantes que estiverem no interior das salas de exposição, no horário de seu fechamento, terão um tempo de tolerância de até 30 (trinta) minutos para se retirar, sendo responsabilidade da vigilância alertar sobre o horário.

### 1.3.2. Biblioteca

- a. Horário de funcionamento: terça a sexta-feira, das 10h às 12h e das 13 às 18h.
- b. Pesquisa do acervo: a consulta aos catálogos do acervo do MHAB, independentemente de serem impressos ou automatizados, é sempre feita na Sala de Leitura da Biblioteca.
- c. A Biblioteca dispõe de armários individuais trancados, onde os usuários deverão depositar pertences pessoais, tais como bolsas, livros, máquinas fotográficas etc.
- d. Não é permitido o uso de telefones celulares no interior da Sala de Leitura.

### 1.4. SERVÍCIOS ESPECIAIS

#### 1.4.1. Loja MHAB

- a. Horário: terça-feira a domingo, das 9h às 17h.
- b. Gerenciada pela Associação dos Amigos do Museu Histórico Abílio Barreto (AAMHAB), a Loja MHAB oferece produtos sobre Belo Horizonte e sobre o acervo do MHAB. São jogos educativos, marcadores de livros, cartões postais, porcelanas, pôsteres, mapas, vídeos, CDs, Álbum MHAB de figurinhas e diversas publicações.

#### 1.4.2. Café do Museu

- a. Horário de funcionamento: terça a domingo, das 10h às 24h.

2. ACESSO E CONTROLE (Caso necessário, consulte as “Observações”, ao final deste tópico, procurando lá as palavras grafadas em *italico*.)

#### 2.1. ACESSO DO PÚBLICO E PORTARIAS

2.1.1. O acesso do público ao Edifício-sede e ao Casarão é feito pela escadaria da Av. Prudente de Moraes ou pela área externa (Rua Bernardo Mascarenhas e escada da Rua Josafá Belo). A Recepção do MHAB, situada na *Portaria principal* do Edifício-sede, se encarregará de direcionar o público aos diversos locais do Museu.

- *Portadores de necessidade especiais (motoras)* e pessoas da terceira idade poderão optar pela *Portaria de serviço*, tendo acesso à Recepção via elevador principal.

2.1.2. O acesso às dependências internas do Edifício-sede somente será permitido após prévia identificação na recepção. Na área externa, no Café do Museu e nas salas de exposição, não será necessária identificação.

a. A identificação será feita por meio do preenchimento da ficha de identificação, feita pelo encarregado da Recepção na portaria do 1º andar do Edifício-sede, o qual identificará *usuário* ou *convidado*.

b. O *visitante* (pessoa ou grupo que demande as exposições e eventos do MHAB) será, quando necessário, orientado pela Recepção.

2.1.3. Nas segundas-feiras, das 9h às 17h, de terça a sexta-feira até as 9h, às quartas-feiras, das 17h às 21h e nos finais de semana até as 10h, o encarregado da *Portaria principal* será responsável pela Recepção.

2.1.4. De terça-feira a domingo, das 9h às 17h e nas quintas-feiras, das 9h às 21h, a recepção será exercida pela funcionária da Loja do MHAB.

2.1.5. O porteiro responsável pela *Portaria de Serviço* deve permanecer durante todo o tempo neste local, controlando, através dos monitores de circuito fechado de TV, o acesso às dependências do MHAB.

2.1.6. O acesso ao Café do Museu será feito exclusivamente pela *Portaria principal*.

a. *Portadores de necessidades especiais (motoras)* e pessoas da terceira idade poderão optar pela *Portaria de serviço*, tendo acesso ao *Mezanino* via elevador principal.

b. Os fornecedores do Café do Museu deverão utilizar a *Portaria de serviço* para entrega de mercadorias, no horário de 8h às 18h, de terça-feira a sexta-feira, de 8h às 17h no sábado e de 8h às 12h no domingo.

2.1.7. As portarias do Museu devem ser mantidas organizadas, estando sobre as mesas e bancadas apenas o material destinado ao trabalho dos porteiros e da recepção. Esse material deve ser mantido em bom estado e não utilizado para outros fins.

2.1.8. O material impresso distribuído pelo MHAB deverá ser colocado sobre o balcão das portarias para acesso dos visitantes.

## **2.2. REGRAS DE CIRCULAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO MHAB**

2.2.1 Estão autorizados a circular nas dependências do MHAB (Edifício-sede e Casarão) os servidores da Instituição, bem como todas as pessoas que estejam de acordo com as normas explicitadas nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.6.

