

IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE

REGIMENTO INTERNO

O IDBrasil Cultura, Educação e Esporte reger-se-á pelo presente Regimento Interno, aprovado por seu Conselho de Administração, conforme estabelece a alínea “d” do artigo 18 do seu Estatuto Social.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA MISSÃO

Artigo 1º - O presente Regimento Interno possui como objetivo disciplinar o funcionamento do IDBrasil, nos termos do artigo 18, alínea “d”, do Estatuto Social, dispondo sobre sua estrutura, gerenciamento, cargos e competências.

Artigo 2º - O IDBrasil é uma associação de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, com prazo indeterminado de duração, que possui como finalidades:

- a) Criar, apoiar, fomentar, promover e administrar espaços culturais, educacionais e desportivos, com a propagação do conhecimento entre membros da sociedade civil;
- b) Propor, executar e divulgar estudos, pesquisas, informações, produzidos por si ou por terceiros, nas áreas de esporte, educação e cultura;
- c) Promover, gerir e apoiar a recuperação, conservação e difusão do patrimônio histórico, cultural, ambiental e artístico;
- d) Captar recursos e administrar espaços destinados a custear as atividades e ações necessárias para o cumprimento de suas finalidades;
- e) Promover exposições temáticas, cursos, eventos e atividades recreativas e técnico-científicas, ou colaborar para a realização das mesmas, nos assuntos relacionados às áreas de educação, cultura e desporto em geral;
- f) Manter intercâmbio com outras instituições que atuam no âmbito da cultura, da educação e do esporte, do país ou do exterior;
- g) Prestar consultorias nas áreas fim, bem como realizar pesquisas ou outras atividades de suporte para suas finalidades;
- h) Promover a edição e difusão de publicações *on line* e *off line*, com livros, revistas, boletins, áudios, vídeos, CDs, DVDs, folhetos, folders, sites, cartazes e similares;

- i) Produzir e vender, direta ou indiretamente, produtos com marcas e logos de propriedade ou cedidas ao IDBrasil;
- j) Promover e difundir a Língua Portuguesa;
- k) Promover, preservar a memória e difundir o Futebol.

Artigo 3º - O IDBrasil, qualificado como Organização Social de Cultura no Estado de São Paulo e no Município de São Paulo, buscará realizar ações visando ao cumprimento das missões dos equipamentos¹ geridos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Artigo 4º - O IDBrasil é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Conselho Consultivo; e
- e) Diretoria.

Artigo 5º - As competências da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração e Fiscal serão aquelas definidas no Estatuto Social do IDBrasil.

Parágrafo Primeiro – Os membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo não poderão ser candidatos a cargos de Diretoria, estatutária ou não.

Parágrafo Segundo - O Conselho de Administração poderá, sempre que necessário, convidar ou consultar especialistas externos, com conhecimento nas matérias em discussão, para prestar esclarecimentos e subsídios às suas deliberações, sem que isso implique vínculo ou direito de voto.

SEÇÃO I Do Conselho Consultivo

Artigo 6º – O Conselho Consultivo do IDBrasil é órgão de aconselhamento voltado a orientar e recomendar ao Conselho de Administração e à Diretoria as medidas a serem tomadas para o desenvolvimento da entidade.

¹ Neste regimento, tratam-se por equipamentos: equipamentos culturais, programas ou projetos.

Parágrafo Primeiro – O Conselho é composto de 05 (cinco) a 20 (vinte) membros, eleitos pelo Conselho de Administração, entre associados ou não associados, e também por antigos membros do Conselho de Administração, os quais não poderão ocupar simultaneamente outro cargo no IDBrasil.

Parágrafo Segundo - Os membros do Conselho Consultivo devem ser escolhidos entre indivíduos de saber notável nas áreas de atuação do IDBrasil, alinhadas com as finalidades estatutárias da entidade, todos com ilibada reputação.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de eleição de pessoa jurídica, esta terá o direito de indicar uma pessoa física de sua confiança para integrar o Conselho Consultivo.

