

## **CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO**

**Art. 1º** - O Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC, criado pela Lei Delegada nº 12, de 30 de dezembro de 1980, reorganizado pela Lei nº 6.465, de 13 de maio de 1993, alterado pela Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995 e pela Lei nº 8.538, de 20 de dezembro de 2002, autarquia vinculada à Secretaria da Cultura e Turismo - SCT, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador e jurisdição em todo o território do Estado da Bahia, reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

**§ 1º** - O Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Estado.

**§ 2º** - O Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia e sua sigla IPAC, serão designações equivalentes para quaisquer fins ou efeitos previstos em lei.

## **CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** - O Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC tem por finalidade executar a política de preservação do patrimônio cultural da Bahia e estimular e promover as atividades relacionadas com museus, organizando, atualizando e difundindo seus acervos.

**Art. 3º** - Ao Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC, compete:

- I - promover, por todos os meios legais, a preservação dos bens de cultura do Estado;
- II - pesquisar, documentar, restaurar e promover a produção técnica e científica necessária à preservação dos bens de cultura;
- III - colaborar na formulação da política de educação patrimonial, juntamente com órgãos afins na área educacional;
- IV - exercer, de modo sistemático, a fiscalização dos bens protegidos, orientando as intervenções no acervo patrimonial, nos limites da lei;
- V - examinar projetos de intervenção em bens protegidos, emitindo parecer conclusivo;
- VI - colaborar com as municipalidades na elaboração de políticas públicas que digam respeito à preservação, tombamento, normas de proteção e critérios de uso dos bens de cultura;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Para consecução de sua finalidade, poderá o IPAC:

- I - celebrar convênios, contratos, acordos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira com instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- II - contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas;
- III- praticar outros atos que se enquadrem na finalidade da Autarquia.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º**- O Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC tem a seguinte estrutura:

I - Conselho de Administração;

II - Diretoria Geral:

- a) Gabinete do Diretor;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Diretoria Administrativo – Financeira e Patrimonial:

1. Gerência Administrativa e Financeira:

1.1. Subgerência Administrativa:

- 1.1.1. Unidade de Pessoal;
- 1.1.2. Unidade de Material e Patrimônio;

- 1.1.3. Unidade de Serviços Auxiliares.
- 1.2. Subgerência Financeira:
  - 1.2.1. Unidade de Execução e Controle Financeiro;
  - 1.2.2. Unidade de Contabilidade.

- 2. Gerência de Patrimônio Imobiliário:
  - 2.1. Subgerência de Contratos;
  - 2.2. Subgerência de Controle Imobiliário;
  - 2.3. Subgerência de Segurança Patrimonial.

e) Diretoria de Preservação do Patrimônio Artístico e Cultural:

- 1. Gerência de Conservação e Restauração de Bens Culturais:
  - 1.1. Subgerência de Projetos;
  - 1.2. Subgerência de Obras;
  - 1.3. Subgerência de Conservação e Restauo em de Bens Culturais Móveis:
    - 1.3.1. Unidade de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis;
    - 1.3.2. Unidade de Registro e Análise de Bens Móveis.

- 2. Gerência de Pesquisa, Legislação Patrimonial e Patrimônio Intangível:
  - 2.1. Subgerência de Pesquisa e Legislação Patrimonial:
    - 2.1.1. Unidade de Patrimônio Intangível.
  - 2.2. Subgerência de Documentação e Memória:
    - 2.2.1. Unidade de Pesquisa Histórica e Sócio-Econômica;
    - 2.2.2. Unidade de Registro e Documentação Bibliográfica.

f) Diretoria de Ações Culturais:

- 1. Gerência de Programação Artística;
- 2. Gerência de Operação e Produção:
  - 2.1. Unidade de Infra-Estrutura.

g) Diretoria de Museus:

- 1. Palácio da Aclamação – PAC;
- 2. Museu Wanderley de Pinho;
- 3. Museu Abelardo Rodrigues;
- 4. Parque Histórico Castro Alves;
- 5. Museu de Azulejaria Udo Knoff ;
- 6. Subgerência de Documentação e Pesquisa;
- 7. Subgerência de Conservação;
- 8. Subgerência de Atividades Culturais;
- 9. Subgerência Técnica e Administrativa;
- 10. Subgerência de Atividades Educativas;
- 11. Subgerência de Dinamização dos Museus.

h) Museu de Arte da Bahia – MAB;

i) Museu de Arte Moderna – MAM:

- 1. Espaço Mário Cravo;
- 2. Parque das Esculturas.

**§ 1º** - As Unidades mencionadas no inciso I e nas alíneas "a", "b" e "c", do Inciso II, deste artigo, não terão subdivisões estruturais.

**§ 2º** - As Unidades de Museus, observada a disponibilidade quantitativa de cargos em comissão, poderão através de portaria do Diretor Geral, estruturar-se internamente para melhor desempenho de suas funções.

**Art. 5º** - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito do IPAC, serão exercidas pelo Gabinete do Diretor Geral, na forma prevista na legislação específica.

**Art. 6º** - O Conselho de Administração, órgão colegiado de supervisão, orientação e deliberação superior, tem a seguinte composição:

- I - o Secretário da Cultura e Turismo, que o presidirá;
- II - o Diretor Geral do IPAC;

- III - um representante da Secretaria da Administração;
- IV - um representante da Secretaria da Fazenda; um representante da Secretaria do Planejamento;
- V - um representante da Procuradoria Geral do Estado;
- VI - um representante da 7ª Coordenação Regional do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN;
- VII - um representante dos servidores do IPAC.

**§ 1º** - Os membros do Conselho de Administração e seus suplentes, serão nomeados pelo Governador do Estado, sendo que os referidos nos incisos III a VI, serão indicados pelos respectivos titulares.

**§ 2º** - O representante dos servidores do IPAC e respectivo suplente serão indicados, através de escrutínio secreto, realizado por sua entidade representativa ou, na sua falta, por uma comissão de servidores especialmente constituída para este fim.

**§ 3º** - Os membros do Conselho serão substituídos, em suas ausências e impedimentos eventuais, pelos respectivos suplentes.

**§ 4º** - O Diretor Geral do IPAC participará das reuniões do Conselho, sem direito a voto, quando forem deliberadas matérias referentes a relatórios e prestação de contas da Autarquia ou assuntos os quais seja parte ou interessado.

#### **CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** - Compete ao Conselho de Administração:

- I - aprovar as diretrizes e políticas da Autarquia, bem como a programação anual de suas atividades;
- II - examinar e aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintético e analítico, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;
- III - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis do IPAC, obedecidas às exigências da legislação pertinente;
- IV - autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos e outros ajustes que envolvam, direta ou indiretamente, o comprometimento dos bens patrimoniais da Autarquia;
- V - aprovar o Quadro de Pessoal do IPAC, o Plano de Cargos e Vencimentos e suas alterações;
- VI - examinar e aprovar, anualmente e no prazo legal, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas, os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais e os relatórios de atividades da Autarquia, com vistas à verificação de resultados;
- VII - aprovar e autorizar propostas de operação de créditos e de financiamentos;
- VIII - examinar e aprovar o Regimento do IPAC e suas alterações;
- IX - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
- X - analisar os recursos interpostos contra atos do Diretor Geral;
- XI - opinar, mediante proposta justificada da Diretoria Geral, sobre tombamento de bens de valor cultural;
- XII - dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissões deste Regimento.

