

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Santos/SP
Maio/2021

O Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI) reger-se-á pelo presente Regimento Interno aprovado por seu Conselho de Administração, em reunião realizada em 19 de maio de 2021, conforme estabelece o inciso XIV do artigo 26º de seu Estatuto Social.

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE E DA MISSÃO**

Artigo 1º - O presente Regimento Interno possui como objetivo disciplinar o funcionamento do INCI, nos termos do inciso XIV do artigo 26º do Estatuto Social, dispondo sobre sua estrutura, gerenciamento, cargos e competências.

Artigo 2º - O INCI é uma associação civil de natureza sócio cultural privada, sem fins lucrativos, com prazo indeterminado de duração, que possui como finalidade o mantimento do Museu do Café e do Museu da Imigração do Estado de São Paulo, bem como de qualquer outro equipamento cultural relacionado à história e ao desenvolvimento socioeconômico e cultural do Estado de São Paulo e do Brasil, competindo-lhe:

- a) Obter peças para a formação, mediante doação, cessão de uso, comodato, compra e venda ou outra forma de aquisição de propriedade ou de direito de posse ou detenção, cuidando da sua conservação, restauração e guarda;
- b) Apoiar, inclusive materialmente, as atividades dos equipamentos culturais mantidos pelo Instituto, conforme caput deste artigo, de maneira a desenvolvê-las e ampliá-las, realizando, promovendo ou patrocinando eventos e atividades de caráter cultural e artístico;
- c) Realizar e promover ou patrocinar exposições, palestras, cursos, conferências, seminários, mesas-redondas, atividades culturais, didáticas e de formação, ou quaisquer outras formas de reuniões relacionadas com os objetivos do Instituto;
- d) Estimular o estudo e a divulgação do café, sua história, economia, propaganda, comercialização e consumo, cursos, assim como projetando e realizando produtos de mídia e divulgação escrita, falada e visual para a divulgação do Museu do Café, do Museu da Imigração e/ou de outro equipamento cultural e de suas atividades;
- e) Manter ou auxiliar na manutenção do acervo cultural e artístico decorrentes de seus objetivos;
- f) Promover intercâmbio de conhecimentos técnicos e científicos sobre assuntos relacionados com o objetivo social;
- g) Promover campanhas de esclarecimento e mobilização da opinião pública relacionada com o objetivo social;

- h) Obter e receber assistência técnica de órgãos governamentais nacionais e estrangeiros;
- i) Estabelecer ajustes como o Poder Público e iniciativa privada para o desenvolvimento e a divulgação do patrimônio artístico e cultural dos equipamentos culturais mantidos pelo Instituto;
- j) Prestar serviços de assistência técnica, firmar acordos operacionais, convênios ou outras formas de contratos de inter-relação com entidades particulares ou públicas, nacionais ou estrangeiras, para a realização de estudos e pesquisas, bem como projetos que se relacionem com o objetivo social;
- k) Gerir espaços para venda de produtos relacionados aos objetivos do Instituto e/ou dos equipamentos culturais por ele mantidos, em área dentro ou fora de suas dependências, para atendimento dos frequentadores e desde que os recursos gerados sejam utilizados nas atividades de suporte dos referidos equipamentos culturais, bem como explorar café, bar, restaurante, loja de souvenirs, franchising ou estacionamento, com área dentro e fora de suas dependências para o atendimento dos frequentadores dos referidos equipamentos culturais, sendo obrigatório que os recursos gerados sejam utilizados nas atividades de suporte dos equipamentos culturais da entidade;
- l) Atuar junto ao Poder Público, visando o aperfeiçoamento da legislação e dos procedimentos que permitam a manutenção e o aprimoramento dos equipamentos culturais mantidos pelo Instituto;
- m) Captar recursos financeiros ou em bens, para o alcance das finalidades sociais;
- n) Promover outras atividades de acervos não relacionados com café e/ou a imigração, mas de ordem cultural e/ou turística; e,
- o) Produzir e vender, direta ou indiretamente, produtos com marcas e logos de propriedade ou cedidos ao Instituto.