2.2.2 Após as 18h, apenas servidores da Instituição poderão permanecer no 2º pavimento (exceto Sala da Direção), Biblioteca, Salas de Processamento de Acervos, Laboratório de Digitalização de Acervos e Ateliê de Conservação, mediante comunicação ao Setor Administrativo, que informará à portaria do MHAB.

a. Após as 18h é vedada a permanência de servidores e/ou pessoas estranhas nas dependências do Casarão.

b. Após as 18h a Sala da Direção, localizada no 2º andar, deverá ser trancada, independentemente de permanecerem servidores naquele pavimento.

2.2.3 Após as 18h deverão ser isoladas com correntes as seguintes áreas do MHAB:

- Área de acesso ao ateliê de conservação.

- Escada do andar térreo

- Escada do 2º pavimento

- Elevador de carga do *mezanino*

- Elevador social do 2º pavimento

2.2.4. As diversas dependências internas do MHAB (Edifício-sede e Casarão) são bloqueadas por portas de diversos tipos, com fechaduras acionadas a chave.

2.2.5. As chaves das salas e dependências do Edifício-sede encontram-se permanentemente depositadas no *claviculario* situado no Setor Administrativo.

a. É obrigatório o registro de qualquer retirada de chaves, em formulário específico, que se encontra permanentemente junto ao *claviculario*.

b. Após o encerramento do expediente, o porteiro responsável pela portaria do 1º andar deverá conferir as chaves do *claviculario* e, caso note a falta de alguma delas, deve fazer o registro no livro de ocorrências e comunicar ao Setor Administrativo, para que sejam tomadas as devidas providências. O *claviculario* deverá então ser guardado na sala da Assessoria e sua porta deverá ser trancada.

c. As chaves das portas do Casarão ficam em poder do encarregado da *Portaria do Casarão* e não podem ser retiradas após o horário de fechamento dessa dependência sem autorização do responsável pelo Setor de Segurança e Manutenção.

2.2.6. Deverão permanecer trancadas a chave, fora do horário de expediente, ou quando não estiverem sendo usadas por servidores, mediante requisição, as seguintes áreas do MHAB:

- Ateliê de Conservação

- Biblioteca

- Cozinha e banheiros (2º andar)

- Laboratório de Digitalização de Acervos (1º andar)

- Porta corredeira de acesso ao corredor da Sala de Processamento de Acervos e reservas técnicas (2º andar)

- Sala da Direção (2º andar)

- Sala de Processamento de Acervos (1º andar).

2.2.7 Deverão permanecer trancadas a chave, a qualquer hora do dia,

sendo abertas apenas mediante requisição, e na presença de um

servidor, as seguintes áreas do MHAB:

- Almoarifados
- Auditório
- Compartimento elétrico (todos os andares)
- Garagem
- Reservas técnicas (Térreo, 1º e 2º andares)
- Terraço
- Vestiários masculino e feminino.

2.2.8. A portaria da Av. Prudente de Moraes deverá permanecer trancada durante todo o dia e só poderá ser aberta pelo porteiro para a circulação de funcionários do MHAB e do Café do Museu bem como de prestadores de serviço. Apenas os visitantes portadores de necessidades especiais e idosos poderão ter acesso ao prédio por esta portaria.

2.2.9. As chaves das dependências do Café do Museu não se encontram depositadas no *claviculário*. Em situações de emergência, se o Café estiver fechado, tanto o responsável pelo Setor de Segurança e Manutenção do MHAB quanto os cessionários do Café deverão ser acionados imediatamente.

### **2.3. Regras de visitação ÀS Exposições do MHAB**

2.3.1. Estão autorizados a visitar as exposições do MHAB instaladas no Edifício-sede e no Casarão todas as pessoas que procurarem a Instituição com tal fim e que estejam de acordo com o item 2.1.2.

a. A visitação às exposições do MHAB é livre e gratuita.

2.3.2. É proibido aos visitantes:

a. Tocar no acervo exposto, seja na Sala de Exposições do edifício-sede, no Casarão, no *Foyer* ou *Mezanino*, assim como subir no bonde e na locomotiva expostos na área externa.

b. Fumar ou consumir alimentos e/ou bebidas nas salas de exposição e no auditório.

c. Correr ou conduzir-se de maneira imprópria nas salas de exposição.

2.3.3. No caso de descumprimento das regras de visitação, a vigilância deverá solicitar ao visitante que se comporte segundo as normas acima.

2.3.4. No caso do não cumprimento das regras de visitação por grupos de alunos agendados, a vigilância deverá solicitar ao professor ou encarregado do grupo que oriente melhor os alunos quanto à disciplina.

