

21 DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

21.1 DO PRESIDENTE DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Presidente do Memorial Dr. Pontes Neto

- I - Representar, tecnicamente, o Memorial em reuniões científicas e congressos.
- II - Dirigir e assegurar o bom funcionamento dos serviços.
- III - Assegurar o cumprimento do Plano Museológico.
- IV - Emitir pareceres sobre novas incorporações ou dar baixa de bens culturais nos acervos do Memorial.
- V - Propor e coordenar a execução do Relatório Anual de Atividades.
- VI - Coordenar a programação museológica ou de requalificação do Memorial.
- VII - Promover oportunidades de formação profissional continuada para os técnicos do Memorial.
- VIII - Promover a constituição e atualização do Centro de Documentação.
- IX - Aprovar a realização de visitas orientadas e outras atividades regulares do Memorial.
- X - Pronunciar-se sobre pedidos de empréstimos temporários dos bens culturais do acervo do Memorial.
- XI - Fazer cumprir as condições de empréstimos dos bens culturais do Memorial e propor os valores de seguro para os objetos do acervo a serem emprestados.

21.2 DA CURADORIA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Curadoria do Memorial Dr. Pontes Neto:

- I - Elaboração de um Plano Museológico que compreenda todas as funções e serviços do Memorial.
- II - Propor o programa da exposição de longa duração com uma atualização contínua, bem como o plano de exposições temporárias e itinerantes.
- III - Coordenar a concepção, desenho e acompanhamento da montagem das exposições do Memorial.
- IV - Coordenar os trabalhos de divulgação sobre exposições e eventos do Memorial.
- V - Conceber a utilização dos meios gráficos e multimídia julgados convenientes para a divulgação do Memorial.

VI - Realizar um plano de redefinição funcional e organizacional dos bens culturais móveis em reserva.

21.3 DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Coordenadoria de Administrativa:

I - Elaborar e organizar os mapas estatísticos dos visitantes do Museu.

II - Organizar, administrativamente, os processos inerentes ao funcionamento dos serviços do museu.

III - Prestar apoio administrativo à realização de exposições e visitas orientadas.

IV - Coordenar e acompanhar o restauro dos bens culturais incorporados ao Memorial, com recursos e técnicos, devidamente, qualificados;

V - Propor parcerias e consultorias técnicas nas áreas do restauro e conservação preventiva.

VI - Coordenar o Serviço de Inventário.

VII - Implementar a informatização do registro geral de inventário.

VIII - Gerir, informaticamente, toda informação disponível de cada bem cultural do acervo do Memorial, incluindo os dados a disponibilizar na Internet.

IX - Gerenciar os recursos financeiros.

21.4 DA COORDENADORIA DE PESQUISA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Coordenadoria de Pesquisa:

I - Propor trabalhos de divulgação do Memorial e das suas coleções.

II - Orientar o estudo e a pesquisa dos bens culturais incorporados ao Memorial, com vista à sua divulgação.

III - Propor parcerias com pesquisadores e universidades com vista ao intercâmbio cultural.

IV - Acompanhar o trabalho de visitantes pesquisadores ao Memorial, facilitando-lhes o acesso às obras expostas e em reserva.

V - Propor e realizar atividades científicas, colóquios, conferências, seminários, palestras, etc.

VI - Coordenar estudos sobre diferentes temáticas que possam contribuir para o acesso da comunidade à reflexão crítica, acerca da história da Instituição no contexto político do Ceará e do Brasil.

VII - Coordenar as publicações do Memorial, promovendo, organizando e editando catálogos, folhetos, livros e outros materiais de divulgação. As informações publicadas pelo Memorial devem ser bem fundamentadas e precisas, não comprometendo as normas institucionais.

21.5 DA COORDENADORIA DE MEDIAÇÃO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Coordenador de Mediação

I - Coordenar visitas orientadas ao Memorial, dinamizando as relações deste com o público.

II - Garantir o bom acolhimento dos visitantes, assegurando que a sua recepção seja feita com educação, sobriedade e profissionalismo.

III - Zelar pela segurança dos objetos expostos.

IV - Apoiar os visitantes com necessidades especiais, designadamente os portadores de deficiência.

V - Desenvolver ações e estratégias para alcançar novos públicos.

VI - Estabelecer parcerias com os vários agentes e instituições das áreas educacional, social e cultural da cidade de Fortaleza, bem como de outras cidades do Estado e regiões do País.

21.6 DA COORDENADORIA DO SETOR EDUCATIVO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Coordenador do Setor Educativo

I - Planejar a visita de escolas públicas e privadas ao Memorial.

II - Promover a “educação para o patrimônio” e o “patrimônio na educação” através da formação de uma consciência patrimonial coletiva.

III - Auxiliar os estudantes no conhecimento de questões pertinentes ao campo da política e ao Poder Legislativo.

IV - Sedimentar nas escolas o hábito de frequentar o Memorial.

V - Propor e implementar ações educativas com estudantes e outros segmentos da sociedade.

VI - Propor atividades educativas no âmbito das datas comemorativas.

VII - Coordenar as atividades educativas.

21.7 DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO MEMORIAL DR PONTES NETO

Atribuições do Assessor Executivo

- I - Organizar e executar atividades secretariais específicas.
- II - Assessorar direta ou indiretamente a Presidência, a Curadoria e as Coordenadorias do Memorial.
- III - Participar e discutir os objetivos e as metas do Memorial, adotando a filosofia do mesmo.
- IV - Redigir textos profissionais, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais.
- V - Organizar eventos dentro das técnicas protocolares (Cerimonial) e de etiqueta.
- VI - Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância.
- VII - Compreender os campos da administração e de recursos humanos, das técnicas redacionais, técnicas secretariais e organização de eventos.