**§ 1º** - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos II, III, V, VII e VIII deste artigo, serão submetidas, entre outras, na forma da lei, à decisão final do Governador do Estado.

**§ 2º** - Em caso de urgência, o Presidente do Conselho de Administração poderá autorizar atos "ad referendum" do Plenário, os quais deverão ser submetidos à apreciação na primeira sessão a ser realizada.

**§ 3º** - O Regimento Interno do Conselho de Administração, por ele aprovado, fixará as normas de seu funcionamento.

**Art. 8º** - À Diretoria Geral, exercida por um titular e composta pelo conjunto de órgãos de planejamento, assessoramento, coordenação, execução, avaliação e controle, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Autarquia, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do IPAC;
- III - representar a Autarquia em juízo e fora dele, podendo celebrar acordos, contratos, convênios e demais ajustes, em observância à legislação vigente;
- IV - formular as políticas e diretrizes básicas do IPAC, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- V - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Autarquia;
- VI - encaminhar, para apreciação da Secretaria da Cultura e Turismo, e posterior aprovação do

Governador do Estado, projetos relativos à aquisição de imóveis, de valor histórico e artístico-cultural, mediante desapropriação ou compra;

VII - promover a articulação com organismos estaduais, municipais, nacionais, estrangeiros e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade da Autarquia;

VIII - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas alterações, assim como as solicitações de créditos adicionais, submetendo-as ao Conselho de Administração;

IX - administrar os recursos financeiros da Autarquia;

X - coordenar a elaboração de propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as à aprovação do Conselho de Administração;

XI - estabelecer critérios para contratação de serviços de terceiros;

XII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades da Autarquia, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração;

XIII - submeter o Quadro de Pessoal da Autarquia, o Plano de Cargos e Vencimentos, e suas alterações, ao Conselho de Administração;

XIV - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias do IPAC, sempre com a assinatura conjunta do Diretor Administrativo-Financeiro e Patrimonial;

XV - ordenar e acompanhar a elaboração de projetos especiais de interesse da Entidade.

**Art. 9º-** Ao Gabinete do Diretor Geral, que presta assistência ao Diretor Geral no desempenho de suas atribuições, compete:

I - coordenar a representação social e política do Diretor Geral;

II - organizar, preparar e encaminhar o expediente do Diretor Geral;

III - coordenar o fluxo de informações e as relações de interesse do IPAC;

IV - assistir ao Diretor Geral na coordenação das unidades que integram a estrutura da Autarquia;

V - coordenar e desenvolver as atividades na área de comunicação social.

**Art. 10-** A Assessoria Técnica, que desempenha as atividades de planejamento, programação, orçamentação, acompanhamento, desenvolvimento de recursos humanos, modernização administrativa e de informatização, em articulação com os respectivos sistemas, compete:

I - prestar assessoramento na formulação de políticas e diretrizes e na definição de prioridades do IPAC;

II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Autarquia;

III - assessorar o Diretor Geral na formulação, supervisão, avaliação e controle dos planos, programas e projetos;

IV - assessorar o Diretor Geral na celebração de convênios, acordos, contratos e outros ajustes com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

V - elaborar, conjuntamente com as Diretorias, as propostas orçamentárias da Autarquia;

VI - exercer o controle da execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira e Patrimonial;

VII - acompanhar, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira e Patrimonial, a prestação de contas relativa a convênios, acordos, contratos e outros ajustes celebrados;

VIII - realizar estudos com vistas ao desenvolvimento organizacional e funcional da entidade;

IX - desenvolver atividades de desenvolvimento de pessoas, através de programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoas, bem como sugerir melhor distribuição e alocação de recursos humanos;

X - promover e coordenar o recrutamento, seleção e avaliação de pessoal, com observância da legislação em vigor;

XI - desenvolver e coordenar programas de responsabilidade e inclusão social;

XII - promover estudos para identificação de agências e fontes de financiamento para a captação de recursos financeiros, destinados à implantação de programas e projetos vinculados à política de desenvolvimento de preservação do Patrimônio Artístico e Cultural do Estado da Bahia;

XIII - coordenar a produção, análise, armazenamento e divulgação das informações decorrentes das atividades do IPAC;

XIV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de modernização administrativa e de informatização, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Coordenação de Modernização - CMO, da Secretaria da Cultura e Turismo;

X - coordenar a elaboração dos relatórios de atividades do IPAC;

XVI - desenvolver, implantar e manter, dentro da metodologia padronizada, sistemas automatizados de informação;

XVII - supervisionar as atividades quanto à:

a) realização do registro fotográfico dos bens móveis e imóveis cadastrados, tombados e em processo de intervenção pela Autarquia;

b) realização de serviços fotográficos de atividades voltadas para a preservação cultural e educação patrimonial promovidas pela Entidade, ou, quando devidamente autorizado, por órgãos e entidades que trabalhem com objetivos afins;

- c) elaboração, produção e execução de toda a programação visual do IPAC, no que se refere à utilização da imagem fotográfica seja através de negativos diapositivos, separados ou associados a material auditivo;
- d) revelação de filmes e ampliação de cópias, de acordo com as normas técnicas que garantam o processamento de longa permanência;
- e) manutenção, guarda e seguro dos equipamentos e materiais em uso na Unidade.

**Art. 11-** À Procuradoria Jurídica, que presta consultoria e assessoria jurídica e exerce representação judicial e extra-judicial da Autarquia, mediante vinculação técnica à Procuradoria Geral do Estado e de acordo com a legislação das Procuradorias Jurídicas das Autarquias e Fundações do Estado da Bahia, compete:

- I - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo dirigente da Entidade;
- II - sugerir ao dirigente do IPAC, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- III - representar o IPAC nas causas em que esta figurar como autora, ré, assistente ou interveniente, podendo, quando autorizada pelo Conselho de Administração, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, conciliar, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, ouvida, previamente, a Procuradoria Geral do Estado.
- IV - promover a expropriação judicial ou amigável, quando lhe for expressamente cometida, de bens declarados de necessidade ou utilidade pública ou de interesse social;
- V - coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança, pelo dirigente ou outro agente público da Entidade, que figure como autoridade coatora;
- VI - postular a suspensão da eficácia de decisão liminar proferida em mandados de segurança e em medidas cautelares, bem como a de sentença proferida nos feitos dessa natureza;
- VII - interpor e contra-arrazoar recursos nos processos de interesse da Entidade, acompanhando-os na instância superior;
- VIII - sugerir à Procuradoria Geral do Estado, conforme o caso, o ajuizamento de ação direta ou a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- IX - propor ao Diretor Geral que declare a nulidade de atos administrativos internos;
- X - promover ação civil pública, na forma e para os fins previstos em lei;
- XI - officiar em todos os processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis do IPAC;
- XII - solicitar a qualquer órgão ou entidade dos Poderes do Estado documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções.