### **2.4. REGRAS PARA FOTOGRAFIA E FILMAGEM NAS DEPENDÊNCIAS DO MHAB**

2.4.1. A autorização para fotografia e/ou filmagem nas dependências do MHAB dependerá de prévia autorização, por meio de formulário apropriado. Ninguém será dispensado dessa autorização.

2.4.2. A autorização deve ser retirada junto à Recepção Administrativa, no 2º andar, durante a semana, das 9h às 18h; nos finais de semana, com o responsável pelo Setor Administrativo, das 10h às 17h.

2.4.3. A fotografia ou a filmagem não deve alterar as atividades do Museu nem incomodar os visitantes, ficando os porteiros e vigilantes em serviço encarregados de zelar para que os fotógrafos cumpram essa regra e, se preciso, informá-los sobre a mesma.

2.4.4. Será autorizada fotografia ou filmagem na área externa do Museu, desde que não acarrete dano ao acervo exposto, aos equipamentos lá instalados e às áreas de jardins.

a. Em hipótese alguma, será permitida fotografia/filmagem no interior do “Bonde” e da “Locomotiva”, itens que compõem a exposição permanente, localizados nos jardins do MHAB.

2.4.5. Não será permitida a fotografia ou a filmagem na varanda e nas escadas do Casarão durante o horário de funcionamento da exposição lá instalada, em função da circulação de visitantes, sendo tal permissão aberta após o fim do horário de visitação.

2.4.6. Em dias de realização de eventos que ocupem a área externa, não será permitida fotografia ou filmagem de noivas ou de debutantes.

2.4.7. Nenhuma dependência do Edifício-sede ou do Casarão (banheiros, almoxarifados etc.) pode ser utilizada para a guarda de material de fotógrafos ou fotografados (noivas, modelos etc.).

2.4.8. A fotografia ou filmagem nas dependências do Edifício-sede e no interior do Casarão dependerá de autorização especial da Direção, mediante solicitação por escrito e agendamento, e será acompanhada pelo Setor de Administrativo.

2.4.9. A fotografia ou filmagem com fins comerciais (capas de CDs, catálogos de moda, publicidade e propaganda em geral) depende de autorização especial da Direção do MHAB, devendo essas solicitações serem encaminhados ao Setor Administrativo.

2.4.10. Fotos ou filmagens para a imprensa devem ser autorizadas e acompanhadas pelo Setor Administrativo do MHAB, (ramal 78573).

2.4.11. É permitido, aos visitantes, fotografar as exposições.

### **OBSERVAÇÕES:**

**Claviculário:** caixa de metal, com fechadura, destinada a receber, de maneira ordenada, chaves de fechadura.

**Convidado:** pessoa que vem participar de reuniões com a Diretoria ou com o corpo técnico; entregar documentos e/ou materiais; solicitar autorizações, bem como prestar serviços de consertos e instalações, como manutenção de elevadores, sistema de climatização, PRODABEL, CEMIG.

**Foyer do andar térreo:** área utilizada para exposições de curta duração, situada no andar térreo do Edifício-sede, diante do Auditório.

**Foyer do 1º andar:** área de circulação situada diante da Portaria principal, no 1º andar do Edifício-sede.

**Mezanino:** pavimento situado imediatamente acima do 1º andar do Edifício-sede, onde estão situados a Biblioteca do MHAB e o Café do Museu.

**Portadores de necessidades especiais (motoras):** pessoas com dificuldade de locomoção, permanente ou temporária, ou que se desloquem em cadeira de rodas.

**Portaria do Casarão:** portaria situada no andar térreo do Casarão do MHAB, voltada para a Rua Bernardo Mascarenhas.

**Portaria principal:** portaria situada no 1º andar do Edifício-sede, cujo acesso se faz por meio da escadaria da Avenida Prudente de Moraes.

**Portaria de serviço:** portaria situada no andar térreo do Edifício-sede, cujo acesso se faz por meio do portão da Avenida Prudente de Moraes.

**Sala Multiuso:** dependência localizada no andar térreo do Casarão, utilizada para tarefas ligadas ao atendimento de grupos agendados, escolares ou outros, sob responsabilidade do Setor Educativo do MHAB.

**Usuário:** pessoa que vem ao MHAB com o objetivo de demandar algum dos serviços permanentes (pesquisa e consulta do acervo, utilização do acervo da biblioteca ou outros serviços oferecidos pela Instituição, tais como permissão de reprodução, empréstimo de itens do acervo, consultas técnicas, atividades educativas etc.).

**Visitante:** categoria de usuário entendida como aquela pessoa ou grupo que demanda as exposições do MHAB ou os eventos promovidos pela Instituição ou em suas dependências.