Artigo 3º - O INCI, como Organização Social de cultura, buscará realizar ações visando o cumprimento das missões/objetivos dos equipamentos geridos, a saber:

- a) Preservar, estudar e difundir referências patrimoniais – materiais e imateriais – como testemunhos da importância histórica do café e sua relevância para a sociedade contemporânea, a partir da valorização do edifício da Bolsa Oficial de Café e de seus acervos como heranças patrimoniais do trabalho, com vistas a promover a educação, a inclusão social e o desenvolvimento sustentável das sociedades contemporâneas.

- b) Promover o conhecimento e a reflexão sobre as migrações humanas e sua contribuição para a diversidade da formação social brasileira, numa perspectiva que privilegie a preservação, a pesquisa e a comunicação do patrimônio cultural.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

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

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

Artigo 5º - As competências da Assembleia Geral e dos Conselhos de Administração, Consultivo e Fiscal estão definidas no Estatuto Social do INCI.

SEÇÃO I DA DIRETORIA

Artigo 6º - A Diretoria será composta por 03 (três) membros, quais sejam:

- a) Diretor Executivo;
- b) Diretor Administrativo Financeiro; e,
- c) Diretor Técnico.

Artigo 7º - Cada uma das Diretorias do INCI poderá ser auxiliada por Gerências ou 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, dos projetos executados por ela e dos equipamentos culturais geridos pelo INCI.

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR EXECUTIVO

Artigo 8º - Compete ao Diretor Executivo:

- a) Administrar os bens e as atividades do Instituto;

- b) Formular e propor as diretrizes, metas, planos e programas de trabalho do Instituto;
- c) Estabelecer diretrizes para a elaboração dos orçamentos plurianual e anual;
- d) Firmar, conjuntamente com um dos Diretores, acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas, respeitadas as áreas de competência da respectiva Diretoria;
- e) Propor a alienação e a aquisição de bens imóveis do Instituto, bem como a aceitação de legados e doações, quando condicionados ao cumprimento de encargos;
- f) Formular e propor tabelas de preços e serviços;
- g) Fazer executar as decisões do Conselho de Administração;
- h) Elaborar e propor ao Conselho de Administração o Regimento Interno do Instituto;
- i) Representar o Instituto em juízo e fora dele;
- j) Constituir advogado, com poderes da cláusula ad judicium et extra, outorgando-lhe procuração e firmando contratos de honorários mediante assinatura conjunta de outro dos diretores;
- k) Assinar, conjuntamente com outro diretor, os contratos e outros atos jurídicos que obriguem o Instituto, gerando obrigações, transigindo, negociando, renunciando, permutando, novando, e dispondo do patrimônio social, neste último caso, após aprovação prévia do Conselho de Administração, e quaisquer ordens de movimentação de dinheiro, inclusive cheques ou levantamentos de depósitos e qualquer espécie de títulos, cauções, ordens de pagamento, previsões orçamentárias, balanços, balancetes e relatórios financeiros;
- l) Assinar a correspondência social;
- m) Admitir e demitir empregados;
- n) Administrar o Instituto;
- o) Delegar atribuições e competências aos Diretores e funcionários do Instituto, respeitada a competência do Conselho de Administração;
- p) Autorizar e emitir normas gerais, no âmbito do Instituto, observada a legislação em vigor;
- q) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou do pessoal subordinado;
- r) Instaurar sindicâncias e inquéritos administrativos, indicando o sindicante ou a comissão;
- s) Elaborar e propor ao Conselho de Administração o Regulamento de Compras e Contratações;
- t) Divulgar, por meios de comunicação, quaisquer notícias relativas ao Instituto;
- u) Praticar todos os demais atos necessários ao bom funcionamento do Instituto;
- v) Decidir sobre assuntos relativos a procedimentos licitatórios, de acordo com o regulamento de compras;
- w) Verificar acerca do recebimento de legados e doações, desde que não tenham encargos; e,
- x) Observar sempre o limite de alçada determinado pelo Conselho de Administração, conforme estabelece o artigo 26º, inciso XII do Estatuto Social.