**Art. 12** – À Diretoria Administrativo-Financeira e Patrimonial, que tem por finalidade planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à administração de pessoal, patrimônio, material, serviços auxiliares, orçamento e contabilidade da Autarquia, compete:

- I - por meio da Gerência Administrativa e Financeira:
  - a) pela Subgerência Administrativa:
    - 1. implementar, acompanhar e avaliar as atividades de pessoal, material, serviços administrativos gerais e patrimônio;
    - 2. exercer a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pela Entidade.
  - 3. através da Unidade de Pessoal:
    - 3.1. cumprir as normas pertinentes à pessoal, propondo o seu aperfeiçoamento;
    - 3.2. organizar e manter atualizado o registro de atos referentes à vida funcional e o cadastro dos servidores do IPAC;
    - 3.3. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores da Autarquia;
    - 3.4. controlar a frequência de pessoal;
    - 3.5. organizar e efetuar o lançamento de escala de férias, de acordo com os documentos fornecidos pelas diversas unidades;
    - 3.6. programar, orientar e coordenar as providências relativas ao pagamento de pessoal, bem como ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
    - 3.7. efetuar o lançamento de vantagens e descontos na folha de pagamento;
    - 3.8. registrar a movimentação e afastamento de pessoal;
    - 3.9. proceder ao exame e informação de todos os processos referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores;
    - 3.10. expedir certificados, certidões e quaisquer outros documentos relativos a ocorrências funcionais;
    - 3.11. organizar e manter atualizado o prontuário dos servidores.
  - 4. através da Unidade de Material e Patrimônio:
    - 4.1. cumprir normas e procedimentos, relativos à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle

de material;

- 4.2. elaborar e cumprir o cronograma de aquisição de material e suas alterações;
- 4.3. atender as requisições de material oriundas das diversas unidades administrativas, bem como controlar a entrega dos mesmos;
- 4.4. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- 4.5. receber, conferir e guardar o material adquirido, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;
- 4.6. efetuar o controle físico-financeiro dos materiais;
- 4.7. inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- 4.8. elaborar balancetes mensais e inventários periódicos de material;
- 4.9. promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Entidade;
- 4.10. zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas a material e patrimônio;
- 4.11. promover a alienação de bens, quando autorizado;
- 4.12. promover o cadastramento e tombamento dos bens móveis e imóveis da Autarquia, bem como o controle de sua utilização.

5. através da Unidade de Serviços Auxiliares:

- 5.1. cumprir normas e procedimentos relacionados à administração de serviços auxiliares;
- 5.2. executar e controlar os serviços de protocolo, expedição, recebimento, distribuição, tramitação, expedição e arquivamento de documentos, prestando informações sobre processos e expedientes;
- 5.3. coordenar e executar os serviços de portaria, telefonia, reprografia, copa, zeladoria, vigilância e limpeza, bem como a manutenção, reparo e conservação dos prédios e equipamentos;
- 5.4. coordenar os serviços de transporte, controlando o uso de viaturas, a sua manutenção preventiva e corretiva, o controle de consumo de combustível e outros derivados;
- 5.5. organizar e promover os registros, cadastros e seguros dos veículos e manter a regularização dos mesmos junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN.

b) por meio da Subgerência Financeira:

1. implementar, acompanhar e avaliar as atividades financeiras e de contabilidade, no âmbito do IPAC.
2. através da Unidade de Execução e Controle Financeiro:
  - 2.1. fazer a previsão, a análise, o registro e o controle contábil da arrecadação e retenção de bens e valores orçamentários e extra-orçamentários;
  - 2.2. registrar o orçamento analítico da receita;
  - 2.3. promover a cobrança de créditos da Entidade, controlando a saída e o retorno dos documentos, bem como os comprovantes dos depósitos bancários;
  - 2.4. emitir empenhos e suas alterações;
  - 2.5. informar, em processo, a necessidade de alterações de créditos, quando necessários;
  - 2.6. elaborar demonstrativos de execução orçamentária, necessários à prestação de contas;
  - 2.7. preparar, executar e acompanhar a programação de desembolso da Autarquia;
  - 2.8. fazer o registro e o controle contábil da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
  - 2.9. preparar os Planos de Aplicação;
  - 2.10. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
  - 2.11. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas e movimento de qualquer natureza;
  - 2.12. trabalhar em estreita articulação com a Assessoria Técnica em tudo o que diga respeito ao orçamento da Autarquia.

3. através da Unidade de Contabilidade

- 3.1. executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- 3.2. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias, movimentações de fundos e de quaisquer outros ingressos;
- 3.3. efetuar o registro contábil de bens móveis e imóveis da Autarquia, após os respectivos tombamentos, mantendo atualizado o cadastro das variações patrimoniais;
- 3.4. elaborar balancetes e balanços de caráter orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas;
- 3.5. fiscalizar e controlar, em articulação com a Assessoria Técnica, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- 3.6. examinar e revisar os processos de pagamento;
- 3.7. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- 3.8. controlar a concessão de adiantamentos e diárias, seus prazos de utilização e de comprovação;
- 3.9. controlar a execução de convênios, acordos, contratos e outros ajustes mediante relatórios mensais de posição financeira, em termos de objeto de gasto e de fonte de receita.

II - por meio da Gerência de Patrimônio Imobiliário:

a) pela Subgerência de Contratos:

1. elaborar os contratos de concessão e os termos de cessão de uso dos imóveis da Autarquia e em comodato;
2. manter atualizado o arquivo dos atos e contratos imobiliários, bem como as publicações oficiais pertinentes;
3. acompanhar o cumprimento dos atos e contratos firmados pela Autarquia, aplicando as penalidades legais cabíveis aos inadimplentes.

b) pela Subgerência de Controle Imobiliário:

1. efetuar, periodicamente, vistorias, elaborando relatórios e emitindo laudos técnicos concernentes ao uso e estado de conservação dos imóveis, objeto de contratos e termos de cessão;
2. manter atualizado o cadastro imobiliário da Autarquia;
3. elaborar relatório técnico sobre ocorrências verificadas nas vistorias;
4. acompanhar a execução dos serviços de conservação e manutenção dos imóveis, observando a legislação pertinente;
5. articular-se com órgãos públicos, especializados em proteção e restauro, visando à preservação do patrimônio imobiliário;
6. administrar o sistema de arrecadação e cobrança dos contratos imobiliários;
7. emitir relatórios mensais de arrecadação e das inadimplências contratuais;
8. manter atualizado o sistema de informação dos títulos liquidados;
9. controlar o pagamento de taxas e impostos incidentes sobre os imóveis da Autarquia;
10. estabelecer critérios de racionalização do consumo de água e energia elétrica nos imóveis da Autarquia.

c) pela Subgerência de Segurança Patrimonial:

1. planejar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços de segurança patrimonial, na área de competência do IPAC;
2. coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os serviços de segurança patrimonial terceirizado, no âmbito do IPAC;
3. criar e coordenar brigadas voluntárias de prevenção e combate a incêndio, nas áreas de atuação do IPAC;
4. manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando cooperação técnica nas atividades de segurança patrimonial;
5. gerenciar contrato de prestação de serviço na área de segurança patrimonial;
6. manter a segurança dos prédios do IPAC e do acervo artístico neles contidos, evitando danos, furtos e roubos;
7. prevenir riscos, sinistros e danos ao patrimônio, atuando em casos de emergência;
8. zelar pelo sistema antincêndio e água fazendo revisões periódicas nos equipamentos e sua carga, bem como treinando pessoal para seu uso.

**Art. 13** - À Diretoria de Preservação do Patrimônio Artístico e Cultural, que tem por finalidade planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes a projetos, obras, conservação, restauração, pesquisa, documentação e legislação patrimonial do patrimônio artístico e cultural da Bahia, compete:

II - por meio da Gerência de Conservação e Restauração de Bens Culturais:

a) desempenhar as atividades básicas de estudos, projetos, programas e execução de obras de preservação de bens culturais móveis e imóveis do Estado da Bahia.