## **3. DEPENDÊNCIAS DO MHAB – ACESSO E USO**

### **3.1. COZINHAS**

3.1.1. O MHAB possui duas cozinhas, uma situada no 2º andar do Edifício-sede e outra no subsolo do Palco ao Ar Livre, sendo ambas de uso exclusivo dos funcionários do Museu.



- 3.1.2. As cozinhas devem ser utilizadas exclusivamente para fazer café, aquecer e realizar refeições.
- 3.1.3. Nenhum utensílio ou mantimento encontrado nas cozinhas poderá ser transferido ou retirado.
- 3.1.4. As refeições, inclusive noturnas, realizadas durante o expediente, regular ou extraordinário, só poderão ser feitas nas cozinhas, sendo expressamente proibido levar bebidas e/ou alimentos para outras dependências.
- 3.1.5. A cozinha do subsolo do Palco ao Ar Livre deverá ser trancada após o encerramento do horário de almoço.
- 3.1.6. As cozinhas deverão ser utilizadas pelos usuários com ordem e bom senso.
  - a. Deve-se evitar aglomerações nas cozinhas.
  - b. Deve-se prestar atenção nas instruções existentes no ambiente e nos aparelhos, evitando-se, assim, riscos desnecessários.
  - c. Antes da limpeza dos utensílios utilizados, os restos de alimentos devem ser embalados e jogados no lixo, evitando, dessa maneira, o entupimento da tubulação.

## 3.2. BANHEIROS

### 3.2.1 O MHAB possui 15 banheiros totalmente equipados:

- a. Edifício-sede: andar térreo – masculino, feminino, *portadores de necessidades especiais (motoras)*, coxias do palco; 1º andar – masculino, feminino; *mezanino* - masculino, feminino; 2º andar – masculino, feminino, Direção.
- b. Palco ao Ar Livre (subsolo): masculino e feminino.
- c. Casarão: masculino e feminino.

3.2.2. São públicos e abertos durante o horário de expediente e visitação (ver itens 1.1. e 1.2.) os banheiros do 1º andar, do *Mezanino* e do Casarão.

- a. Os banheiros do Casarão permanecerão abertos ao público apenas no horário de visitação.
  - b. Os banheiros do Casarão poderão ser abertos, excepcionalmente, durante as visitas de grupos escolares que antecederem o horário de abertura das exposições, assim como em casos especiais, quando solicitados pelo Setor Administrativo do MHAB.
- 3.2.3. Os banheiros situados no andar térreo devem permanecer fechados, sendo abertos apenas durante a realização de eventos no Auditório ou quando solicitado pelo Setor Administrativo.
- 3.2.4. A chave do banheiro destinado ao público portador de necessidades especiais, situado no andar térreo, deverá ficar sob a responsabilidade do porteiro deste andar para eventual atendimento ao público.
- 3.2.5. Os banheiros situados no 2º andar e no Palco ao Ar Livre são de uso exclusivo dos funcionários e *convidados* que solicitarem, e deverão ser trancados quando fora do expediente normal.
- a. O banheiro da Direção é de uso exclusivo do diretor e de seus *convidados*, devendo permanecer fechado quando o diretor não estiver presente.

## 3.3. GARAGEM E REGRAS DE ESTACIONAMENTO

3.3.1. A garagem do MHAB é de uso exclusivo da Diretoria/Assessoria, Gerência da AAMHAB e do veículo que presta serviços ao Museu durante o horário de expediente normal. Os funcionários a serviço em horas extras poderão utilizar essa área de estacionamento, mediante autorização da Direção.

- a. *Convidados* que prestem serviços ao MHAB podem utilizar essa área de estacionamento, desde que autorizados pela Direção.
- b. Em nenhuma hora do dia será permitido o estacionamento em frente à garagem.
- c. A área de estacionamento para *portadores de necessidades especiais (motoras)* na Avenida Prudente de Moraes poderá ser utilizada para embarque e desembarque dos ônibus escolares, no período de terça a sexta-feira, das 8h às 17h, e nas quartas e quintas-feiras até 21h.

d. Os ônibus escolares utilizarão, para fins de estacionamento, o espaço reservado pela BHtrans na Rua Josafá Belo, entre Av. Prudente de Moraes e Rua Bernardo Mascarenhas, de terça a sexta-feira, das 8h às 17h e na quarta e quinta-feira até 21h.

### **3.4. ALMOXARIFADO**

3.4.1. O MHAB possui dois espaços de almoxarifado, que se destinam à guarda de material de consumo para a realização das atividades da Instituição, ambos situados no 2º andar do Edifício-sede (ver item 2.2.7).

- a. A sala de almoxarifado situada ao lado da cozinha é destinada à guarda de material de escritório.
- b. O compartimento situado no corredor, ao lado do elevador social, é destinado à guarda de material de limpeza.