21.8 DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E MARKETING DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

A Assessoria de Imprensa é um instrumento dentro do composto do Memorial destinado às atividades da área de Comunicação. Sua principal tarefa é tratar da gestão do relacionamento entre o Memorial e a imprensa, aproximando-o dos meios de comunicação expondo sua realidade, sobretudo no que diga respeito às notícias e informações de interesse público.

Atribuições da Assessoria de Imprensa e Marketing:

- I - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação seus agentes, com o objetivo de tornar-se fonte de informação respeitada e requisitada com o interesse maior de promover o Memorial.
- II - Criar situações para a cobertura das atividades do Memorial, com a intenção de alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública.
- III - Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do Memorial, no contexto midiático local, nacional e internacional.

21.9 DA CONSERVAÇÃO E RESTAURO/MANUTENÇÃO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Serviço de Conservação e Restauro/Manutenção:

I - Implementar a separação das coleções de acordo com as suas características e problemas intrínsecos, nomeadamente, no âmbito da conservação preventiva, da segurança e do acondicionamento.

II - Garantir as condições ambientais dos espaços museológicos e da reserva técnica, através do monitoramento regular dos níveis de iluminação, teor de ultravioleta, temperatura e umidade relativa do ar.

III - Definir as condições de embalagem e transporte das peças.

IV - Executar o restauro das peças danificadas.

V - Elaborar relatórios técnicos das peças restauradas.

VI - Realizar o serviço de inventário:

a) Proceder à marcação dos objetos e sua classificação.

b) Executar o levantamento fotográfico e digital de todo o acervo.

c) Atualizar, continuamente, o inventário geral e a base de dados do Memorial.

f) Garantir a coerente identificação e controle das coleções, bem como o seu estudo e classificação e os respectivos direitos de propriedade;

g) Garantir a proteção, salvaguarda e integridade das coleções do acervo contra furtos ou intrusões.

21.10 DO APOIO ADMINISTRATIVO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Apoio Administrativo:

I - Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis, manter o arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados, executar serviços de datilografia e providenciar cópias de textos.

II - Prestar assessoria e apoiar a Coordenadoria do Setor Educativo no planejamento das visitas feitas ao Memorial e no atendimento ao público.

21.11 DA ASSESSORIA DE PESQUISA HISTÓRICA DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Consiste em desenvolver estratégias metodológicas e dotar de fundamentos teóricos a prática da pesquisa histórica no Museu. A pesquisa histórica articula as noções de tempo, história e memória em museus, com a perspectiva de trabalhar a cultura material, a partir dos objetos compreendidos como uma trajetória que se faz por suas condições de produção, circulação e usos, estabelecendo, portanto, os múltiplos sentidos na exposição museológica.

Atribuições da Assessoria de Pesquisa Histórica:

I - Assessorar o Memorial na idealização, definição, contextualização, pesquisa e produção textual no preparo das exposições de curta e média durações.

II - Estabelecer projetos de publicações periódicas e não periódicas, que abordem as temáticas próprias da natureza da instituição museológica.

III - Auxiliar o Setor Educativo durante as visitas agendadas das escolas ao Memorial, repassando aos alunos algumas noções básicas relacionadas aos conceitos de tempo, história e memória.

IV - Disponibilizar treinamento em conhecimento histórico aos servidores do Memorial.

V - Proceder às revisões necessárias à exposição de longa duração do Memorial.

21.12 DA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições da Produção Audiovisual:

I - Propor e planejar a produção audiovisual do Memorial para a TV.

II - Criar condições e estabelecer estratégias para a veiculação da produção audiovisual do Memorial na TV.

III - Participar de qualquer etapa da produção, desde a roteirização, filmagem ou gravação, iluminação, fotografia, sonorização, edição e direção de imagens.

21.13 DO MEDIADOR DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Mediador:

I - Atender ao público visitante do Memorial.

II - Ter conhecimento e ser capaz de aplicar as diversas linguagens a serem dirigidas a cada tipo específico de público.

III - Estar apto ao atendimento do público com necessidades especiais.

IV - Ter conhecimento de História.

V - Entender que o seu papel é o de ator-social, que se adapta às diversas situações de atendimento, nas quais, por vezes, é preciso saber recuar, e noutras é necessário utilizar-se da criatividade para provocar o interesse e a curiosidade do visitante pelo que o Memorial tem a dizer, através do seu espaço expográfico.

VI - Utilizar-se das estratégias próprias da função de mediador para produzir a reflexão e despertar o senso crítico do visitante para além do que se encontra exposto no Memorial.

21.14 DA ASSESSORIA DO SETOR EDUCATIVO DO MEMORIAL DR. PONTES NETO

Atribuições do Assessor do Setor Educativo

I - Organizar as visitas das escolas públicas e privadas ao Memorial.

II - Atender os estudantes das escolas em visita ao Memorial.

III - Explanar aos estudantes a importância e o significado do Memorial; as atribuições do Poder Legislativo, bem como assuntos concernentes ao campo da política.

IV - Organizar as diversas atividades educativas do Setor.

22 DA SALA DOS EX-DEPUTADOS

22.1 DO COORDENADOR DA SALA DO EX-DEPUTADOS

Atribuições do Coordenador da Sala dos Ex-Deputados

I - Prestar ampla e irrestrita assistência aos ex-deputados e aos seus dependentes nos assuntos de seu interesse pessoal e jurídico.

II - Articular a integração dos ex-parlamentares às atividades da Casa.

III - Promover, anualmente, a comemoração do “Dia do Ex-Deputado”, na data de 10 de maio.

22.2 DA SECRETARIA EXECUTIVA DA SALA DO EX-DEPUTADOS

Atribuições do Secretário Executivo da Sala dos ex-deputados

I - Organizar e executar atividades secretariais específicas.