1. pela Subgerência de Projetos:

- 1.1. realizar pesquisas, estudos, programas, anteprojetos e cálculos complementares ao projeto arquitetônico, para a preservação dos bens imóveis;
- 1.2. elaborar estudos para subsidiar o estabelecimento de critérios de prioridade e a fixação de diretrizes de preservação, revitalização, recuperação e valorização dos bens imóveis e áreas de interesse cultural do Estado;
- 1.3. realizar estudos visando a melhoria das condições físicas e ambientais dos sítios urbanos e rurais de interesses para a preservação;
- 1.4. analisar e emitir pareceres técnicos ou propor os meios necessários para realizar as intervenções físicas propostas por isolados, conjuntos ou áreas de interesse, visando à preservação;
- 1.5. participar da elaboração e montagem da memória de obras referentes a projetos arquitetônicos, para posterior publicação;
- 1.6. elaborar estudos e propostas de novos modelos de organização e técnicas que conduzam ao estabelecimento de melhores padrões qualitativos para os estudos e projetos de preservação dos bens

imóveis;

1.7. acompanhar, sistematicamente, a execução dos projetos, subsidiando os meios necessários para a elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras;

1.8. elaborar memória sistemática dos trabalhos realizados e em andamento, encaminhando a documentação referente à Subgerência de Documentação e Memória;

1.9. realizar prospecções em fachadas de imóveis cujo diagnóstico através do estudo estratigráfico permitirá a datação e definição das cores utilizadas subsidiando o projeto arquitetônico.

2. pela Subgerência de Obras:

2.1. executar, acompanhar e fiscalizar as obras de restauração dos imóveis sob a responsabilidade do IPAC;

2.2. organizar e administrar os canteiros das obras de restauração, recuperação e reconstrução;

2.3. programar e executar as obras emergenciais destinadas à preservação de bens tombados;

2.4. realizar vistorias, laudos técnicos e planos de obras emergenciais;

2.5. elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras, acompanhando, sistematicamente, a execução dos projetos;

2.6. elaborar projetos hidro-sanitários e elétricos, telefônicos, preventivos de incêndio e os cálculos estruturais necessários;

2.7. efetuar vistorias, laudos e pareceres técnicos, no que tange à parte elétrica, hidro-sanitária e estrutural;

2.8. elaborar estudos e propostas de novos modelos de organização e técnicas, bem como de seleção, treinamento e aperfeiçoamento da mão-de-obra especializada, que conduzam ao estabelecimento de melhores padrões qualitativos e quantitativos para a execução dos trabalhos de restauração em bens imóveis;

2.9. exercer a execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços de conservação e manutenção dos imóveis institucionais sob a guarda do IPAC;

2.10. exercer a execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços da central de carpintaria do IPAC.

3. pela Subgerência de Conservação e Restauo de Bens Culturais Móveis:

3.1. promover a elaboração de pesquisas, estudos, programas e projetos específicos para preservação, conservação, restauração e valorização dos bens culturais móveis do Estado e /ou de instituições particulares, tombados;

3.2. efetuar análises estruturais e estéticas em bens artísticos que estão sendo restaurados;

3.3. documentar graficamente as análises estruturais e os diagnósticos do estudo de conservação das obras;

3.4. elaborar estudos e propostas de novos modelos de organização e técnicas que conduzam ao estabelecimento de melhor padrão qualitativo de preservação de bens culturais móveis;

3.5. promover a elaboração e montagem da memória de obras referentes ao restauo dos bens culturais móveis, para posterior publicação;

3.6. realizar intervenções físicas em bens culturais móveis do Estado e de instituições particulares, tombados;

3.7. propor critérios específicos de conservação e de restauração.

3.8. através da Unidade de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis:

3.8.1. promover a elaboração de pesquisas, estudos, vistorias, laudos técnicos, anteprojetos, programas e projetos específicos para a preservação, conservação, recuperação e valorização dos bens móveis do Estado da Bahia;

3.8.2. realizar intervenções físicas em bens móveis do Estado da Bahia, de acordo com critérios, prioridades e diretrizes de preservação da Autarquia;

3.8.3. elaborar memória e registro gráfico dos trabalhos realizados e em andamento;

3.8.4. efetuar a indicação dos bens móveis passíveis de proteção legal;

3.8.5. desenvolver estudos e executar serviços de conservação e restauração de esculturas, pinturas, documentos, azulejos, porcelanas, cerâmicas, móveis e obras de arte em geral;

3.8.6. atender às necessidades de trabalhos específicos em calcário e arenito;

3.8.7. coordenar as intervenções físicas em bens móveis e/ou integrados, de acordo com critérios, prioridade e diretrizes de preservação;

3.8.8. supervisionar os serviços de conservação e restauração de bens móveis e integrados nos ateliês e obras, na capital e no interior do Estado;

3.8.9. elaborar pareceres e vistorias técnicas em bens artísticos.

3.9. através da Unidade de Registro e Análise de Bens Móveis:

3.9.1. desenvolver estudos e metodologias específicas de registro e análise de bens culturais móveis;

3.9.2. promover a elaboração dos serviços em obras de arte realizados;

3.9.3. manter atualizado o arquivo técnico e o fichário das obras realizadas;

3.9.4. atender às solicitações de análise e pesquisa de materiais, para os trabalhos de restauo de características físicas, químicas e biológicas;



- 3.9.5. sugerir convênios com laboratórios afins que possibilitem melhor atendimento às solicitações, assim como orientar os serviços de descontaminação e imunização que se fizerem necessários;
- 3.9.6. elaborar levantamento histórico de bens artísticos que estão sendo restaurados;
- 3.9.7. solicitar, do restaurador responsável pela obra, informações técnicas para complementação dos dossiês, interagindo com a Unidade de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, na elaboração da memória da obra.

II - por meio da Gerência de Pesquisa, Legislação Patrimonial e Patrimônio Intangível: a) desempenhar as atividades de coordenação e execução de pesquisas, visando o resgate da memória cultural baiana em todas as suas manifestações.

1. pela Subgerência de Pesquisa e Legislação Patrimonial:

- 1.1. elaborar estudos e pesquisas, visando à preservação de bens culturais tangíveis e intangíveis e áreas de interesse cultural existentes no Estado da Bahia;
- 1.2. realizar inventários sistemáticos dos bens mencionados no item anterior, utilizando as formas mais eficazes para o seu registro;
- 1.3. produzir os estudos necessários à instrução dos processos de proteção legal, de acordo com as legislações federal e estadual aplicáveis, para os bens patrimoniais e áreas de interesse cultural;
- 1.4. promover a indicação dos bens patrimoniais tangíveis e intangíveis, para fins de proteção legal, bem como a fixação de diretrizes de preservação, revitalização, recuperação e valorização do patrimônio;
- 1.5. exercer a fiscalização e controle das intervenções nos bens culturais ou áreas sob proteção das Leis de Preservação do Patrimônio Cultural da Bahia;
- 1.6. analisar e emitir parecer técnico e/ou sugerir os meios necessários de avaliação para as intervenções físicas propostas para bens culturais tangíveis e intangíveis e áreas protegidas por lei;
- 1.7. manter intercâmbio com outros organismos responsáveis pelo planejamento e pesquisa, em nível regional, nacional ou internacional, dentro do seu campo de atuação;
- 1.8. programar e desenvolver, em articulação com outras unidades da Autarquia ou outros órgãos afins, projetos de educação patrimonial adequados à realidade sócio-cultural específica das comunidades, visando orientá-las quanto à importância da conservação do patrimônio cultural, de acordo com a legislação vigente;
- 1.9. promover atividades e realizar estudos, com a participação da comunidade, visando o intercâmbio de experiências comunitárias e institucionais, voltadas para a defesa e salvaguarda dos bens patrimoniais;
- 1.10. identificar as entidades e organizações comunitárias atuantes nas áreas de intervenção do IPAC, a fim de prestar orientação sobre os benefícios da legislação de incentivos fiscais na área de defesa e preservação do patrimônio cultural.
- 1.11. através da Unidade de Patrimônio Intangível:
  - 1.11.1. planejar e executar projetos visando à documentação dos bens culturais intangíveis, tais como crenças, mitos, lendas, tradições, músicas, danças, rituais e outros de reconhecido significado cultural para determinados grupos sociais;
  - 1.11.2. desenvolver, orientar e supervisionar a elaboração de artigos, monografias e outros documentos referentes ao seu objeto de trabalho;
  - 1.11.3. acompanhar a divulgação, sob a forma de publicações, de vídeo, filmes ou qualquer outro tipo de linguagem.

2. pela Subgerência de Documentação e Memória:

- 2.1. promover os sistemas de documentação e indexação adequados, segundo as normas dos Conselhos Nacionais e Internacionais de Catalogação de Acervos, para o correto inventário dos bens do IPAC, trabalhando de forma integrada com as demais unidades do Instituto;
- 2.2. produzir os estudos necessários à instrução dos processos de proteção legal, de acordo com a legislação estadual, aplicável àqueles bens considerados de maior relevância;
- 2.3. exercer a fiscalização e controle do comércio e circulação dos bens móveis ou integrados, sob a proteção da lei de preservação do patrimônio cultural da Bahia;
- 2.4. manter intercâmbio com organismos ligados à pesquisa e planejamento, em nível regional, nacional ou internacional, dentro do seu campo de atuação;
- 2.5. estabelecer critérios para a correta citação bibliográfica dos estudos e pesquisas, publicados ou não, realizados pelo IPAC e utilizados por usuários diversos.
- 2.6. através da Unidade de Pesquisa Histórica e Sócio-Econômica:
  - 2.6.1. elaborar estudos e pesquisas, buscando a preservação dos bens móveis e integrados, imóveis e intangíveis relacionados à produção de instrumentos de trabalho, bens de natureza bélica, de culto ou contemplação, além daqueles ligados à indumentária, ao artesanato, à decoração e outros considerados de interesse cultural, existentes no Estado da Bahia;
  - 2.6.2. desenvolver estudos sociológicos relativos a organizações comunitárias, nas áreas de atuação do IPAC;
  - 2.6.3. produzir estudos necessários à instrução dos processos de proteção legal, de acordo com a legislação municipal, estadual, federal e internacional aplicável àqueles bens tangíveis e intangíveis

considerados de maior relevância;

2.6.4. manter intercâmbio com organismos ligados à pesquisa e planejamento, em nível regional, nacional ou internacional, dentro do seu campo de atuação.

2.7. através da Unidade de Registro e Documentação Bibliográfica:

2.7.1. promover a aquisição e guarda de livros e de publicações periódicas, monografias, folhetos e outros trabalhos relativos a assuntos de interesse para os programas de trabalho da Autarquia;

2.7.2. estabelecer as normas para registro, catalogação e classificação e utilização de seu acervo;

2.7.3. realizar levantamentos bibliográficos, de acordo com as solicitações das diversas unidades da Entidade;

2.7.4. editar, periodicamente, boletim bibliográfico, mantendo atualizado o levantamento do acervo;

2.7.5. organizar e centralizar a produção técnica da Autarquia, compreendendo mapas, plantas, documentos cartográficos, projetos, monografias e outros textos produzidos;

2.7.6. processar, conservar, indexar, arquivar e controlar toda a documentação técnica da Autarquia;

2.7.7. manter e organizar o acervo fotográfico e audiovisual produzido ou adquirido pelo IPAC, composto de negativos, fotogramas, ampliações, filmes, slides, microfimes, fitas magnéticas e similares;

2.7.8. promover a aquisição de negativos e ampliações, antigas e históricas e outras coleções fotográficas ou de audiovisuais, como forma de reunir a memória visual do Estado da Bahia;

2.7.9. adotar e fazer cumprir as recomendações técnicas internacionais vigentes quanto ao sistema de climatização da área de arquivamento, mantendo o padrão de qualidade dos materiais utilizados para efeito da preservação do acervo fotográfico;

2.7.10. zelar pelo cumprimento das normas de proteção aos direitos autorais e créditos das fotografias, evitando a reprodução e utilização ilícita de documentos fotográficos;

2.7.11. orientar o usuário na sua pesquisa e utilização de documentos fotográficos.

**Art. 14** - À Diretoria de Ações Culturais, que tem por finalidade planejar, promover, acompanhar, coordenar, avaliar a utilização, dinamização e gestão cultural do Centro Histórico de Salvador, bem como sedimentar o processo de desenvolvimento da cultura regional do Estado, e ainda elaborar e executar projetos culturais especiais para o Governo do Estado da Bahia, compete:

I - por meio da Gerência de Programação Artística:

a) planejar, coordenar, promover, implementar e avaliar o apoio a iniciativas, visando o desenvolvimento da programação artística e cultural do Centro Histórico de Salvador e outras áreas afins, sob a jurisdição do IPAC.

II - por meio da Gerência de Operação e Produção:

a) planejar, coordenar, implementar, operacionalizar e avaliar produções elaboradas e produzidas no entorno do Centro Histórico de Salvador e outros sob a jurisdição do IPAC, articulando-se com os diversos organismos envolvidos, visando manter a qualidade da produção artística, em consonância com a sociedade.

1. através da Unidade de Infra-Estrutura:

1.1. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à limpeza e instalações sanitárias, à segurança dos eventos, projetos de infra-estrutura operacional, montagem e desmontagem de instalações decorativas.