Parágrafo Quarto – Os membros do Conselho Consultivo terão mandato de 04 (quatro) anos, sem limites de recondução, devendo o primeiro mandato de metade dos Conselheiros ser de 03 (três) anos segundo critérios estabelecidos pelo Conselho de Administração quando das nomeações dos novos conselheiros.

Parágrafo Quinto – Os Conselheiros Consultivos do IDBrasil não poderão ser parentes consanguíneos ou afins até o 3º grau do Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado de São Paulo.

Artigo 7º - O Conselho Consultivo se reunirá sempre que convocado pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria. Poderão também ser convocados membros do Conselho Consultivo de acordo com a especificidade da pauta, para assessorarem assuntos inerentes às suas qualificações/especializações.

Parágrafo Primeiro – As reuniões do Conselho Consultivo poderão ser efetuadas virtualmente.

Parágrafo Segundo – Os membros do Conselho não receberão remuneração, ressalvada ajuda de custo por reunião que participem.

Artigo 8º - Compete ao Conselho Consultivo, pautado pelo Conselho de Administração e/ou pela Diretoria, aconselhar sobre as diretrizes, estratégias e políticas a serem adotadas, bem como sobre os meios a serem utilizados para a consecução dos objetivos principais da entidade.

Parágrafo Primeiro - As recomendações do Conselho Consultivo são tomadas por maioria simples e têm a natureza de mera orientação ao Conselho de Administração e à Diretoria, não vinculando suas decisões.

SEÇÃO II Dos Comitês

Artigo 9º – O Conselho de Administração e Diretorias poderão contar com apoio de comitês, cujos objetivos e regimentos serão definidos em documentos próprios, validados nas respectivas instâncias.

Parágrafo Primeiro - Vinculados ao Conselho de Administração: Comitê de Ética e Compliance e Comitê de Diversidades e Inclusão;

Parágrafo Segundo - Vinculados à Diretoria Executiva: Comitê de Parceiros e Comitê de Sustentabilidade;

Parágrafo Terceiro - Vinculados às Diretorias Técnicas: Comitês Curatoriais;

Parágrafo Quarto - Vinculados a núcleos do Centro de Referência, Comitê de Inovação e Pesquisa, e do Educativo, Comitê Jovem.

SEÇÃO III Da Diretoria

Artigo 10 - A Diretoria do IDBrasil é composta de até 5 (cinco) diretores estatutários, escolhidos pelo Conselho de Administração, sendo necessariamente 1 (um) Diretor Executivo, que terá voto de qualidade nas decisões da Diretoria, e 1 (um) Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Primeiro – Para a contratação de diretores estatutários, o Conselho de Administração nomeará uma comissão de seleção, que será constituída dentre membros do Conselho de Administração, e/ou Conselho Consultivo e/ou Conselho Fiscal. A comissão avaliará os candidatos e recomendará até três nomes ao Conselho de Administração, que deliberará a nomeação.

Artigo 11 - A Diretoria do IDBrasil é um sistema organicamente articulado, com unidades de serviços autônomas entre si, funcionando em regime de perfeito entrosamento e mútua colaboração, visando à otimização da administração e gestão da entidade.

Artigo 12 - A Diretoria poderá contratar Diretores Técnicos, que serão responsáveis pela administração dos equipamentos geridos, atuando de forma subordinada à Diretoria.

Parágrafo Primeiro – Os Diretores Técnicos não se caracterizam nem se confundem com os diretores estatutários previstos no Artigo 9º deste Regimento, exercendo suas funções de modo subordinado.

Parágrafo Segundo - A escolha dos nomes para a função de Diretor Técnico será do Conselho de Administração, por indicação da Diretoria.

Artigo 13 – Os Diretores Estatutários e os Diretores Técnicos poderão ser auxiliados por **Núcleos de Assessoramento**, compostos por funcionários e/ou prestadores de serviços contratados e dispensados a critério da própria Diretoria, com vistas a auxiliar a gestão da entidade e dos equipamentos geridos.

