

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 02, de 04 de setembro de 2025 da PROEXT/NAAC

Estabelece o Regimento INTERNO DO
CENTRO DE MEMÓRIA

A Pró-Reitora de Extensão da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da UFRRJ, e com base na competência delegada pela PORTARIA 1667/GR DE 16 DE ABRIL DE 2021 do Magnífico Reitor, considerando a aprovação no Colegiado do NAAC de 06 de março de 2024, aprova o texto regimental que

RESOLVE,

CAPÍTULO I

Do Centro de Memória e suas Finalidades

Art. 1º - O Centro de Memória (CM) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro é uma unidade vinculada à Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT), conforme a Deliberação do Conselho Universitário de Nº 12, de 28 de fevereiro de 2005.

§ 1º - O CM é o espaço revestido de infraestrutura para ações de ensino, pesquisa e extensão e promoção de intercâmbios com instituições relacionadas à história universitária e suas interfaces com a memória, o patrimônio cultural, a cultura material e imaterial e a documentação em todo tipo de suporte;

§ 2º - O CM tem como missão preservar e salvaguardar acervos que remetem à história e memória da UFRRJ, promover, realizar e divulgar conhecimentos técnico-científicos e culturais sobre a história universitária do Brasil, além de contribuir para a construção de uma consciência preservacionista em benefício do desenvolvimento da comunidade universitária, da comunidade de seu entorno e de todos que assim se beneficiarem.

Art. 2º – O CM tem por finalidade custodiar, recuperar, organizar e disponibilizar o acesso a acervos dispersos e/ou adquiridos (por compra, doação, comodato ou qualquer outra modalidade de aquisição), visando a apoiar o trabalho de pesquisa dos docentes e alunos da UFRRJ e pesquisadores externos em geral;

§1º – O CM tem como objeto contribuir com a pesquisa, o ensino, a extensão e a divulgação científica nas áreas que compõem o acervo em suas interfaces com a formação/desenvolvimento de docentes, discentes, servidores e a comunidade em geral, desenvolvendo propostas e projetos a partir de seu próprio acervo ou de acervos de outrem, com ênfase nos diversos campos do conhecimento.

§2º - O CM tem a atribuição de colaborar com todos os Institutos e seus respectivos Departamentos da UFRRJ em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, tendo como base os seguintes objetivos:

1. Desenvolver, propor, implementar, avaliar e aprimorar pesquisas e projetos nas áreas do conhecimento com ênfase na história universitária e suas interfaces com a memória, o patrimônio cultural, a cultura material e imaterial e a documentação em todo tipo de suporte;
2. Produzir conhecimento em história universitária, colaborando com as atividades desenvolvidas em todos os setores acadêmicos da UFRRJ;
3. Participar de estudos, ações, consultorias e assessorias no campo da história universitária e suas interfaces com a memória, o patrimônio cultural, a cultura material e imaterial e a documentação em todo tipo de suporte, a partir de projetos próprios e/ou de convênios que venham a ser firmados com outras instituições, indivíduos ou grupos sociais organizados;
4. Desenvolver ações de planejamento, assessoria, consultoria e prestação de serviços no campo da História Universitária, da Memória e do Patrimônio Cultural, na UFRRJ e em instituições que os demandem;
5. Desenvolver projetos de investigação e intervenção no campo das práticas educativas presentes na relação universidade-comunidade;
6. Estabelecer ações de intercâmbio nacional e internacional com instituições congêneres.

§3º – As atividades de ensino, pesquisa e extensão deverão ser referendadas pelos colegiados aos quais o CM se submete, obedecendo a regulamentação em vigor.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º – A Administração Geral do Centro de Memória será estruturada por:

I – Curador(a) de Acervos;

II – Coordenador(a);

III – Chefe do Departamento de Arte e Cultura (DAC).

§ 1º - O(a) Coordenador(a) e o(a) Curador(a) serão escolhidos pela PROEXT e nomeados pela Reitoria da UFRRJ, tendo mandato de dois (02) anos com reconduções sucessivas e automáticas, sendo sua substituição em entendimento com a gestão da PROEXT ou por decisão própria.

§ 2º O acervo salvaguardado no CM e todo acervo a ser adquirido por compra, doação, comodato ou qualquer outra modalidade de aquisição é um acervo institucional da UFRRJ, não tendo vínculo de posse com o curador.