**Art. 15** - À Diretoria de Museus, que tem por finalidade dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os museus vinculados, promovendo a identificação, a preservação, a educação patrimonial e a dinamização dos seus acervos, e apoiar, quando solicitado, museus de outras esferas administrativas, compete:

a) por meio da Subgerência de Documentação e Pesquisa:

1. cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de organização e atualização da documentação técnica, científica e administrativa, das unidades vinculadas, bem como o controle de localização do acervo exposto ou em reserva técnica;

2. coordenar, controlar, registrar, apoiar, executar e orientar as pesquisas dos acervos e atividades dos museus vinculados;

3. assegurar o cumprimento das normas técnicas, jurídicas e administrativas em relação aos procedimentos de empréstimo ou guarda de acervos e objetos de valor artístico, histórico, antropológico e arqueológico entre museus, instituições afins e pessoas jurídicas e físicas;

4. assegurar e desenvolver mecanismos de pesquisa técnica e científica de cadastramento, dinamização, documentação e conservação de bens culturais móveis integrados e intangíveis efetuados pelas unidades vinculadas, bem como apoiar em outras esferas administrativas;

5. prestar orientação e assistência técnica no sentido de promover a preservação dos instrumentos de registros do patrimônio cultural do Estado da Bahia;

6. coordenar, supervisionar e propor serviços de filmagem, microfilmagem, automação de documentos, bem como utilização de recursos audiovisuais para documentar e divulgar os acervos.

b) por meio da Subgerência de Conservação:

1. identificar, diagnosticar e cadastrar o estado de conservação dos acervos dos museus vinculados e propor intervenção;
2. encaminhar à Unidade competente as peças selecionadas para conservação ou restauração;
3. solicitar à Unidade competente o laudo técnico das obras restauradas para manter atualizado um dossiê de controle das intervenções efetuadas;
4. efetuar, coordenar e orientar os procedimentos técnicos e uso dos equipamentos de conservação para manutenção da integridade física do acervo exposto ou em reserva técnica.

c) por meio da Subgerência de Atividades Culturais:

1. propor, orientar, coordenar, executar, divulgar e avaliar as atividades culturais dos museus vinculados;
2. viabilizar junto aos órgãos competentes, a utilização de espaços públicos para realização de eventos com a comunidade;
3. viabilizar a execução das solicitações do Cerimonial da Governadoria quando, no interesse do Governo do Estado, este necessitar de espaço nas unidades de museu para realizar eventos e recepcionar autoridades, respeitadas as normas técnicas de uso adequado dos espaços;
4. avaliar e selecionar cessão de pauta para eventos, de acordo com os interesses e as normas das instituições cedentes;
5. manter contato com profissionais e instituições afins, visando organizar a programação cultural dos museus vinculados;
6. manter articulações com a Subgerência de Documentação e Pesquisa e Subgerência de Conservação para observação das normas técnicas.

d) por meio da Subgerência Técnica e Administrativa:

1. elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar projetos, programas e atividades;
2. identificar e propor a aquisição de acervos e/ou documentos originais ou suas reproduções idôneas, visando o enriquecimento ou a complementação de coleções;
3. controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança, proteção e conservação de todos os bens sob a guarda dos museus;
4. cumprir e fazer cumprir, na área de sua abrangência, as cláusulas dos convênios celebrados, denunciando impedimento e intervenções que prejudiquem os procedimentos técnicos científicos da museologia;
5. prestar orientação e assistência técnica, quando solicitado e estabelecido acordo, aos museus e instituições afins de outras esferas da administração pública ou privada, situadas no Estado;
6. coordenar, apoiar e propor a montagem de exposição periódica ou permanente promovida pelos museus, ou em articulação com outros órgãos ou entidades;
7. promover a guarda, cessão e utilização dos equipamentos destinados à montagem ou exposição, definindo os instrumentos e mecanismos apropriados de segurança e conservação;
8. cumprir e fazer cumprir, conforme os padrões exigidos, as normas de guarda por tempo determinado das peças pertencentes a terceiros, que façam parte de exposição coordenada pela Diretoria de Museus.

e) por meio da Subgerência de Atividades Educativas:

1. manter intercâmbio com as instituições de ensino, contribuindo para melhoria da educação formal;
2. propor, executar, acompanhar, divulgar e avaliar as atividades educativas dos museus vinculados;
3. promover articulação entre áreas patrimoniais, museológicas e afins, visando à integração dos museus com a comunidade, mediante atividade de caráter lúdico ou educativo;
4. promover e estimular programas e atividades de interesse de professores, estudantes e pesquisadores, cujos temas abordem ou se relacionem com o acervo dos museus;
5. coordenar, estimular e orientar as atividades correlatas e afins que possam contribuir, de forma interdisciplinar, para a preservação dinâmica e adequada do patrimônio cultural do Estado da Bahia;
6. programar e desenvolver, em articulação com outras unidades da Autarquia e instituições afins, projetos de educação patrimonial adequado à realidade sócio-cultural específica das comunidades, visando orientá-las quanto à importância da conservação do patrimônio cultural;
7. promover atividades e realizar estudos com a participação da comunidade, visando o intercâmbio de experiências comunitárias e institucionais, voltadas para defesa e preservação do patrimônio institucional.

f) por meio da Subgerência de Dinamização dos Museus:

1. manter intercâmbio com instituições afins, com o objetivo de promover atividades que venham enriquecer o conhecimento e divulgar os acervos;
2. programar, propor, executar, divulgar, acompanhar e avaliar as atividades de dinamização dos museus vinculados;
3. promover, coordenar, apoiar e avaliar cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras e outros eventos pertinentes ao desenvolvimento dos técnicos dos museus;
4. promover cursos, palestras, seminários, projeções audiovisuais, visando à preservação do patrimônio;
5. oferecer subsídios para a edição de boletins informativos, cartilhas audiovisuais e demais publicações

produzidas pela Autarquia e dirigidas às comunidades;

6. identificar as entidades e organizações comunitárias das áreas de atuação do IPAC, a fim de prestar orientação sobre os benefícios da legislação de incentivos fiscais nas áreas de salvaguarda e preservação do patrimônio cultural;

7. atuar, em estreita articulação com as unidades da autarquia, na realização de atividades de ação cultural com o patrimônio.

**Art. 16** - Ao Museu de Arte da Bahia – MAB, que tem por finalidade dirigir, coordenar e apoiar as atividades relativas ao resgate da memória das artes visuais e decorativas da Bahia, compete:

I - organizar e manter atualizado, conforme as normas técnico-científicas de identificação, classificação, avaliação, tombamento, empréstimo, exposição e segurança, os objetos e documentos de valor cultural, integrantes do acervo do Museu, situados em exposição ou reserva técnica;

II - programar, executar, orientar, coordenar e avaliar as exposições de longa ou de curta duração do acervo do Museu, observando as normas de documentação, conservação, exposição e montagem;

III - acolher, apoiar, estimular, participar de exposições de curta duração, de pessoas físicas ou jurídicas, desde que articuladas com as reais demandas do Museu e da comunidade;

IV - controlar, orientar e supervisionar as condições técnicas dos objetos de valor cultural, quando houver deslocamento, fazendo cumprir as normas de documentação, preservação e segurança;

V - controlar, organizar e orientar os procedimentos de empréstimo das peças do acervo, fazendo valer os comportamentos de conservação, segurança, embalagem, transporte e respectiva documentação técnica e administrativa;

VI - identificar, registrar, diagnosticar e solicitar a execução de procedimentos de restauro e de conservação dos bens culturais móveis e das instalações do MAB;

VII - promover e assegurar mecanismos de pesquisa em apoio à documentação do acervo e à realização de exposições temporárias, fornecendo subsídios para a elaboração de catálogo, folheto, etiqueta e outros, visando proporcionar ao público as informações básicas e contextualizadas das obras do acervo;

VIII - promover, incentivar e acompanhar a edição de publicações sobre as coleções do Museu, a edição de catálogos monográficos, livros ou folhetos sobre as exposições, eventos e temas pertinentes ao acervo, podendo articular-se com entidades e instituições afins para promover o intercâmbio de atividades, à partir da aquiescência da Direção Geral;

IX - promover, estimular e apoiar cursos, seminários, palestras, programas e atividades de interesse de pesquisadores, professores, estudantes e da comunidade em geral, visando integrar Museu – história – comunidade e o patrimônio em geral;

X - executar, supervisionar e controlar as atividades de recepção, registro, distribuição, elaboração e arquivamento de correspondência e documentos, manutenção, limpeza e segurança;

XI - recolher, por compra, doação, legado ou permuta, obras plásticas ou objetos de valor cultural, que possam complementar e enriquecer o patrimônio, por serem considerados de bom nível artístico ou representativos de sua época;

XII - elaborar relatórios periódicos de atividades técnicas e administrativas, de dinamização do acervo e atendimento ao público, conforme determinação da Direção Geral;

XIII - editar e manter atualizado o catálogo do acervo da MAB;

XIV - promover os procedimentos técnicos-científicos para tombamento, classificação e catalogação das obras bibliográficas, zelando pela conservação e procedendo a restauração das mesmas;

XV - estabelecer critérios museográficos de apresentação das coleções;

XVI - supervisionar a embalagem e transporte de peças das coleções, quando em situação de empréstimo, à exposições temporárias.