Artigo 9º - A assessoria do Diretor Executivo será exercida pela Gerência de Comunicação Institucional, responsável por prestar toda a assistência nos assuntos de sua competência, bem como às demais Diretorias em assuntos específicos.

Artigo 10º - Compete à Gerência de Comunicação Institucional:

- a) Assessorar o Diretor Executivo no engajamento e fortalecimento das marcas dos equipamentos geridos pelo INCI;
- b) Planejar estratégias de relacionamento com diferentes *stakeholders*;
- c) Nutrir as relações com os parceiros institucionais do INCI e de seus equipamentos geridos;

- d) Elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de Comunicação Institucional dos equipamentos geridos pelo INCI, considerando os objetivos específicos de cada equipamento, suas missões, visões e valores, seus projetos, equipes e, principalmente, os diferentes perfis de públicos, produtos e mídias;
- e) Coordenar as ações para captação de recursos via recebimento de doações, projetos incentivados, parcerias e permutas;
- f) Coordenar cessão onerosa dos espaços para promoção de eventos corporativos e ações de marketing com terceiros;
- g) Conceber e acompanhar, em conjunto com as Diretorias, projetos em leis de incentivo, coordenando a articulação entre as áreas correlatas a cada projeto dentro da instituição;
- h) Avaliar o resultado das diversas parcerias, permutas, cessões de espaço nos equipamentos culturais geridos pelo INCI;
- i) Acompanhar e apoiar projetos, programas e ações relacionadas às atividades fim dos equipamentos geridos pelo INCI, sempre que solicitado ou aprovado pela Diretoria específica;
- j) Coordenar a atualização dos sites e mídias sociais dos equipamentos geridos pelo INCI;
- k) Promover a comunicação com assessoria de imprensa de entidades relacionadas e com agências de comunicação e publicidade; e,
- l) Representar o INCI em eventos corporativos, sociais e culturais.

SUBSEÇÃO II **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR TÉCNICO**

Artigo 11º - Compete ao Diretor Técnico:

- a) Assistir ao Diretor Executivo nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos de interesse do Instituto, quando assim for determinado;
- b) Colaborar com o Diretor Administrativo na execução de atividade de sua competência, que guardem relação com as atividades administrativas;
- c) Propor ao Diretor Executivo programas de trabalho relacionados à sua Diretoria;
- d) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- e) Encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre assuntos neles tratados;
- f) Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- g) Responder, conclusivamente, às consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;
- h) Participar e acompanhar o planejamento orçamentário do Instituto;
- i) Desempenhar outras funções que lhe forem delegados pelo Diretor Executivo;
- j) Aprovar a prestação de contas relativas a adiantamentos concedidos a funcionários para a realização de serviços ligados a essa Diretoria;
- k) Examinar e preparar expedientes de natureza técnica a serem submetidos à consideração do Diretor Executivo;
- l) Propor a realização de estudos, planos, programas e projetos de interesse do Instituto;
- m) Propor a celebração de contratos e convênios referentes à matéria técnica, compreendida no âmbito de suas atribuições, com órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, nos termos da legislação vigente; e,

- n) Assumir, em caso de vacância, as funções relativas ao cargo de Diretor Administrativo Financeiro, até que outro seja nomeado pelo Conselho de Administração, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Artigo 12º - A assessoria do Diretor Técnico será exercida pela Gerência Técnica, quando houver, responsável pela liderança dos seguintes Núcleos de Assessoramento subordinados à referida Diretoria:

- a) Núcleo Educativo;
- b) Núcleo de Documentação e Pesquisa;
- c) Núcleo de Comunicação Museológica; e,
- d) Núcleo de Conservação.

