

VII - coordenar a elaboração, implementação e gestão do Programa de Acervos (museológico, arquivístico e bibliográfico), mantendo os respectivos inventários sistematicamente atualizados e estruturados;

VIII - observada a competência do Presidente e da Diretoria do Ibram, promover parcerias com instituições e museus, nos âmbitos local, nacional e internacional;

IX - gerenciar o planejamento dos programas, projetos e ações relacionadas à comunicação dos Museu Regional Casa dos Ottoni em consonância com as orientações do Ibram, e monitorar sua execução e resultados;

X - propor e subsidiar o desenvolvimento da comunicação eletrônica para a divulgação das atividades, serviços e acervos dos Museu Regional Casa dos Ottoni;

XI - garantir a manutenção da documentação sistemática dos bens culturais musealizados de propriedade do Museu Regional Casa dos Ottoni e os que estejam sob sua guarda, conforme disposto no art. 39, da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009;

XII - coordenar a política de propriedade intelectual do Museu Regional Casa dos Ottoni, em consonância com as diretrizes do Ibram;

XIII - coordenar a divulgação das atividades do Museu Regional Casa dos Ottoni e o fortalecimento de sua marca e imagem frente à sociedade, bem como a formalização de parcerias, zelando pelo fiel cumprimento das normas técnicas para o uso e posicionamento de marca e da logomarca Ibram e do museu;

XIV - coordenar a implantação de estudos e pesquisas de público e a inserção das informações mensais relacionadas à visitação, de acordo com o Formulário de Visitação Mensal do Ibram;

XV - coordenar os projetos editoriais do museu, em consonância com as orientações e deliberações do Conselho Editorial do Ibram;

XVI - coordenar a elaboração, implementação e gestão do Programa de Acervos (museológico, arquivístico e bibliográfico) e a Política de Aquisição e Descarte do Acervo Musealizado, mantendo os respectivos inventários sistematicamente atualizados e estruturados;

XVII - coordenar as ações de conservação, restauração e digitalização do acervo musealizado assegurando a manutenção e as boas condições de conservação e segurança do acervo, de acordo com as normas brasileiras e diretrizes e orientações do Ibram;

XVIII - coordenar o Programa de Exposições de curta, média, longa duração, itinerante e em outros formatos, de acordo com a missão institucional e adequado aos diferentes tipos de público;

XIX - coordenar o Programa de Pesquisas do Museu Regional Casa dos Ottoni, de acordo com as diretrizes e orientações do Comitê de Pesquisa do Ibram;

XX - coordenar o Programa Educativo e Cultural do Museu Regional Casa dos Ottoni, de forma a oferecer oportunidades de aprendizagem, entretenimento e debate para os diferentes públicos, em consonância com a Política Nacional de Educação Museal - PNEM;

XXI - prospectar e desenvolver estratégias de sustentabilidade (social, cultural, econômica e ambiental), relacionadas ao seu âmbito de atuação;

XXII - promover ações conjuntas com atrativos turístico do município; e

XXIII - tornar o Museu Regional Casa dos Ottoni um espaço multiuso para fomento socioeconômico da região.

Parágrafo único. A Direção poderá designar servidores para exercer as funções necessárias para o funcionamento do Museu Regional Casa dos Ottoni.

Seção II

Da Seção de Administração

Art. 7º A Seção de Administração compete:

I - gerir contratos e processos administrativos para a contratação e aquisição de bens e serviços, convênios e viagens a serviço;

II - coordenar a segurança predial do Museu Regional Casa dos Ottoni;

III - coordenar a manutenção predial periódica e preventiva da edificação;

IV - executar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do Museu Regional Casa dos Ottoni;

V - manter em bom estado de conservação o conjunto edificado do Museu Regional Casa dos Ottoni, por meio da sua manutenção, modernização e funcionamento contínuo, seguro e confiável dos sistemas e instalações;

VI - planejar, executar, manter, monitorar e avaliar as atividades relacionadas às instalações do Museu Regional Casa dos Ottoni, adequando-as às especificidades das atividades museais, às necessidades de uso dos seus ambientes de trabalho e de visitação e aos padrões vigentes de conforto e segurança;

VII - elaborar, executar, acompanhar e controlar as atividades referentes ao protocolo;

VIII - realizar a gestão dos documentos recebidos e emitidos;

IX - garantir o funcionamento operacional do Museu Regional Casa dos Ottoni durante o horário de visitação, coordenando funcionários e terceiros que participam do seu funcionamento;