**Art. 17** - Ao Museu de Arte Moderna – MAM, que tem por finalidade dirigir, coordenar, supervisionar, preservar, controlar, administrar os procedimentos do Museu e promover e apoiar as atividades relativas às artes visuais contemporâneas na Bahia, compete:

I - organizar e manter atualizado, conforme as normas técnicas de identificação, classificação, avaliação, tombamento, empréstimo, exposição e segurança, os objetos e documentos de valor cultural integrantes do acervo do Museu, situados em exposição e/ou em reserva técnica;

II - promover, apoiar e incentivar novos talentos de vanguarda da arte contemporânea, através de exposições, salões e outras atividades voltadas para as diferentes manifestações artísticas culturais, articulando-se com entidades e instituições afins;

III - programar a pauta de eventos culturais a serem promovidos no MAM, por pessoas físicas ou jurídicas, desde que acatem os critérios museológicos pertinentes e em acordo com a pauta geral do IPAC;

IV - programar, acompanhar, coordenar e supervisionar os eventos culturais promovidos no MAM, por pessoas físicas ou jurídicas;

V - programar, executar, orientar, coordenar e avaliar as exposições de longa ou de curta duração do acervo do Museu, observando os critérios técnicos de documentação, conservação, exposição e montagem;

VI - acolher, apoiar, estimular e participar de exposições de curta duração, solicitadas por pessoas físicas

ou jurídicas, desde que articuladas com as reais demandas do Museu e da comunidade;

VII - controlar, orientar e supervisionar as condições técnicas dos objetos de valor cultural, quando houver deslocamento, fazendo cumprir as normas de documentação, preservação e segurança;

VIII - controlar, organizar e orientar os procedimentos de empréstimo das peças do acervo, fazendo valer os comportamentos de conservação, segurança, embalagem, transporte e respectiva documentação técnica e administrativa;

IX - identificar, registrar, diagnosticar e solicitar a execução de procedimentos de restauro e de conservação dos bens culturais móveis, bem como do imóvel;

X - promover e assegurar mecanismos de pesquisa em apoio à documentação do acervo, à realização de exposições temporárias, fornecendo subsídios para a elaboração de catálogo, folheto, etiqueta e outros, visando proporcionar ao público as informações básicas e contextualizadas das obras do acervo;

XI - promover, incentivar e acompanhar a edição de publicações sobre as coleções do Museu, a edição de catálogos monográficos, livros ou folhetos sobre as exposições, eventos e temas pertinentes ao acervo, podendo articular-se com entidades e instituições afins para promover o intercâmbio de atividades, a partir da aquiescência da Direção Geral;

XII - promover, estimular e apoiar cursos, seminários, palestras, programas e atividades de interesse de pesquisadores, professores, estudantes e da comunidade em geral, visando integrar Museu – história – comunidade e o patrimônio em geral;

XIII - executar, supervisionar e controlar as atividades de recepção, registro, distribuição, elaboração e arquivamento de correspondência e documentos, manutenção, limpeza e segurança;

XIV - recolher, por compra, doação, legado ou permuta, obras plásticas ou objetos de valor cultural, que possam complementar e enriquecer o patrimônio, por serem considerados de bom nível artístico ou representativos de uma época;

XV - elaborar relatórios periódicos de atividades técnicas e administrativas, de dinamização do acervo e atendimento ao público, conforme determinação da Direção Geral;

XVI - editar e manter atualizado o catálogo do acervo do MAM;

XVII - promover os procedimentos técnicos-científicos para tombamento, classificação e catalogação das obras bibliográficas, zelando pela conservação e procedendo a restauração das mesmas;

XVIII - estabelecer critérios museográficos de apresentação das coleções;

XIX - supervisionar a embalagem e transporte de peças.

**Art. 18** – As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade do IPAC.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 19** - Aos titulares de cargos em comissão, além do desempenho das atividades dos sistemas estaduais definidas em legislação própria, cabe exercer as atribuições gerais e específicas a seguir indicadas:

I - Diretor Geral:

- a) representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, inclusive, celebrar contratos, convênios, acordos, demais ajustes e outros instrumentos legais, em observância à legislação pertinente;
- b) dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Autarquia;
- c) submeter ao Conselho de Administração as matérias de competência deste e cumprir e fazer cumprir as suas decisões;
- d) remeter ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazo definidos na legislação específica, a prestação de contas da Autarquia, referente ao exercício anterior;
- e) encaminhar ao Secretário da Cultura e Turismo e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do titular da Diretoria Administrativo-Financeiro e Patrimonial;
- g) assinar e endossar, conjunta e solidariamente com o titular da Diretoria Administrativo-Financeira e Patrimonial, documentos referentes a pagamentos e títulos de créditos do IPAC;
- h) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- i) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- j) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Autarquia, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes;
- k) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, a proposta orçamentária e suas alterações;
- l) cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho de Administração.

II - Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Diretor Geral em assuntos técnicos e administrativos;
- b) substituir o Diretor Geral em suas ausências e impedimentos;
- c) coordenar as ações relativas às atividades de comunicação social, à qual compete a centralização das informações próprias da Autarquia, e sua divulgação pelos meios de comunicação, e ainda a responsabilidade de orientação na elaboração de todas as publicações produzidas pelo IPAC;
- d) colaborar com o Diretor Geral na programação, orientação, coordenação, supervisão e controle dos trabalhos e atividades da Entidade;
- e) coordenar os serviços de apoio a logística de funcionamento do Gabinete;
- f) representar a entidade, no âmbito externo, na ausência do titular;
- g) participar, juntamente com a Assessoria Técnica, dos programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- h) transmitir às demais Unidades as determinações, ordens e instruções do Diretor Geral;
- i) exercer encargos especiais que lhe venham a ser cometido pelo Diretor Geral.

#### III - Procurador Chefe:

- a) planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica; estudar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica,
- b) assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros ajustes;
- c) manter catalogados e ordenados os pronunciamentos da Procuradoria Jurídica;
- d) encaminhar relatórios periódicos das atividades sob a sua responsabilidade;
- e) propor ao Diretor Geral medidas para o aperfeiçoamento e eficiência das atividades a cargo da Procuradoria Jurídica.