Artigo 13º - Compete ao Núcleo Educativo:

- a) Auxiliar a conceituação e implementar os programas de ação educativa para os diferentes públicos (intra e extramuros);
- b) Elaborar e desenvolver matérias educativas;
- c) Coordenar a recepção dos grupos agendados e do público espontâneo;
- d) Coordenar as atividades de orientação ao público;
- e) Elaborar projetos passíveis de captação de recursos;
- f) Planejar e viabilizar os mecanismos de avaliação de público;
- g) Planejar e implementar os mecanismos de avaliação de ações do museu sob responsabilidade da Diretoria Técnica;
- h) Promover a formação de professores e outros representantes da sociedade civil;
- i) Promover a capacitação dos funcionários do museu;
- j) Fornecer subsídios para transformação da exposição de longa duração e implementação de novas exposições e projetos;
- k) Colaborar para o desenvolvimento das pesquisas de conteúdo; e,
- l) Dar subsídios e colaborar com a elaboração e implementação de programas culturais.

Artigo 14º - Compete ao Núcleo de Documentação e Pesquisa:

- a) Auxiliar a conceituação e fazer executar as linhas de pesquisa (mapeamento de acervos, pesquisas de história de vida, entrevistas etc);
- b) Executar a documentação (levantamento e catalogação do conteúdo da exposição de longa duração, sistematização das pesquisas e acervos referenciais, inserção de informações em banco de dados);
- c) Garantir o controle a atualização dos direitos autorais envolvidos na exposição de longa duração e nas demais ações e publicações coordenadas por esta Diretoria;
- d) Auxiliar a conceituação e elaborar conteúdos e textos (para exposição de longa duração, exposições temporárias e itinerante, materiais educativos, folheteria, catálogos, outras publicações);
- e) Elaborar e implementar programas culturais (seminários, projetos de memória, etc);
- f) Elaborar projetos passíveis de captação de recursos;
- g) Propor a aquisição de livros e publicações e organizar e manter biblioteca;

- h) Coordenar o desenvolvimento de exposições temporárias e itinerantes, bem como acompanhar sua montagem e desmontagem.

Artigo 15º - Compete ao Núcleo de Comunicação Museológica:

- a) Coordenar as atividades de exposições e programação cultural;
- b) Propor diretrizes, elaborar projetos e programas, acompanhar sua implantação, produção e execução e avaliar impactos e resultados;
- c) Colaborar com a Gerência de Comunicação Institucional na inscrição e acompanhamento de projetos em leis de incentivo, realizando a articulação entre áreas correlatas a cada projeto dentro da instituição;
- d) Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da Diretoria;
- e) Acompanhar e apoiar projetos, programação e ações relacionadas ao acervo do museu e demais atividades; e,
- f) Acompanhar a produção de eventos.

Artigo 16º - Compete ao Núcleo de Conservação:

- a) Coordenar as atividades do Centro de Pesquisa Preservação e Referência;
- b) Coordenar a gestão do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico;
- c) Fornecer subsídios para a definição das políticas de acervo e aquisições
- d) Implementar a salvaguarda dos acervos (desenvolvimento de todas as medidas necessárias para acondicionamento e conservação de acervos materiais e imateriais);
- e) Coordenar a gestão de banco de dados relacionado ao acervo, promovendo sua manutenção e dinamização;
- f) Coordenar pesquisas e geração de conteúdos para o acervo do CPPR;
- g) Apoiar as demais áreas com informações e dados para produção de exposições e projetos educativos, de comunicação e de captação de recursos;
- h) Coordenar a catalogação das referências e acervos do museu; e,
- i) Promover relacionamentos institucionais com instituições de pesquisa e/ou pesquisadores.

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Artigo 17º - Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- a) Examinar e preparar expedientes que deverão ser submetidos à consideração do Diretor Executivo;
- b) Propor a celebração de contratos e convênios referentes à matéria técnico-institucional, compreendida no âmbito de suas atribuições, com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, nos termos da legislação vigente;
- c) Encarregar-se dos serviços relativos à administração dos edifícios da Bolsa Oficial de Café e do Museu da Imigração, bem como de outros locais que por ventura sejam atribuídos ao Instituto, compreendendo trabalhos de limpeza e conservação, vigilância e acesso;
- d) Subsidiar o trabalho de julgamento de Chamadas Públicas, de realização de processos administrativos e de sindicâncias;