3.4.2. Todo o material de almoxarifado deverá ser requisitado ao Setor Administrativo, sendo que a retirada só poderá ser realizada por funcionário autorizado pelo coordenador do Setor.

- a. Todos os itens retirados deverão ser anotados em planilha específica, para controle mensal de estoque.

### **3.5. CASA DE MÁQUINAS DO AR CONDICIONADO DAS RESERVAS TÉCNICAS**

1.5.1. A circulação de técnicos responsáveis pela manutenção do ar condicionado deverá ser acompanhada de técnicos do Setor de Conservação e Restauração do MHAB.

## **4. INFRAESTRUTURA DO MHAB – ACESSO E USO**

### **4.1. TELEFONES**

4.1.1. O uso do telefone é permitido somente a funcionários do MHAB para assuntos de trabalho.

a. Qualquer exceção, solicitada por convidados de qualquer espécie no Museu, deverá ser encaminhada ao Setor Administrativo do MHAB.

b. É proibido utilizar o Serviço de Auxílio à Lista (nº 102), assim como os serviços 0300 e 0800. Caso a ligação seja feita, o responsável deverá arcar com os custos.

c. Todas as ligações interurbanas (quando permitido pela PBH) devem ser realizadas por meio da operadora credenciada pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte, cujo código estará informado no aparelho de fax do Setor Administrativo. As ligações utilizando as demais operadoras não são pagas pela Prefeitura de Belo Horizonte.

d. Todas as ligações interurbanas e para celulares (quando permitidas pela PBH) devem ser anotadas em formulário específico, disponibilizado junto ao aparelho de fax do Setor Administrativo.

e. O Serviço de Auxílio à Lista (102) poderá ser acessado gratuitamente pelos funcionários através do telefone público situado no andar térreo.

4.1.2. A comunicação interna nas dependências do MHAB deve ser feita utilizando-se o recurso do “ramal”, disponível em todos os terminais existentes no Edifício-sede e no Casarão.

a. O ramal é acionado digitando-se os 5 últimos números dos telefones, ou seja o dígito 7 e o número do ramal desejado. (por exemplo: se da Portaria principal forem digitados os números “78573”, a chamada chega ao telefone da recepção do Setor Administrativo).

### **4.2. RECEBIMENTO E ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA**

4.2.1. A correspondência recebida pelo MHAB é entregue na *Portaria de serviço* e será distribuída no mesmo dia do recebimento.

a. A correspondência destinada ao MHAB e à AAMHAB será encaminhada à Recepção do Setor Administrativo, que a registrará no “Livro de Protocolo” e promoverá a sua distribuição.

b. O Diário Oficial do Município (DOM) deve ser encaminhado ao Setor Administrativo logo que for entregue e, após conferência pelo funcionário responsável, será colocado à disposição da Biblioteca do MHAB.

c. Jornais assinados pelo MHAB deverão ser encaminhados à Biblioteca.

d. Correspondência e jornais endereçados ao Café do Museu deverão ser encaminhados àquela dependência logo que recebidos.

4.2.2. A correspondência expedida pelo MHAB deve passar pela Recepção do Setor Administrativo, para que seja registrada e computada.

4.2.3. Nenhum funcionário está autorizado a expedir correspondência em nome do MHAB. Toda essa correspondência deverá ser assinada pela Direção ou conter a assinatura institucional do Museu.

#### **4.3. EQUIPAMENTOS DE TRABALHO E CONFORTO: ACESSO E USO**

4.3.1. São considerados “equipamentos de trabalho e conforto” todos os itens destinados a possibilitar e facilitar a execução das atividades exercidas pelos servidores do MHAB.

a. São considerados na categoria descrita acima todos os itens colocados à disposição pelo MHAB a seus funcionários e que não exijam reposição constante em função do desgaste (itens não duráveis): computadores, impressoras, máquinas copiadoras, equipamentos fotográficos, equipamentos de som e vídeo, projetores analógicos e digitais, mesas, cadeiras e outras peças de mobiliário, itens de escritório diversos, ventiladores, luminárias e equipamentos de cozinha.

4.3.2. O MHAB coloca à disposição de seus funcionários computadores, impressoras e máquinas copiadoras, cujo uso é permitido à Direção, Setor Administrativo e Equipe Técnica do MHAB, para o desenvolvimento de trabalhos de interesse do Museu.

a. A Biblioteca do MHAB coloca à disposição de seus usuários um terminal de computador, para consulta às bases de dados públicas mantidas pela Instituição. O uso desses equipamentos deverá acontecer em horário de atendimento da Biblioteca (ver item 1.3.2) e sob supervisão de funcionário desse setor do Museu.

b. Computadores, impressoras e máquinas copiadoras deverão ser desligados ao final do expediente normal, salvo se a permanência em operação for solicitada por servidor autorizado.

c. Os equipamentos do Laboratório de Digitalização de Acervo e do Ateliê de Conservação somente poderão ser utilizados por servidores autorizados.