§ 3º -. Poderão ser Curadores, os servidores ativos da UFRRJ, docentes ou técnico administrativos, que comprovem seu vínculo acadêmico no campo da Preservação e do Patrimônio Cultural.

Art. 4º – Compete à Curadoria de Acervos do Centro de Memória:

I. Recolher, expor, interpretar, manter e proteger os objetos de importância, histórica, artística e cultural do acervo;

II. Manter a segurança e apresentação adequada das obras contidas no acervo;

III. Preparar, organizar e montar exposições internas e itinerantes;

IV. Estabelecer o diálogo entre o CM e outras instituições afins, de modo a promover o intercâmbio de informações e acervos e propor a realização de parcerias e/ou cooperação técnica com outras instituições;

V. Gerenciar as ações relacionadas à propriedade intelectual e direitos autorais dos acervos do CM;

VI. Gerenciar a movimentação interna do acervo e a circulação para outras instituições do Brasil e exterior;

VII. Planejar e acompanhar as ações de conservação preventiva, conservação curativa e restauração do acervo;

VIII. Planejar e gerir a reserva técnica do CM, assegurando a manutenção e as boas condições de conservação e segurança do acervo e boas práticas técnicas.

Art. 5º – Compete à Coordenação do Centro de Memória:

- I. Administrar e coordenar os espaços setoriais do CM;
- II. Planejar e coordenar o plano de atividades do CM;
- III. Coordenar e decidir sobre atos administrativos envolvendo os espaços setoriais do CM;
- IV. Administrar o espaço físico e o patrimônio do CM;
- V. Submeter ao Departamento de Arte e Cultura a aprovação do relatório anual de atividades;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões do colegiado da PROEXT;
- VII. Fomentar parcerias com instituições e museus afins, em âmbito local, nacional e internacional;
- VIII. Estimular e acompanhar os programas, projetos e ações de ensino, pesquisa e extensão que tenham como foco os espaços sob responsabilidade do CM;
- IX. Gerir os recursos orçamentários, a equipe de servidores técnicos e terceirizados, também de bolsistas e voluntários da graduação e pós-graduação do CM.
- X. Representar o CM nos Conselhos Superiores da Universidade e em suas relações com outras Instituições externas.

Art. 6º – Compete ao Departamento de Arte e Cultura:

- I. Mobilizar a Instituição e a comunidade no sentido de apoiar a conservação, proteção e difusão do acervo do CM, bem como de quaisquer outras atividades e eventos desenvolvidos pelo espaço;
- II. Propor aos órgãos administrativos da UFRRJ alocação de recursos orçamentários e a necessidade de pessoal inerentes ao bom funcionamento do CM como também apoio às demandas de manutenção dos espaços vinculados;
- III. Incentivar e apoiar ações de pesquisa e desenvolvimento científico através de seus acervos;
- IV. Elaborar estratégias e propor critérios para a incorporação e baixa de bens do CM, respeitados os marcos legais para tal;
- V. Promover ou apoiar eventos, atividades e projetos que visem a consecução dos objetivos e finalidade dos setores do CM;
- VI. Discutir e apoiar atividades junto a entidades públicas e/ou privadas, para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de colaborações de interesse do CM;

- VII. Discutir e aprovar os planos de pesquisa e extensão para expansão da coleção do acervo do CM;
- VIII. Coordenar a política de propriedade intelectual do CM;
- IX. Fomentar parcerias com instituições e museus, em âmbito nacional e internacional;
- XI. Normatizar sobre as matérias omissas neste Regimento.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Física, Acervos e Coleções do Centro de Memória

Art. 7º – A Estrutura Física do CM compreende as seguintes áreas:

- I. Museu Casa do Reitor;
- II. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LabDoc);
- III. Laboratório de Conservação e Restauração de Objetos Museológicos (LabMus);
- IV. Laboratório de Patrimônio Arquitetônico (LabArq)
- V. Reserva Técnica;
- VI. Setor Administrativo.