SUBSEÇÃO I **Das Competências do Diretor Executivo**

Artigo 14 - Compete ao Diretor Executivo:

- a) Representar o IDBrasil ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente nas relações com terceiros;
- b) Representar o IDBrasil junto aos poderes públicos e entidades privadas;
- c) Gerir a administração ordinária dentro das diretrizes e instrumentos aprovados pelo Conselho de Administração, conforme artigo 18 do Estatuto Social;
- d) Contratar e demitir funcionários, respeitando o plano de cargos, salários e benefícios aprovado pelo Conselho, conforme a alínea “h” do artigo 18 do Estatuto Social;
- e) Endossar e emitir cheques e/ou ordens de pagamento via eletrônica, juntamente com outro Diretor;
- f) Emitir e endossar notas cambiais, assinar contratos de financiamento em geral, conjuntamente com outro Diretor, após a aprovação do Conselho;
- g) Outorgar procurações;
- h) Promover parcerias institucionais e a realização de eventos;
- i) Promover as relações com os patrocinadores;
- j) Definir as diretrizes na gestão de segurança e tecnologia;
- k) Acompanhar a gestão dos demais Diretores, visando ao cumprimento das finalidades do IDBrasil;
- l) Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 15 – A assessoria do Diretor Executivo será exercida por:

- a) Núcleo de Desenvolvimento Institucional;
- b) Núcleo de Comunicação e Marketing;
- c) Núcleo de Tecnologia;
- d) Assessoria Museológica.

Artigo 16 – Compete ao responsável pelo Núcleo de Desenvolvimento Institucional:

- a) Assessorar o Diretor Executivo no engajamento e fortalecimento das marcas dos equipamentos geridos, em parceria com o Núcleo de Comunicação Marketing;
- b) Planejar estratégias de relacionamento com diferentes *stakeholders*;
- c) Nutrir as relações com os parceiros institucionais do IDBrasil e dos equipamentos sob sua gestão;
- d) Coordenar as ações para captação de recursos via recebimento de doações, projetos incentivados, parcerias e permutas;
- e) Coordenar cessão onerosa dos espaços destinados a bar e loja, bem como destinados a eventos corporativos ou ações de marketing com terceiros;
- f) Conceber e acompanhar, em conjunto com as diretorias e demais núcleos, projetos em leis de incentivo, coordenando a articulação entre as áreas correlatas a cada projeto dentro da instituição;
- g) Avaliar o resultado das diversas parcerias, permutas, cessões de espaço nos equipamentos geridos;

Acompanhar as ações relacionadas às atividades-fim dos equipamentos, sempre que solicitado ou aprovado pela Diretoria Técnica responsável;

- h) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 17 – Compete ao responsável pelo Núcleo de Comunicação e Marketing:

- a) Assessorar o Diretor Executivo no engajamento e fortalecimento das marcas dos equipamentos, geridos em parceria com o Núcleo de Desenvolvimento Institucional;
- b) Elaborar, em conjunto com as Diretorias Técnicas e demais responsáveis por núcleos, o planejamento de Comunicação e Marketing dos equipamentos geridos, considerando os objetivos específicos de cada um, suas missões, visões e valores, seus planos de trabalho, equipes e, principalmente, os diferentes perfis de públicos, produtos e mídias;
- c) Assessorar o Diretor Executivo no engajamento e fortalecimento da divulgação dos equipamentos;
- d) Elaborar o planejamento de comunicação interna do IDBrasil e equipamentos, em articulação com o Núcleo de Recursos Humanos.