4.3.3. O MHAB se encarregará da manutenção e do reparo dos “equipamentos de trabalho e conforto” ou, quando necessário, providenciará sua manutenção e reparo junto aos órgãos competentes da Prefeitura de Belo Horizonte.

a. A utilização dos equipamentos do MHAB deverá se fazer observando-se regras de conservação e segurança pertinentes.

b. Em caso de dano, cuja causa seja, comprovadamente, decorrente de mau uso por parte de servidor, o reparo/reposição ou pagamento de reparo/reposição pelo dano será atribuído ao responsável.

4.3.4. Qualquer dos “equipamentos de trabalho e conforto” somente poderá ser retirado das dependências do Museu ou emprestado no interesse das atividades do MHAB com autorização da Direção.

a. O Setor Administrativo providenciará o preenchimento do “Termo de Empréstimo e Responsabilidade”, que deverá ser assinado pelo solicitante.

4.3.5. Os equipamentos da cozinha do 2º pavimento (geladeira, fogão elétrico, microondas e máquina de café) são de uso exclusivo dos funcionários do MHAB, sendo vedado o uso por convidados.

a. A máquina de café só poderá ser operada durante o horário de expediente normal, pelas funcionárias do Setor Administrativo autorizadas, devendo ser desligada e desconectada da tomada ao final do expediente normal.

#### **4.4. VEÍCULO**

4.4.1. O MHAB tem à sua disposição um veículo para atender às demandas de trabalho. Para a sua utilização, é necessário o agendamento em planilha, com antecedência, no Setor Administrativo.

4.4.2. O veículo pode ser utilizado das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Para atendimento fora desse horário (sábados, domingos, horário noturno e/ou de intervalo para almoço), o Setor Administrativo deve ser informado com antecedência mínima de três dias úteis, para verificação da viabilidade de atendimento.

4.4.3. Após a marcação, caso o usuário não necessite mais do veículo, sua desistência também deve ser informada ao Setor Administrativo, para disponibilização do horário para outros usuários.

## **5. SERVIÇOS PERMANENTES**

### **5.1. ACERVO**

5.1.1. Os usuários podem consultar o acervo preservado no MHAB, desde que agendado previamente com o responsável pelo acervo através dos respectivos ramais ou pelo endereço eletrônico do MHAB:

- a. Acervo Fotográfico: de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 17h, pelo telefone 3277-8657;
- b. Acervo Textual e Cartográfico: de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 17h, pelo telefone 3277-8681;
- c. Acervo Tridimensional: de segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 17h, pelo telefone 3277-8681;
- f. Acervo Bibliográfico: ver item 1.3.2. Telefone: 3277.8671.

### **5.2. EVENTOS**

5.2.1. O MHAB promove diversos eventos culturais, em caráter permanente, cujo acesso é livre e gratuito.

a. A programação mensal do Museu encontra-se disponível nos quadros de avisos e pode ser consultada pelo telefone 3277-8573 ou pelo endereço eletrônico do MHAB.

5.2.2. O MHAB está autorizado a ceder alguns de seus espaços – auditório, área externa, *foyer do 1º andar e do andar térreo* – para a realização de eventos públicos e privados (eventos empresariais, culturais, lançamentos de publicações e de produtos audiovisuais, seminários etc.).

- a. O MHAB não faz cessão dos espaços para casamentos e festas de caráter particular.
- b. Os interessados devem ser encaminhados à Assessoria de Comunicação do MHAB, pelo telefone 3277-8668, ou pelo endereço eletrônico do MHAB.
- c. Para a realização de eventos no foyer do 1º andar, o espaço destinado à montagem de *buffet* será o de circulação em frente aos banheiros, que deverão ser trancados. Em hipótese alguma, poderá ser utilizado o espaço em frente ao elevador e à salas do processamento técnico do acervo. Nesse caso, os banheiros do andar térreo poderão ser utilizados pelo público do evento.

5.2.3 Todas as portas de acesso ao auditório deverão estar destrancadas durante os horários de realização de eventos, como medida de segurança para o público presente.

### **5.3. EDUCAÇÃO PATRIMONIAL**

5.3.1. O MHAB possui um Setor Educativo, que tem como uma de suas funções o atendimento de escolas da rede pública e privada de Belo Horizonte, bem como o atendimento de grupos de portadores de necessidades especiais (visuais, auditivas e motoras), da terceira idade e de interessados em conhecer o funcionamento do Museu.