#### IV - Assessor Chefe:

- a) planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;
- b) assessorar o Diretor Geral em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento;
- c) assessorar o Diretor Geral na avaliação dos projetos técnicos do IPAC;
- d) propor diretrizes de programação das atividades do IPAC;
- e) orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios do IPAC;
- f) manter o Diretor Geral informado sobre a execução do orçamento do IPAC;
- g) manter-se em estreita articulação, em especial, com os órgãos do Sistema Estadual de Planejamento;
- h) apresentar ao Diretor Geral os relatórios de atividades do IPAC.

#### V - Diretor:

- a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- c) propor ao Diretor Geral as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade;
- d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
- e) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Autarquia;
- f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, quando solicitado.

#### VI - Coordenador Técnico, Gerente e Diretor de Museu:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração, execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) promover e acompanhar a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal das respectivas equipes de trabalho;
- d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao bom desempenho dos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- e) elaborar e apresentar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades de sua respectiva unidade;

#### VII - Subgerente:

- a) orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade;
- b) promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados;
- c) propor ao superior imediato, medidas que julgarem convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade;

- d) assistir ao Gerente em assuntos da sua competência;
- e) elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitados, referentes às atividades da respectiva unidade.

VI - Supervisor:

- a) coordenar, controlar e supervisionar a execução de tarefas pertinentes às respectivas unidades;
- b) propor ao superior imediato medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades das respectivas unidades;
- c) assistir o superior imediato em assuntos de sua competência;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) elaborar e encaminhar ao respectivo superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas por sua unidade.
- f) cumprir e fazer cumprir as orientações e normas expedidas pelo superior imediato.

**Art. 20** – Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 21** – Ao Assessor de Comunicação Social II cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social do IPAC, em estreita articulação com o órgão competente.

**Art. 22** – Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 23** - Aos Secretários Administrativos I e II cabem atender as partes, preparar os expedientes e correspondências e executar tarefas específicas que lhes sejam cometidas pelos seus superiores imediatos.

**Art. 24** - Aos Coordenadores Municipal cabe executar, acompanhar, fiscalizar e controlar as obras de recuperação, conservação e reconstrução dos bens patrimoniais nos Municípios do Estado da Bahia, sob a orientação da Diretoria de Preservação do Patrimônio Artístico e Cultural.

**Art. 25** - Aos Coordenadores II, III e IV cabe executar projetos e atividades designados pelo dirigente da Unidade de sua vinculação.

**Art. 26** - Os ocupantes de cargos em comissão, referidos neste Capítulo, exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 27** - A substituição dos titulares dos cargos em comissão do IPAC, em suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-á da seguinte forma:

I - o Diretor Geral, pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete, pelo Assessor Chefe ou por um dos Diretores;

III - o Diretor, pelo Coordenador Técnico, Gerente, Assessor Técnico ou Diretor de Museu, que lhe seja subordinado;

IV - o Procurador Chefe, por um dos Procuradores;

V - o Assessor Chefe, por um dos Assessores Administrativos;

VI - o Coordenador Técnico e o Coordenador II, por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

VII - os Gerentes, por um dos Subgerentes ou servidores que lhes sejam diretamente subordinado;

VIII - os Subgerentes e Coordenadores III, por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

IX - os Supervisores e Coordenadores IV, por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

**§ 1º** - Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Diretor Geral, para os casos de substituição de que trata este artigo.

**§ 2º** - Em caso de ausência e impedimentos eventuais, por um período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Diretor Geral será designado pelo Governador do Estado.

## **CAPÍTULO VII PESSOAL**

- Art. 28** - O pessoal do IPAC será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.
- Art. 29** - O IPAC adotará, no que couber, na administração do seu Quadro de Pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no seu Plano de Cargos e Vencimentos da Entidade.
- Art. 30** - Quando houver necessidade devidamente justificada, observada as disposições legais, o IPAC poderá solicitar que servidores da Administração Direta e Indireta do Estado sejam colocados à sua disposição.
- Art. 31** - O servidor do IPAC poderá ser posto à disposição de outro órgão ou entidade, de conformidade com a legislação vigente, ouvido o Conselho de Administração.
- Art. 32** - O IPAC poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.
- Art.33** - O Quadro de Cargos em Comissão do IPAC é o constante do Anexo Único que integra este Regimento.

## **CAPÍTULO VIII PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

- Art. 34** - Constituem patrimônio do Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia:
- I - os bens móveis, valores, rendas e direitos a ele pertencentes;
  - II - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados ou transferidos;
  - III - o que vier a ser constituído na forma da lei.
- Art. 35** - Constituem receitas do IPAC:
- I - os recursos provenientes de dotações orçamentárias;
  - II - as doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais ou estrangeiras;
  - III - os produtos de operação de crédito;
  - IV - as transferências consignadas nos orçamentos da União, Estados e Municípios;
  - V - as rendas oriundas da cobrança de emolumentos ou taxa decorrente da prestação de serviços;
  - VI - as rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos;
  - VII - os recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
  - VIII - outros recursos eventuais ou extraordinários que lhe sejam atribuídos.
- § 1º** - Os bens, direitos e valores do IPAC serão utilizados exclusivamente no cumprimento dos seus objetivos.
- § 2º** - A alienação de bens, direitos e valores da Autarquia quando autorizada pelo Conselho de Administração, depende de prévia autorização legislativa e de licitação.
- § 3º** - No caso de extinção da Autarquia, seus bens e direitos reverterão ao patrimônio do Estado, salvo disposição em contrário expressa em lei.
- Art. 36** - A administração financeira, patrimonial e de material obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhes sejam aplicáveis, e aos seguintes princípios:
- I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
  - II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração, atendidos os prazos da elaboração do Orçamento-Programa do Estado e a legislação e normas pertinentes;
  - III - durante o exercício financeiro, o Conselho de Administração poderá aprovar as propostas de abertura de créditos adicionais.
- Art. 37**- A execução orçamentária e a prestação anual de contas obedecerão às normas legais da administração financeira adotadas pelo Estado.
- Parágrafo único - A prestação anual de contas, a que se refere este artigo, será apresentada ao Conselho de Administração até o último dia útil de janeiro do ano seguinte ao exercício vencido e, após exame e aprovação, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.
- Art. 38** - O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de forma a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial do IPAC.
- Art. 39** - Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a 1 (um) exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimento e dos orçamentos subsequentes.

## **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 40** - A participação no Conselho de Administração da Autarquia não será remunerada, mas considerada serviço público relevante para todos os efeitos legais.

**Art. 41** - O Diretor Geral do IPAC será nomeado pelo Governador do Estado.

**Art. 42** - Enquanto não se instalar o Conselho de Administração da Autarquia, as suas competências serão exercidas pelo Secretário da Cultura e Turismo.

**Art. 43**- Os titulares dos Cargos em Comissão que compõem a estrutura da Autarquia, serão designados e dispensados mediante portaria do Diretor Geral.

Parágrafo único - Nas hipóteses de designação e dispensa dos cargos em comissão classificados como direção e assessoramento superior, deverá ser ouvido previamente o Secretário da Cultura e Turismo.

**Art. 44** - Os recursos financeiros do IPAC serão no mesmo estabelecimento bancário das contas do Estado, salvo disposição em contrário expressas em contrato ou convênio.

**Art. 45** – O Diretor Geral poderá constituir, por meio de portaria interna, grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos e atividades específicas, estabelecendo sua finalidade, prazo de duração e atribuições dos respectivos titulares.

**Art. 46** - As dúvidas de interpretação e os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração do IPAC.