Art. 8º – O Museu Casa do Reitor, localizado na antiga casa de moradia funcional destinada aos Reitores, é o setor expositivo do CM, tem características conceituais de Museu-casa e mantém exposição de longa duração mesclado acervo Casa do Reitor e acervo Centro de Memória Dispõe de dez espaços internos distribuídos em dois pavimentos. Sendo eles:

- I. Sala Vermelha; Sala Verde; Sala de Jantar; Hall do Segundo Pavimento; Quarto Suíte; Quarto de Solteiro; Banheiro Verde, onde abrigam a exposição de longa duração.
- II. Hall de entrada é um espaço híbrido com exposição de longa duração e multiuso;
- III. Quarto de Exposição Temporária, espaço para projetos expográficos externos e temporários;
- IV. Copa/Cozinha, espaço para atividades educacionais museais e patrimoniais.

Art. 9º – Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos (LabDoc);

O LabDoc é um espaço interdisciplinar de conservação e restauração do acervo de documentos em papel relacionados à construção do *campus* Seropédica e local de pesquisas e extensão sobre seu Patrimônio Cultural. Tem por objetivos: promover e

integrar estudos e pesquisas interdisciplinares voltados à preservação e divulgação da memória histórica e sociocultural; constituir acervos documentais e bibliográficos, cuidando de sua guarda, catalogação, conservação preventiva, restauração, digitalização e divulgação; colaborar com as atividades relativas à produção, preservação, divulgação e discussão da memória histórica e sociocultural da UFRRJ; promover a elaboração e divulgação da história da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro. Encontra-se situado na Prefeitura Universitária onde seu acervo é composto por cerca de 4.000 plantas arquitetônicas, desenhos e croquis de trabalho relativos à construção da UFRRJ. Composto o acervo estudos de paisagismo, plantas baixas, fachadas, instalações elétricas e hidráulicas, ornamentos, mobiliário e mais um milhar de outros documentos em papel, de valor artístico e/ou histórico. Possui os seguintes setores:

- I. Sala de quarentena;
- II. Laboratório I;
- III. laboratório II;
- IV. Reserva técnica;
- V. Sala de reunião
- VI. Sala de trabalho

Art. 10º – O Laboratório de Conservação e Restauração de Objetos Museológicos (LabMus) com características técnico-científicas, é um espaço destinado a ações de conservação e restauração dos acervos do CM com suportes tridimensionais, também com objetivos de atuar em projetos ou propostas de conservação e restauração dos diversos acervos da UFRRJ e desenvolver a pesquisa teórico-prática de conteúdos de conservação e restauração de acervos, para auxiliar o ensino, a pesquisa e a extensão. Instalado na antiga garagem no anexo da Casa do Reitor, com os seguintes setores:

- I. Sala de conservação;
- II. Sala de restauração;
- III. Sala de Quarentena;
- IV. Sala de Acondicionamento.

Art. 11º – O Laboratório de Patrimônio Arquitetônico (LabArq) tem por finalidade promover e coordenar ações para identificação, preservação, valorização e divulgação dos bens que compõem o patrimônio cultural arquitetônico da Universidade Federal Rural

do Rio de Janeiro. Instalado no Prédio da Prefeitura, junto ao LabDoc, os objetivos do LabArq são:

- I – Propor, fomentar, desenvolver ou coordenar pesquisas e levantamentos relacionados ao patrimônio arquitetônico cultural da UFRRJ;
- II – Propor, fomentar, desenvolver ou coordenar programas de educação patrimonial, bem como de divulgação e valorização do patrimônio arquitetônico da UFRRJ;
- III – Propor, fomentar, desenvolver ou coordenar ações para salvaguarda do patrimônio arquitetônico;
- IV – Desenvolver e manter um sistema de informação sobre o patrimônio arquitetônico da UFRRJ;
- V – Opinar, quando solicitado pela Administração Superior, sobre propostas de obras e intervenções em bens tombados e/ ou de interesse cultural, assim como dar parecer de uso, no que diz respeito à preservação;
- VI – Propor convênios, acordos e termos de cooperação com entidades oficiais ou particulares, nacionais ou internacionais, na sua área de atuação;
- VII - Assessorar os órgãos da UFRRJ em sua área de competência.