- e) Acompanhar e apoiar ações relacionados às atividades fim dos equipamentos, sempre que solicitado ou aprovado pelas Diretorias Técnica;
- f) Coordenar atualização dos sites e mídias sociais dos equipamentos, mediante articulação e ciência das Diretorias Técnicas;
- g) Analisar os resultados dos planos de comunicação implementados;
- h) Assessorar as Diretorias no relacionamento com imprensa, demais profissionais de mídia, agências de comunicação e publicidade e entidades relacionadas;
- i) Coordenar a produção de design de materiais e produtos relacionados aos equipamentos, em articulação com os demais núcleos;
- j) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 18 – Compete ao responsável pelo Núcleo de Tecnologia:

- a) Coordenar a manutenção preventiva do patrimônio tecnológico diretamente ligados às exposições de longa duração dos equipamentos;
- b) Coordenar o monitoramento das operações tecnológicas na exposição de longa duração e, quando for o caso, nas exposições temporárias e itinerantes;
- c) Gerir os processos de aquisição, guarda, uso e manutenção dos equipamentos tecnológicos específicos, gerenciando os contratos, sendo responsável pela operacionalização dos mesmos – e eventualmente – reparando aparelhos para o qual seja capacitado;
- d) Coordenar a contratação de serviços de fornecimento de rede de internet e servidores, indicando as melhores especificações de banda e operadores e mantendo-se atualizado na oferta desse serviço no mercado;
- e) Coordenar a manutenção física de telefonia, cabeamento e manutenção da rede predial, gerir contrato (caso terceirizado), suporte material à rede de internet, gerir plano de prevenção na área;
- f) Garantir a preservação das informações digitais de acervo e administrativas, por meio de backups e estratégias de alternativas contingenciais;
- g) Garantir a segurança da rede corporativa, atualizando mecanismos e protocolos disponíveis para proteção;
- h) Dar suporte técnico e operacional aos usuários da rede, bem como planejamento de monitoração e segurança;

- i) Operar e/ou apoiar nas operações de aplicativos e sites de internet, nas atividades de programação, inclusão de conteúdos (textos, imagens e vídeos), análise de estatísticas de acesso e interação e gestão de servidores, juntamente com os demais Núcleos da Instituição;
- j) Acompanhar os projetos expositivos e dar suporte às instalações tecnológicas definidas em cada projeto, seja de operação direta da equipe do Núcleo de Tecnologia, seja de operação de terceiros.
- k) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;
- l) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 19 – Compete à Assessoria Museológica:

- a) Assessorar a Diretoria Executiva no acompanhamento às ações de gestão, participando de reuniões de planejamento e diagnóstico, orientando equipes atuantes nas propostas para desenvolvimento de projetos com base no conteúdo e memória dos equipamentos;
- b) Acompanhar e fazer a interlocução com instituições nacionais e internacionais para firmar parcerias em projetos de difusão dos equipamentos;
- c) Desenvolver estratégias que facilitem o acompanhamento e cumprimento das metas estabelecidas nos planos de trabalho;
- d) Elaborar planos, projetos e relatórios de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- e) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
Das Competências do Diretor Administrativo e Financeiro

Artigo 20 – Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- a) Propor, acompanhar, dirigir e apresentar relatórios e documentos relativos à execução financeira e orçamentária;
- b) Dirigir a área de compras e administração de pessoal, conforme estipulado nos regulamentos da instituição;
- c) Prover a administração de recursos humanos e materiais para seu adequado funcionamento;

- d) Fazer cumprir o plano de cargos, salários e benefícios aprovado pelo Conselho de Administração do IDBrasil;
- e) Administrar o orçamento do IDBrasil e elaborar a proposta orçamentária anual;
- f) Executar a programação financeira;
- g) Outorgar procurações;
- h) Representar o Diretor Executivo, quando for solicitado;
- i) Exercer outras atribuições que lhe forem demandadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 21 - São Núcleos de Assessoramento subordinados ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira;
- c) Núcleo de Operações e Infraestrutura.