X - detalhar a comunicação das atividades, supervisão da operação, prestação de serviço ao visitante, gerenciamento de riscos e ocorrências e reporte de desvios;

XI - colaborar com o planejamento, execução e monitoramento do Plano de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado e do Programa de Segurança do Museu, em consonância com o Programa de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado Brasileiro;

XII - produzir informações gerenciais sobre sua área de atuação; e

XIII - assessorar ao (à) Diretor(a) na apreciação de assuntos administrativos e na sua interlocução com a equipe do Museu Regional Casa dos Ottoni, bem como na representação institucional junto ao Instituto Brasileiro de Museus/Ibram, com o público e instituições externas em sua área de atuação.

Seção III

Das Atribuições do Diretor, Chefe da Seção de Administração e Servidores

Art. 8º Ao Diretor compete:

I - administrar o Museu Regional Casa dos Ottoni e garantir o seu funcionamento geral, de acordo com a sua natureza, missão e competências;

II - implementar o Regimento Interno do Museu Regional Casa dos Ottoni e demais orientações e diretrizes do Ibram;

III - praticar atos de gestão nas áreas de administração, pessoal e patrimonial decorrentes de lei e de regulamentos, bem como aqueles cuja competência lhe tenha sido delegada;

IV - coordenar a elaboração e implementação do plano museológico do Museu Regional Casa dos Ottoni, que deve ser avaliado e aprovado pela Diretoria Colegiada do Ibram;

V - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as ações de natureza técnica, executiva, administrativa e financeira do Museu Regional Casa dos Ottoni, adotando métodos e procedimentos que assegurem excelência, eficácia, eficiência, transparência e economia;

VI - coordenar o desenvolvimento e a execução de programas que contemplem as diversas funções e atribuições do Museu Regional Casa dos Ottoni;

VII - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos destinados ao aprimoramento da gestão institucional e à captação de recursos;

VIII - participar da elaboração e da implementação do plano estratégico do Ibram;

IX - observada a competência do Presidente do Ibram, editar portarias e outros atos administrativos necessários às competências e atividades levadas a efeito pelo Museu Regional Casa dos Ottoni;

X - acompanhar e supervisionar os atos referentes à administração de pessoal, incentivando e promovendo a capacitação e a qualificação do quadro funcional;

XI - convocar e dirigir as reuniões com a equipe do Museu Regional Casa dos Ottoni e participar de reuniões convocadas pela Presidência do Ibram;

XII - manifestar-se sobre as matérias que lhes forem submetidas;

XIII - apresentar relatórios e pareceres nos prazos fixados, propondo ou recomendando alternativas de solução para a tomada de decisão;

XIV - propor temas e assuntos junto à Presidência do Ibram, com antecedência, para apreciação nas reuniões dos órgãos colegiados do Ibram;

XV - zelar pelo cumprimento e colaborar com o desenvolvimento, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Nacional de Cultura - PNC e do Plano Nacional Setorial de Museus - PNSM;

XVI - indicar membros para representar o Museu Regional Casa dos Ottoni em conselhos, comissões e grupos de trabalho, ou outros colegiados;

XVII - coordenar a elaboração do Relatório Anual do Museu Regional Casa dos Ottoni, contemplando as informações fornecidas pelas diversas áreas;

XVIII - expedir ordens de serviço e praticar atos de caráter administrativo, velando pela perfeita observância deste regulamento e pelas normas de administração pública;

XIX - organizar o calendário de atividades do Museu Regional Casa dos Ottoni, promovendo ações educativas e culturais;

XX - autorizar a cessão temporária de instalações e equipamentos do Museu Regional Casa dos Ottoni, respeitando as normatizações e procedimentos legais;

XXI - coordenar a elaboração do Programa de Segurança do Museu Regional Casa dos Ottoni, respeitadas as normas e instruções do Ibram;

XXII - orientar e monitorar a atualização dos instrumentos de controle e cadastros nacionais sobre o acervo musealizado, conforme periodicidade estabelecida na legislação;

XXIII - indicar ao Presidente do Ibram servidor (es) do quadro do Museu Regional Casa dos Ottoni ocupante(s) de cargos técnicos de nível superior, para exercício das atividades de fiscalização, conforme o art. 53 do Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013;

XXIV - autorizar os projetos editoriais do Museu Regional Casa dos Ottoni, em consonância com as orientações e deliberações do Conselho Editorial do Ibram;

XXV - prospectar parcerias e oportunidades de captação de recursos, de modo a contribuir para diversificar o financiamento das instituições e suas atividades;

XXVI - zelar pelo cumprimento e implementação da Política Editorial emitida pelo Conselho Editorial do Ibram no Museu Regional Casa dos Ottoni;

XXVII - autorizar o licenciamento de imagens e reprodução do acervo e do museu, respeitando as normatizações existentes;

XXVIII - praticar atos de gestão no tocante ao relacionamento institucional com a associação de amigos, respeitando as normatizações existentes; e

XXIX - autorizar a permissão onerosa de uso de espaços para comercialização por pessoas jurídicas, respeitando as normatizações existentes e procedimentos legais.