- a. O Setor Educativo do MHAB está instalado no andar térreo do Casarão e é responsável pelo uso da *Sala Multiuso*.
- b. Interessados em consultar as atividades desenvolvidas pelo Setor Educativo do MHAB, ou qualquer outra demanda pertinente, devem conhecer as instruções específicas ou ligar para 3277-8835.

### **5.4. EXPOSIÇÕES**

5.4.1. Ver item 2.3.

## **6. SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**

### **6.1. VISÃO GERAL**

6.1.1. O MHAB tem como função conservar as coleções que compõem o acervo. Para cumprir essa função, é provido de um quadro de funcionários, bem como de instalações e equipamentos. Manter a integridade do acervo, dos servidores, das instalações e dos equipamentos, assim como das pessoas que transitam pelas dependências do Museu, é função da Segurança.

a. A Segurança do MHAB é responsabilidade de todo o quadro de funcionários, que deverá zelar, permanentemente, pela integridade do acervo, instalações e equipamentos existentes no Museu, bem como pelas pessoas que transitam pelas dependências, sejam *usuários* ou *visitantes*.

b. A organização e coordenação da Segurança do MHAB é atribuição do Setor de Segurança e Manutenção, subordinado ao Setor Administrativo.

c. Cabe ao Setor de Segurança e Manutenção zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança e difundir informações necessárias ao desenvolvimento da segurança no Museu.

## 6.2. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

6.2.1. O MHAB possui equipamentos de segurança destinados a prover e/ou aumentar a capacidade dos funcionários em geral e do Setor de Segurança e Manutenção, especificamente, para manter a integridade do acervo, de equipamentos, funcionários, pessoas que transitam pelas dependências.

a. O MHAB possui extintores de incêndio situados em pontos estratégicos, de ampla visibilidade e acessibilidade.

b. É função da Área de Segurança e Manutenção zelar pelo bom funcionamento desses equipamentos. Qualquer problema observado pelos funcionários deverá ser imediatamente comunicado ao responsável pela área.

6.2.2. As dependências e a área externa do MHAB são permanentemente monitoradas por sistema de vídeo-segurança.

## 6.3. VIGILÂNCIA E PORTARIA

3.1.1. A vigilância/portaria é responsável pela manutenção, implementação e resolução de problemas relativos à segurança no MHAB. A sua supervisão é realizada pelo Setor de Segurança e Manutenção.

a. A equipe, constituída de porteiros e vigilantes, é provida por empresas prestadoras de serviço, que são responsáveis pelo treinamento básico. O treinamento específico para o MHAB é responsabilidade do Setor de Segurança e Manutenção.

6.3.2. A posição dos postos de vigilância do MHAB é a seguinte:

a. Edifício-sede e área externa:

- 1 porteiro - na *Portaria principal*, dando suporte à Recepção

- 1 porteiro - na *Portaria de serviço*

- 1 porteiro - no pátio de frente ao bonde

- 1 vigilante - na sala de exposição do Edifício-sede, quando houver entrada de visitante(s).

b. Casarão:

- 2 vigilantes responsáveis pelo prédio, seus jardins frontais, as exposições internas, bem como por auxiliar na área externa (área lateral e pátio).

c. O rodízio dos postos de portaria e vigilância deverá obedecer escala determinada pelo responsável pelo Setor de Segurança e Manutenção, subordinado ao Setor Administrativo.

OBS: a vigilância do MHAB conta com o apoio da Guarda Municipal, que circula na área externa em dois turnos: das 7h às 19h e das 19h às 7h.

6.3.3. Os vigilantes responsáveis pela área externa e pelo Casarão deverão avaliar a necessidade de acendimento das luzes da área externa, em horário anterior às 18h, de acordo com as condições do tempo.

6.3.4. É permitido aos vigilantes e porteiros períodos rápidos de descanso, desde que feitos em horários de pouco movimento, em área próxima ao posto e observando-se as normas abaixo:

a. Caso o vigilante ou porteiro necessite descansar por alguns instantes, deve utilizar o banco da Varanda do Casarão ou os instalados na área externa do MHAB.

b. Não é permitido o uso de aparelhos de rádio ou televisão em qualquer dependência do MHAB durante o horário de trabalho.

c. O vigilante responsável pelo Casarão não deverá utilizar, em hipótese alguma, a *Sala Multiuso*, assim como seus equipamentos, para descanso ou recreação.

d. Não é permitido aos vigilantes e porteiros atender telefones celulares dentro das salas de exposições, em horário de visitação.

e. Caso seja necessário usar o telefone para fins particulares, fazê-lo de modo rápido, tanto em ligações realizadas quanto nas recebidas.