Artigo 22 - Compete ao responsável pelo Núcleo de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Administrar as atividades de provimento e gestão de recursos humanos do IDBrasil;
- b) Propor e gerenciar o quadro de empregados, estagiários e jovens aprendizes, bem como o plano de cargos, salários e benefícios, de acordo com as necessidades e objetivos do IDBrasil;
- c) Coordenar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos;
- d) Coordenar a Política de Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- e) Gerenciar as atividades de saúde, medicina e segurança do trabalho e benefícios previdenciários e sociais;
- f) Administrar as rotinas relativas a contratações, rescisões, registros, documentação de empregados, folha de pagamento e controle de frequência;
- g) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;

- h) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 23 - Compete ao responsável pelo Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira:

- a) Coordenar as atividades relativas aos processos de documentação interna e externa do IDBrasil, inclusive quanto à organização de seu arquivo administrativo;
- b) Proceder a guarda e manutenção da documentação administrativa gerada pelas áreas do IDBrasil, bem como dos atos e decisões da Diretoria, do Conselhos de Administração, Fiscal e Consultivo e da Assembleia Geral;
- c) Efetuar a transcrição, em livros próprios, das Atas das Assembleias, do Conselho de Administração e providenciar respectivo registro junto aos órgãos competentes, quando devido;
- d) Coordenar protocolo, messageiros, motoristas, recepcionistas e refeitório;
- e) Coordenar a bilheteria, incluindo atendimento ao público, sistema de controle de acesso e fluxo financeiro gerado pela venda de ingressos;
- f) Organizar e acompanhar a Proposta Orçamentária Anual;
- g) Elaborar a prestação de contas anual para aprovação pelo Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Diretor Executivo, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Assembleia Geral;
- h) Executar as atividades de controle financeiro e coordenar a escrituração contábil e fiscal;
- i) Elaborar o Fluxo de Caixa e processar os pagamentos devidos;
- j) Controlar a utilização, pelas áreas do IDBrasil, do Fundo Rotativo de Caixa;
- k) Coordenar os processos de compras e contratações de serviços do IDBrasil;
- l) Coordenar os processos de patrimonialização dos bens e equipamentos;
- m) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;
- n) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 24 - Compete ao responsável pelo Núcleo de Operações e Infraestrutura:

- a) Coordenar o plano de limpeza predial, planejamento de escalas, gestão de contrato terceirizado, elaboração de estoque e compras correlatas;
- b) Coordenar as atividades de manutenção predial (hidráulica, elétrica, civil), responsável por reparos nas áreas indicadas, de forma preventiva e programada, salvaguardando o valor patrimonial;
- c) Coordenar as atividades de segurança patrimonial;
- d) Fazer cumprir as normas técnicas de construção, instalações elétricas e de segurança, bem como a mobilização de equipamentos, instalações e mobiliário;
- e) Propor e implementar as escalas de serviços de segurança, bem como implementar os métodos e rotinas de segurança;
- f) Elaborar o planejamento estratégico de segurança e de emergência, compartilhando-os com os responsáveis pela segurança de outras áreas (Loja, Bar e outros agentes do mesmo complexo, tais como Estádio do Pacaembu ou Estação da Luz);
- g) Elaborar e operacionalizar as estratégias para movimentação e controle de acesso dos visitantes, usuários, clientes, fornecedores e funcionários dos equipamentos (compartilhada com a Diretoria Administrativa e Financeira e Diretorias Técnicas);
- h) Estabelecer diretrizes para utilização por terceiros, dos espaços em regime de cessão, visando ao cumprimento das normas estabelecidas;
- i) Coordenar as responsabilidades de terceiros na realização de exposições e eventos nas edificações sob gestão do IDBrasil, zelando pela segurança patrimonial, gestão de riscos de incêndio, autorização dos corpos de bombeiros e outras exigidas pelas autoridades competentes, acompanhando todos os processos de montagem, desmontagem e intervenções no edifício;
- j) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;
- k) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III **Dos Diretores Técnicos**

Artigo 25 – Os Diretores Técnicos serão profissionais contratados para a gestão da atividade fim dos equipamentos, não se confundindo com os Diretores estatutários da entidade.

Parágrafo Único – Os Diretores Técnicos poderão ser assessorados por Núcleos de Assessoramento, compostos por funcionários e/ou prestadores de serviços contratados, com vistas a auxiliar a gestão dos equipamentos.