Art. 12º – A Reserva Técnica do CM tem a missão de armazenar, conservar e documentar os acervos salvaguardados existentes e os que serão incorporados por meio de compra, doação, comodato ou qualquer outra modalidade de aquisição e tem como objetivo principal é atender as funções básicas de conservar em condições favoráveis as coleções ali abrigadas; facilitar o acesso aos acervos, a fim de possibilitar o estudo e a difusão desses bens culturais; e permitir a movimentação das coleções, garantindo sua preservação e segurança. Os espaços que compõem a Reserva são o quarto ao lado da copa e o quarto ao lado da cozinha do Museu Casa do Reitor.

Art. 13º – O setor administrativo, localizado na parte superior do anexo da Casa do Reitor, tem o objetivo de organizar toda a gestão dos espaços que compõem o CM dando apoio administrativo às atividades da Coordenação e Curadoria, tendo como atribuições:

- I. Promover a recepção e o atendimento de pessoal;
- II. Encarregar-se do recebimento, registro, distribuição interna e expedição de documentos;
- III. Manter atualizados e devidamente resguardados os registros da documentação administrativa do CM e seus setores;

- IV. Promover a comunicação interna sobre assuntos relacionados aos serviços, quando solicitados pelo dirigente;
- V. Prestar apoio administrativo incluindo a elaboração de atos e expedientes em geral, relacionados com a área de atuação da Unidade;
- VI. Manter registro atualizado dos equipamentos e móveis do CM e seus setores;
- VII. Solicitar a manutenção dos equipamentos, móveis e dos prédios, quando necessário;
- VIII. Encaminhar aos órgãos competentes correspondências, memorandos, solicitações, processos e outros documentos;
- IX. Elaborar as atas das reuniões quando necessário;
- X. Expedir ao corpo técnico e à equipe do museu avisos de rotina e manter informado o público interessado nas atividades.

CAPÍTULO IV

Do Funcionamento e Uso pelo Público

Art. 14º – Os espaços regidos pelo Centro de Memória: Museu Casa do Reitor; Laboratório de Conservação e Restauração de Objetos Científicos; Reserva Técnica e; Setor Administrativo estão abertas ao público no período diurno, de segunda a sexta, e vinculado ao funcionamento regular da UFRRJ; sendo os horários de visitação definidos pelos gestores e informados na página da ProExt e redes sociais do CM.

Parágrafo único - O CM poderá funcionar em outros horários para eventos de interesse acadêmico, devidamente autorizados pela Coordenação e Curadoria, que serão informados na sua página eletrônica.

Art. 15º – Não será permitido nas dependências do CM:

- Portar armas, materiais ou instrumentos cortantes;
- Entrada de veículos sem autorização, exceto quando necessários à locomoção ou para acessibilidade de pessoas com deficiência;
- Consumir ou portar bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias ilícitas;
- Utilizar trajes sumários, que ofendam a moral e os bons costumes causando constrangimentos a visitantes e funcionários do CM;
- Danificar a pretexto de autoexpressão qualquer bem material móvel ou imóvel que faça parte da salvaguarda do CM.

Art. 16º – Durante a visita pública ao Museu Casa do Reitor e aos outros espaços que fazem parte do Centro de Memória precisam seguir as regras estabelecidas ao visitante:

- Assinar o livro de registro para os visitantes;
- Limpar bem os pés no tapete, e colocar os protetores para calçados "propé";
- Não entrar com bolsas/mochilas;
- Não encostar nas paredes;
- Não sentar nos mobiliários;
- Não tocar nas peças;
- Não sentar nem se apoiar sobre a mureta das sacadas;
- Não fazer nenhum movimento brusco;
- Não correr ou gritar;
- Não usar flash nos registros fotográficos;
- Não deixar lixo, resíduos ou dejetos em local não apropriado;
- Não utilizar aparelhos sonoros; e
- Não fumar em qualquer espaço do CM, bem como jogar restos de cigarro nas áreas abertas.

Art. 17º – As sanções e penalidades a serem aplicadas àqueles indivíduos praticando atos e comportamentos em desacordo com o estipulado nos artigos 17 e 18, poderão variar, de acordo com a gravidade da infração, de:

- Advertência verbal;
- Comunicação imediata com o Setor de Guarda e Vigilância da UFRRJ para retirada das dependências do JB;
- Solicitação ao Setor de Guarda e Vigilância para impedimento de entrada no CM;
- Lavra de auto de infração e comunicação às instâncias devidas na UFRRJ;
- Responsabilização criminal por danos ao patrimônio público, danos ambientais, ou à moral e bons costumes, motivo pelo qual será encaminhado à delegacia competente.