- e) Coordenar as atividades dos órgãos diretamente subordinados ao Diretor Executivo, quando assim for determinado;
- f) Executar outras atividades afins, por determinação do Diretor Executivo;
- g) Assistir ao Diretor Executivo nas atividades relacionadas com audiências e representações e em outros assuntos de interesse do Instituto, quando assim for determinado;
- h) Colaborar com o Diretor Técnico na execução de atividades de sua competência, que guardem relação com atividades técnicas;
- i) Propor ao Diretor Executivo programas de trabalho relacionados à sua Diretoria e às alterações que se fizerem necessárias;
- j) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- k) Encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes, para manifestação sobre assuntos neles tratados;
- l) Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- m) Responder, conclusivamente, às consultas formuladas sobre assuntos de sua competência;
- n) Participar e acompanhar o planejamento orçamentário do Instituto;
- o) Autorizar pagamentos, dentro do limite de alçada pré-estabelecida, de acordo com a programação financeira feita em comum acordo com o Diretor Executivo;
- p) Aprovar a prestação de contas relativas a adiantamentos concedidos a funcionários para a realização de serviços ligados a essa Diretoria;
- q) Assinar cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Diretor Executivo;
- r) Desempenhar outras funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo; e,
- s) Assumir, em caso de vacância, as funções relativas ao cargo de Diretor Técnico, até que outro seja nomeado pelo Conselho de Administração, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Artigo 18º - A assessoria do Diretor Administrativo Financeiro será exercida pela Gerência Administrativa Financeira, quando houver, responsável pela liderança dos seguintes Núcleos de Assessoramento subordinados à referida Diretoria:

- a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Núcleo de Gestão Administrativa;
- c) Núcleo de Gestão Financeira;
- d) Núcleo de Atendimento;
- e) Núcleo de Infraestrutura; e,
- f) Núcleo de Tecnologia.

Artigo 19º - Compete ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Administrar as atividades de provimento e gestão de recursos humanos do INCI;
- b) Propor e gerenciar o quadro de empregados e de estagiários, bem como o plano de cargos, salários e benefícios, de acordo com as necessidades e objetivos do INCI;
- c) Coordenar o sistema de avaliação e desempenho dos recursos humanos;
- d) Coordenar o programa de capacitação do INCI;
- e) Gerenciar as atividades de saúde, medicina e segurança do trabalho e benefícios previdenciários e sociais; e,

- f) Administrar as rotinas relativas a contratações, rescisões, registros, documentação de empregados, folha de pagamento e controle de frequência.

Artigo 20º - Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa:

- a) Coordenar as atividades relativas aos processos de documentação interna e externa do INCI, inclusive quanto à organização de seu arquivo;
- b) Proceder a guarda e manutenção da documentação gerada pelas áreas do INCI, bem como os atos e decisões da Diretoria, Conselhos e Assembleia;
- c) Efetuar a transcrição, em livros próprios, das atas das Assembleias e do Conselho de Administração e providenciar o respectivo registro junto aos órgãos competentes, quando devido;
- d) Executar as atividades relativas ao uso e ocupação das áreas administrativas;
- e) Coordenar protocolo, arquivo, mensageiros, motoristas e copa; e,
- f) Efetuar a patrimonialização e o controle gerencial dos bens e equipamentos.

Artigo 21º - Compete ao Núcleo de Gestão Financeira:

- a) Coordenar os sistemas de controle de bilheteria, contagem de público, o controle de estoque, bem como o fluxo financeiro gerado pela venda de ingressos, souvenirs e contratos de cessão onerosa de espaço;
- b) Elaborar a proposta orçamentária anual e fazer seu acompanhamento;
- c) Elaborar a prestação de contas anual para aprovação pelo Diretor Administrativo Financeiro, pelo Diretor Executivo e Conselho de Administração;
- d) Executar as atividades de controle financeiro, escrituração contábil e fiscal;
- e) Elaborar fluxo de caixa e processar os pagamentos devidos;
- f) Controlar a utilização pelas áreas do INCI, do caixa de pequenas despesas;
- g) Elaborar minutas de editais, contratos, convênios, cessões, doações e comodatos;
- h) Fazer executar todos os atos necessários à realização dos procedimentos de compras e contratações;
- i) Constituir e administrar cadastro de fornecedores do INCI; e,
- j) Efetuar as atividades de compras de bens e serviços destinadas ao suprimento das necessidades do INCI.