Artigo 26 – Compete aos Diretores Técnicos:

- a) Definir diretrizes e políticas de pesquisa, salvaguarda e comunicação;
- b) Planejar a concepção e a produção de projetos e fazer implementar todos os programas culturais e educativos;
- c) Definir diretrizes para curadoria, conteúdo, expografia, direção de arte e interfaces de comunicação ao público para as exposições de longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais;
- d) Promover a implementação dos mecanismos de avaliação de público e de avaliação do equipamento;
- e) Fazer implementar o programa de desenvolvimento de pesquisas para ampliar o conjunto de referências para os acervos dos equipamentos;
- f) Fazer implementar as políticas de acervo e aquisições, incluindo a gestão de direitos autorais e de imagem;
- g) Gerir os programas de salvaguarda dos acervos materiais e imateriais;
- h) Dirigir conceitualmente e aprovar o desenvolvimento de textos e publicações (textos expositivos, site, materiais educativos, folheteria, catálogos, outras publicações);
- i) Aprovar produtos licenciados para uso da marca do equipamento gerido;
- j) Articular e propor parcerias institucionais;
- k) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação;
- l) Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 27 – Os Diretores Técnicos poderão contar com os seguintes Núcleos de Assessoramento:

- a) Núcleo de Articulação Social;
- b) Núcleo Educativo;
- c) Núcleo de Exposições e Programação Cultural;
- d) Núcleo do Centro de Referência; e
- e) Assessoria Técnica.

Artigo 28 – Compete ao responsável pelo Articulação Social:

- a) Conceituar e implementar os programas de articulação social, com foco principal na articulação com grupos sociais e instituições do bairro, com o objetivo de criar, desenvolver e executar projetos para engajar os públicos vizinhos nas atividades do Museu;
- b) Promover acesso qualificado a todos os públicos e gerar convivência comunitária na instituição e no território;
- c) Executar o mapeamento dos grupos sociais e instituições educativas, culturais, sociais e de saúde do bairro, para articulação;
- d) Promover encontro com as lideranças comunitárias e a equipe do Museu para escuta das demandas e cocriação de ações;
- e) Participar de reuniões com grupos e instituições do Território;
- f) Criar ações de integração entre públicos do Território, no Museu, envolvendo outros programas da instituição;
- g) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 29 – Compete ao responsável pelo Núcleo Educativo:

- a) Conceituar e implementar os programas educativos, com foco principal na mediação entre os acervos e os visitantes, na sede ou extramuros, bem como na inclusão social e acessibilidade, considerando os diferentes perfis de públicos;
- b) Promover a criação de atividades e jogos educativos, em diferentes suportes (*off line* e *on line*) como instrumentos para dialogar com os públicos, em todos os perfis;
- c) Coordenar o agendamento, a recepção e as ações de mediação para grupos, bem como as ações ofertadas ao público espontâneo;

- d) Gerir equipes e atividades de atendimento e orientação ao público visitante nos espaços expositivos;
- e) Criar instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativa sobre as ações do núcleo e seus materiais ofertados ao público;
- f) Promover a formação de professores, educadores, guias de turismo e outros grupos;
- g) Promover programas de consciência funcional, em conjunto com o núcleo de Recursos Humanos;
- h) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;
- i) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 30 – Compete ao responsável pelo Núcleo de Exposições e Programação Cultural:

- a) Coordenar as atividades de exposições e programação cultural, no que se refere ao planejamento curatorial, orçamentário, de produção e avaliação;
- b) Criar instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativa sobre as ações do núcleo e seus materiais ofertados ao público;
- c) Coordenar a elaboração de termos de referência para seleção de fornecedores, acompanhar visitas técnicas, elaboração de orçamentos e relacionamento com terceiros envolvidos nos projetos de exposições e programação cultural;
- d) Coordenar o relacionamento de equipes terceirizadas envolvidas nos projetos de exposições e programação cultural com as áreas da instituição pertinentes a cada ação;
- e) Promover a constante manutenção e atualização da exposição principal, realizando a interface com todos os núcleos da instituição para coordenar as ações;
- f) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;
- g) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 31 - Compete ao responsável pelo Núcleo do Centro de Referência:

- a) Coordenar as atividades de gestão dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico, em suas frentes de pesquisa, documentação, aquisição, descarte e acesso público;
- b) Coordenar a conceitualização, desenvolvimento e a gestão do Banco de Dados para os acervos, promovendo sua atualização e manutenção;
- c) Coordenar as equipes de atendimento ao público visitante da biblioteca, bem como do atendimento a pesquisadores e interessados na consulta aos demais acervos;
- d) Coordenar pesquisas para geração de conteúdo para o acervo e/ou projetos da instituição (exposições, ações de comunicação, ações educativas, etc.);
- e) Criar instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativa sobre as ações do núcleo e seus materiais ofertados ao público;
- f) Garantir o controle e atualização dos direitos autorais e de personalidade envolvidos com o acervo do equipamento cultural e nas demais ações e publicações coordenadas pela Diretoria Técnica;
- g) Divulgar o Centro de Referência, propor e coordenar eventos culturais relacionados;
- h) Promover relacionamentos com instituições museológicas, arquivos, bibliotecas, centros de pesquisa e pesquisadores e coletivos representativos da temática do acervo;
- i) Elaborar planos, projetos e relatórios pertinentes à sua área de atuação e participar da criação de projetos coordenados por outras áreas do IDBrasil;
- j) Representar institucionalmente o IDBrasil em eventos relacionados à sua área de atuação.

Artigo 32 – Compete à Assessoria Técnica:

- a) Assessorar a Diretoria na concepção e realização de projetos que contribuam para a missão dos museus, programas e projetos geridos pelo IDBrasil, em articulação com as equipes internas e externas,
- b) Assessorar no desenvolvimento de programas e projetos culturais dos museus, tais como exposições e atividades culturais em geral, zelando pela coerência das ações à luz da cadeia operatória museológica;
- c) Assessorar a Diretoria na apreciação de assuntos de gestão interna e na sua interlocução com todos os setores e núcleos dos Museus geridos pelo IDBrasil, assim como fornecedores e prestadores de serviço;

- d) Assessorar a Diretoria na coordenação das atividades empreendidas pelos núcleos técnicos dos Museus geridos pelo IDBrasil;
- e) Elaborar conjuntamente com a diretoria e áreas técnicas, o planejamento estratégico e outras ações de planejamento, incluindo a estruturação de planos e atividades;
- f) Elaborar conjuntamente com a diretoria técnica e as áreas técnicas, o planejamento estratégico e outras ações de planejamento, incluindo a estruturação de planos e atividades;
- g) Acompanhar com os núcleos técnicos responsáveis pela gestão de acervos, que sejam atendidas as orientações e modelos definidos pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) da SCEIC quanto à elaboração de planos e relatórios, assim como a legislação vigente a acervos materiais e digitais
- h) Acompanhar a gestão de orçamentos e investimentos/despesas das exposições e projetos das áreas fim.

CAPÍTULO III DA GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 33 - Poderá ser constituído, a critério da Diretoria, “Fundo Fixo de Caixa” destinado a cobrir pequenas despesas de pronto pagamento, cuja movimentação deverá ser objeto de norma específica, emitida pela Diretoria.

Artigo 34 - A emissão de cheques ou autorizações via eletrônica para liquidação dos processos de pagamento deverão conter 2 (duas) assinaturas, sendo 1 (uma) assinatura do Diretor Executivo e 1 (uma) assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único – Para os atos previstos no *caput* do Artigo 31 acima, os Diretores poderão fazer-se representar mediante procuração com poderes específicos, devidamente formalizada.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 35 – O regime jurídico para contratação de diretores, estatutários ou técnicos, e empregados do IDBrasil será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 36 – A gestão de recursos humanos deverá obedecer ao Manual de Recursos Humanos do IDBrasil.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO IDBRASIL

Artigo 37 - O IDBrasil terá seu expediente normal de segunda a sexta-feira no horário das 9:00 às 18:00 horas.