Art. 9º Ao dirigente incumbe desempenhar as atividades no âmbito das competências do setor do qual seja titular.

Art. 10. Aos servidores em exercício no Museu Regional Casa dos Ottoni caberá:

I - executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores, respeitadas as atribuições dos cargos e as competências institucionais do órgão;

II - desempenhar, de acordo com os padrões de eficiência e eficácia, as tarefas e encargos que lhe forem cometidos ou expressamente delegados; e

III - zelar pela integridade do Museu Regional Casa dos Ottoni e pelo adequado cumprimento de sua missão institucional, metas, diretrizes e objetivos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Diretoria do Museu Regional Casa dos Ottoni poderá instituir Grupos de Trabalho e Comissões para estudos ou execução de atividades específicas de interesse do museu, nos termos do Decreto 9.759, de 11 de abril de 2019, e nos artigos 36 e 38 do Decreto 9.191 de 01 de novembro de 2017.

Art. 12. As pesquisas realizadas no âmbito do Museu Regional Casa dos Ottoni deverão seguir as diretrizes e orientações do Comitê de Pesquisa do Ibram e legislação específica.

Art. 13. A equipe do Museu Regional Casa dos Ottoni deverá fornecer informações para a elaboração dos Relatórios de Gestão.

Art. 14. O Plano Museológico do Museu Regional Casa dos Ottoni deverá ser revisto, pelo menos, a cada 5 (cinco) anos.

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria do Museu Regional Casa dos Ottoni, com anuência e prévia aprovação da Presidência do Ibram.

Ministério Público da União

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO

PORTARIA GPC Nº 210, DE 6 DE OUTUBRO DE 2021

(20.02.2000.0000451/2021-39)

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial as disposições contidas no art. 1º, § 2º, incisos III e XXI, da Portaria PGT nº 1728, de 2 de outubro de 2017,

CONSIDERANDO que, de acordo com a Portaria PGT nº 1332.2021, por meio da qual foi alterado o dia da comemoração alusiva ao Dia do Servidor Público, no âmbito da Procuradoria Geral do Trabalho, foi autorizado aos(as) Procuradores(as)-Chefes das demais unidades do Ministério Público do Trabalho adotar idêntico procedimento, observado o funcionamento dos Órgãos do Poder Judiciário perante os quais oficiem; e

CONSIDERANDO que, ao definir o Calendário de Feriados para o ano de 2021, o Tribunal Regional do Trabalho da 20ª Região remanejou, de 28 para 29 outubro de 2021, o feriado alusivo ao Dia do Servidor Público, resolve:

Art. 1º Transferir o feriado comemorativo do Dia do Servidor Público, no âmbito da Procuradoria Regional do Trabalho da 20ª Região e da Procuradoria do Trabalho no Município de Itabaiana, do dia 28 de outubro de 2021 para o dia 29 de outubro de 2021.

Parágrafo único. Os prazos que porventura devam iniciar-se ou completar-se no dia 29 de outubro de 2021 ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (assinado eletronicamente)

ALEXANDRE MAGNO MORAIS BATISTA DE ALVARENGA

Poder Judiciário

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

PORTARIA CONJUNTA CNJ/STJ Nº 8, DE 11 DE OUTUBRO DE 2021

Os PRESIDENTES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ) e do SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o disposto no art. 27, caput e no art. 46, § 17 da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 14.116/2020, resolvem:

Art. 1º Realizar a compensação entre os limites individualizados para despesas primárias de que trata o art. 107, inciso II, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, no valor global de R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais) em favor do Conselho Nacional de Justiça, tendo como órgão cedente o Superior Tribunal de Justiça.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRO LUIZ FUX

Presidente do Conselho Nacional de Justiça

MINISTRO HUMBERTO MARTINS

Presidente do Superior Tribunal de Justiça