6.3.5. Os vigilantes e porteiros deverão vistoriar o setor sempre que assumirem o posto de trabalho, juntamente com o vigilante que está sendo rendido. A responsabilidade de qualquer alteração será do vigilante que está assumindo o posto.

a. A vistoria para a passagem do plantão deve ser feita e assinada por todos no “Livro de Ocorrências”, mantido pela empresa no local.

6.3.6. Qualquer ocorrência (fato incomum, situação suspeita etc.) durante o horário de trabalho deve ser registrada no “Livro de Ocorrências”.

a. O preenchimento do “Livro de Ocorrências” é obrigatório, mesmo que não tenha havido nenhuma ocorrência.

6.3.7. Os vigilantes e porteiros não devem monitorar visitantes, ou seja, fornecer informações sobre as exposições e seu conteúdo ou sobre as atividades técnicas desenvolvidas no MHAB.

a. Usuários ou visitantes que tenham dúvidas ou questões sobre o conteúdo das exposições ou sobre as atividades técnicas devem ser encaminhados à equipe técnica do MHAB (para telefones de contato, ver itens 5.1 e 5.3).

b. Questões delicadas, dúvidas ou problemas surgidos no atendimento ao público devem ser encaminhados à Assessoria de Comunicação do MHAB (ver item 5.2.2.b).

6.3.8. O porteiro responsável pela *Portaria de serviço* é encarregado de monitorar o circuito fechado de TV que cobre o Edifício-sede, o Casarão e a área externa, comunicando qualquer alteração visível ao responsável pelo Setor de Segurança e Manutenção.

6.3.9. Após o fechamento do MHAB, os vigilantes devem vistoriar o Edifício-sede e o Casarão, tomando as devidas medidas de segurança, como verificar a presença de pessoas estranhas à Instituição, apagar luzes acesas, desligar aparelhos elétricos, trancar portas, fechar as janelas (ver item 4.3.5.a).

6.3.10. O vigilante noturno e dos fins-de-semana que estiver na Sede deverá atender todas as chamadas de telefone, inclusive capturar as ligações chamadas no 2º pavimento (ex: discar \* 36 + 7 + número do ramal que será buscado).

6.3.11. Caso seja necessária uma vigilância mais ostensiva durante a noite, o vigilante noturno do Casarão está autorizado a portar cassetete.

6.3.12. No caso de manutenção das exposições (exceto limpeza diária), a vigilância somente permitirá atuação de profissionais, internos ou externos, mediante autorização escrita e/ou acompanhamento do Setor de Conservação e Restauração do MHAB.

6.3.13. A vigilância deverá comunicar ao Setor de Conservação e Restauração a presença dos técnicos de manutenção dos equipamentos de ar condicionado, para que haja o devido acompanhamento.

6.3.14. O porteiro responsável pela Portaria da Av. Prudente de Moraes será responsável por destrancar todas as portas de acesso ao auditório durante a realização de eventos no mesmo e por trancá-las ao final de cada evento.

6.3.15. São deveres e obrigações dos vigilantes e porteiros:

a. Jamais abandonar o posto do qual esteja encarregado sem prévio aviso e anuência do responsável pelo Setor de Segurança e Manutenção.

b. Atender ao público e aos funcionários do MHAB com presteza, atenção e civilidade, não assumindo atitudes rudes ou que constrojam visitantes, usuários ou funcionários.

c. Trajar o uniforme completo da empresa à qual está vinculado, durante o seu horário de trabalho, zelando pelo estado de conservação do mesmo, e nunca utilizando partes dele nas dependências do MHAB ou fora delas.

- d. Usar o vestiário para a troca de uniforme.
- e. Tomar conhecimento da programação do MHAB e de possíveis orientações por meio da planilha de eventos.
- f. Comunicar ao responsável pelo Setor de Segurança e Manutenção o número e modelo das lâmpadas que estiverem inoperantes nas dependências e na área externa do MHAB.
- g. Comunicar ao Setor Administrativo do MHAB qualquer alteração em seu horário de rotina (férias, licença médica, de casamento, eventuais atrasos etc.), ainda que já autorizada pela empresa prestadora de serviço.
- h. Zelar pela manutenção das áreas de uso comum, tais como vestiários, banheiros e cozinhas.
- i. Colaborar com a manutenção da limpeza do vestiário e da cozinha.
- j. Evitar aglomerações nas recepções e áreas de passagem, como o pátio e as varandas do Casarão.
- k. Evitar reunião de vigilantes e conversa em voz alta durante o horário de trabalho.