CAPÍTULO V

Dos Eventos e outras Atividades

Art. 18º – A realização de eventos e atividades no CM por terceiros poderá ser autorizada pela Coordenação e Curadoria, ouvidos os setores envolvidos e, se pertinente, à gestão da PROEXT.

§ 1º - Os eventos devem atender a missão e aos objetivos do CM (Art. 1º, § 1º e § 2º; art. 2º, § 1º e § 2º), resguardar o interesse de preservar e salvaguardar seus acervos e coleções, e de divulgação do conhecimento científico.

§2º - A solicitação para realização de eventos e atividades por terceiros na ambiência do Centro de Memória deverá ser encaminhada à Coordenação Administrativa, para apreciação da Administração Geral, com no mínimo 30 dias de antecedência.

§ 3º - Os eventos e atividades realizadas por terceiros no CM deverão ocorrer durante o período regular do calendário acadêmico da UFRRJ; exceções devem ser autorizadas pela Administração Geral do CM, após consulta aos demais setores quanto à logística necessária.

§ 4º - A solicitação circunstanciada do evento deve informar, no mínimo, data, objetivo, público esperado, se escolar a faixa etária e número de instrutores acompanhantes, as atividades e as instalações pretendidas para acesso.

Art. 19º – Antes da ocupação do(s) espaço(s) disponibilizado(s) para o evento ou atividade será realizada a vistoria dos mesmos, por servidor vinculado ao CM juntamente com representante do solicitante, e emitido documento atestando as condições nas quais se encontram os espaços.

§ 1º - Ao término do evento ou atividade, esse documento servirá de referência para a conferência, por servidor vinculado ao CM, das condições em que foram deixados os espaços utilizados.

§ 2º - A constatação de quaisquer atos e comportamentos em desacordo com o estipulado nos artigos 16 e 17 acarretará aplicação de sanções e penalidades.

Art. 20º – A realização de filmagens, gravações e fotografias, independente do caráter, se acadêmico, sem fins lucrativos ou comercial, é considerada realização de evento por terceiros e deve ser devidamente autorizada pela Administração Geral do CM, e, se necessário, consultada à PROEXT.

§ 1º - Se autorizado, o solicitante fica obrigado a fornecer cópia do material produzido, sem ônus para o CM, sendo reconhecidos os direitos autorais, para eventual uso da UFRRJ, com fins técnico-científicos, educativos ou promocionais.

§ 2º - O nome do CM, da PROEXT e da UFRRJ e/ou suas logomarcas deverão, obrigatoriamente, constar na divulgação do material produzido por filmagens, gravações

e fotografias, devidamente autorizadas, e relacionadas às atividades de terceiros nos espaços do CM.

CAPÍTULO VI

Da Reprodução e uso de imagens

Art. 21º – Para reprodução e uso de imagens do acervo do CM deve ser encaminhado requerimento prévio através do e-mail centromemoria@ufrj.br.

§ 1º - Independente de autorização a reprodução e uso de imagens do acervo do CM será para uso exclusivamente acadêmico-educativo-cultural.

§ 2º - As condições para concessão de autorização para reprodução e uso de imagens do acervo estão apresentadas na Política de Acervo.

§ 3º - No uso das atividades acadêmico-educativo-culturais do CM, bem como no uso de imagens do acervo, cópias e reproduções, inclusive após autorização, deve ser dado os seguintes créditos:

Centro de Memória da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 22º – As peças que compõem o acervo, bem como toda a documentação de qualquer suporte, só poderão ser retiradas das dependências do CM, mediante autorização expressa da Administração Geral do CM.

Art. 23º - O acervo do Museu será colocado à disposição de pesquisadores, docentes, discentes e especialistas de outras instituições previamente cadastradas e aprovadas pela Administração Geral do CM, respeitados os dispositivos e normas de preservação e segurança e às políticas estabelecidas para o acesso e uso do acervo nele salvaguardado.

Art. 24º – A Coordenação e Curadoria do CM, mediante avaliação específica e aprovação da PROEXT, poderá alterar este Regimento.

Art. 25º – Os casos omissos ou dúbios quanto à execução deste Regimento deverão ser discutidos e solucionados em Reunião da Administração Geral do CM.

Art. 26º – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.