Parágrafo Único – Poderão ser estabelecidos horários diferenciados para o funcionamento de determinada área ou atividade tendo em vista o horário definido para visitação pública para cada um dos equipamentos geridos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38 - O desenvolvimento das atividades institucionais do IDBrasil se regerá pelos dispositivos, além deste Regimento Interno, do Estatuto Social, Código de Ética e Conduta, Regulamento de Compras e Contratações, Plano de Cargos, Salários e Benefícios, Manual de Recursos Humanos e, em havendo, pelas demais normas internas adotadas.

Artigo 39 - O Conselho de Administração do IDBrasil deverá ser consultado nos casos em que haja previsão de exclusividade para obtenção de patrocínios para a entidade e seus projetos.

Artigo 40 - A Diretoria do IDBrasil aprovará tabela de preços para locação de espaços do museu, devendo eventuais descontos e fornecimento de ingressos a eles agregados serem analisados e aprovados por um de seus diretores.

São Paulo, 20 de agosto de 2025.

Dalton Pastore Junior
Presidente do Conselho de Administração

Renata Vieira da Motta
Diretora Executiva

Vitória Boldrin
Diretora Administrativa Financeira

IDBRASIL REGIMENTO INTERNO 08 2025 pdf

Código do documento fb9ccc21-d8de-4054-b51e-98cfd3eccfbd



Assinaturas



Vitoria Rosa Neal Boldrin
vitoria.boldrin@idbr.org.br
Assinou



Renata Vieira da Motta
renata.motta@idbr.org.br
Assinou



Dalton Pastore Junior
dalton.pastore@espm.br
Assinou

Eventos do documento

05 Sep 2025, 12:06:11

Documento fb9ccc21-d8de-4054-b51e-98cfd3eccfbd **criado** por PAULO RODRIGUES DA SILVA (4c69dc22-0474-4733-819e-4fa30c20a5eb). Email:paulo.silva@idbr.org.br. - DATE_ATOM: 2025-09-05T12:06:11-03:00

05 Sep 2025, 12:14:53

Assinaturas **iniciadas** por PAULO RODRIGUES DA SILVA (4c69dc22-0474-4733-819e-4fa30c20a5eb). Email: paulo.silva@idbr.org.br. - DATE_ATOM: 2025-09-05T12:14:53-03:00

05 Sep 2025, 12:47:05

VITORIA ROSA NEAL BOLDRIN **Assinou** (7e1788a3-d479-430d-ba78-b6370196bc18) - Email: vitoria.boldrin@idbr.org.br - IP: 179.42.26.69 (179.42.26.69 porta: 52220) - [Geolocalização: -23.5408006 -46.6397714](#) - Documento de identificação informado: 042.275.748-97 - DATE_ATOM: 2025-09-05T12:47:05-03:00

05 Sep 2025, 14:03:11

RENATA VIEIRA DA MOTTA **Assinou** (d1df91f8-9bce-4a49-8895-f5acd5b5345c) - Email: renata.motta@idbr.org.br - IP: 189.98.244.5 (ip-189-98-244-5.user.vivozap.com.br porta: 23646) - Documento de identificação informado: 173.605.408-28 - DATE_ATOM: 2025-09-05T14:03:11-03:00

05 Sep 2025, 14:42:59

DALTON PASTORE JUNIOR **Assinou** - Email: dalton.pastore@espm.br - IP: 187.72.118.253 (187-072-118-253.static.ctbctelecom.com.br porta: 33928) - Documento de identificação informado: 190.837.188-91 - DATE_ATOM: 2025-09-05T14:42:59-03:00

Hash do documento original

(SHA256):7da3f3264bd0a94c26efc6b95ca6f5511a60343504c70bb12c699fc1620997e9

(SHA512):36bfe2cea976013d186ceaecea212cf42a10c9d53402c39e9a1a2029db2d7e47c003bf18fcb2d6946ba18140218125e327757555e8d2fd946fafdc42b460f9df

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.