Artigo 22º - Compete ao Núcleo de Atendimento:

- a) Recepcionar o público fornecendo informações relevantes e sanando eventuais dúvidas;
- b) Executar o serviço de bilheteria tendo como premissa a política de preços, isenções e gratuidades do INCI;
- c) Responsabilizar-se pelo fluxo financeiro gerado, emitindo relatórios diários de prestação de contas ao Núcleo Financeiro;
- d) Controlar estoque de ingressos disponíveis solicitando reposição quando necessário;
- e) Controlar o estoque e disponibilidade de folheteria nas áreas de atendimento, solicitando reposição sempre que necessário;
- f) Comercializar os produtos disponíveis na loja de souvenirs, responsabilizando-se pelo fluxo financeiro gerado e emitindo relatórios diários de prestação de contas ao Núcleo Financeiro;
- g) Controlar estoque dos produtos disponíveis na loja de souvenirs solicitando reposição quando necessário;
- h) Executar serviço de guarda volume zelando pela organização e segurança dos bens confiados pelo público.

Artigo 23º - Compete ao Núcleo de Infraestrutura:

- a) Coordenar as atividades de manutenção predial, de forma preventiva, programada ou corretiva, salvaguardando o valor patrimonial;
- b) Gerenciar o plano de limpeza patrimonial, planejamento de escalas, gestão de contratos terceirizados, controle de almoxarifado e solicitação de compras;
- c) Coordenar a implantação física de telefonia, cabeamento e manutenção da rede predial e suporte material à rede de internet;
- d) Coordenar atividades de segurança patrimonial;
- e) Propor e implementar escalas de serviços de segurança, bem como implementar os métodos e rotinas de vigilância;
- f) Elaborar planos de segurança, compartilhando-os com os responsáveis pela segurança e demais áreas envolvidas;
- g) Operar controle de acessos internos e externos; e,
- h) Coordenar atividades relacionadas à prevenção e combate a incêndio e vigência e adequação de apólices de seguro.

Artigo 24º - Compete ao Núcleo de Tecnologia:

- a) Coordenar a manutenção preventiva do patrimônio tecnológico e operacional diretamente ligado às exposições;
- b) Coordenar o monitoramento preventivo e ativo das operações tecnológicas nas exposições;
- c) Manter os aparelhos tecnológicos específicos gerenciando contratos, sendo responsável pela operacionalização e reparos;
- d) Supervisionar e manter rede de internet;
- e) Dar suporte técnico e operacional aos usuários da rede, bem como planejamento de monitoramento e segurança;
- f) Proceder a inclusão de conteúdo na internet quando solicitado pela Gerência de Comunicação Institucional; e,
- g) Gerir estoque e solicitar reposição de suprimentos de rede e informática.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 25º - As compras e contratações do INCI, bem como as operações de pagamento, seguirão estritamente o previsto em seu regulamento de compras e contratações de obras e serviços, incluindo modalidades, prazos e alçadas.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 26º - O regime jurídico para contratação de diretores e empregados do INCI será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 27º - A gestão de recursos humanos deverá obedecer estritamente ao previsto no Manual de Recursos Humanos do INCI, bem como seus anexos.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO INCI

Artigo 27º - O INCI terá seu expediente regular de segunda à sexta-feira, das 9h às 18h.

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 culturais geridos pelo INCI.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

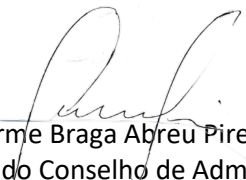
Artigo 28º - Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração pelo voto concorde da maioria simples.

Artigo 29º - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pelo Diretor Executivo, ouvido o Conselho de Administração.

Parágrafo único – Poderá o Diretor Executivo decidir sobre matérias que dado o caráter de urgência não possam aguardar a próxima reunião do Conselho de Administração.

Artigo 30º - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.


Alessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva


Guilherme Braga Abreu Pires Filho
Presidente do Conselho de Administração