

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO ECU/Nº 002/87

O EGRÉGIO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, reunido em sessão plenária realizada no dia 08.05.87, tendo em vista o que consta no processo nº 23070.010352/86-34,

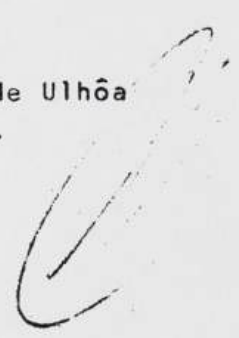
R E S O L V E :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Museu Antropológico da UFG, que com esta é baixado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia 08 de maio de 1987.

Prof. Joel Pimentel de Ulhôa  
- Presidente -





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

REGIMENTO DO MUSEU ANTROPOLÓGICO

TÍTULO I

DO MUSEU: CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

- Art. 1º - O Museu Antropológico é Órgão Suplementar na Universidade Federal de Goiás, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
- Art. 2º - O Museu Antropológico adotará para sua identificação a sigla MA/UFG.
- Art. 3º - O Museu Antropológico reger-se-á pelo presente Regimento e pela legislação pertinente e normas complementares.

CAPÍTULO I - DA CARACTERÍSTICA DO MUSEU

- Art. 4º - O Museu Antropológico Universitário é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, aberta ao público, que se destina à coleta, inventário, documentação, preservação, segurança, exposição e comunicação de seu acervo, mediante desenvolvimento de ação educativo-cultural.
- Art. 5º - O Museu Antropológico se caracteriza, fundamentalmente, por seu caráter dinâmico e pedagógico, que se assegura a eficiência e eficácia de sua operacionalidade, a flexibilidade imprescindível à sua organização interdisciplinar e de intercâmbio cultural.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

- Art. 6º - O Museu Antropológico tem por objetivo fundamental apoiar e desenvolver a pesquisa antropológica interdisciplinar, da qual decorre a coleta do acervo e sua organização, constituindo-se um Centro de Pesquisa Interdisciplinar e Documentação Antropológica, voltada para o estudo do modo de vida do homem na região Centro-Oeste.
- § 1º - O Museu Antropológico oferece oportunidade para aperfeiçoamento profissional nos diversos setores da museologia e áreas afins, integrando-se aos Departamentos de Ensino da Universidade e Instituições Congêneres.
- § 2º - O Museu Antropológico é um campo de estágio para os alunos oriundos dos cursos de graduação e pós-graduação de áreas afins, que participam de planos, programas e projetos específicos, sob a orientação e avaliação de professores, pesquisadores e especialistas responsáveis pelo desenvolvimento das atividades.

### CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO

Art. 7º - O Patrimônio do Museu Antropológico é composto de coleções devidamente inventariadas, de acordo com o perfil e os objetivos definidos, cujo tratamento obedecerá às normas técnicas da museologia científica.

### CAPÍTULO IV - DA MANUTENÇÃO

Art. 8º - O Museu Antropológico será mantido pela dotação que lhe for consignada no orçamento da Universidade.

§ Único - Serão ainda utilizados na manutenção, os recursos oriundos de:

- a) dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas pelo Estado e Município;
- b) renda própria proveniente de convênio e contratos de prestação de serviços;
- c) doações e contribuições a título de subvenções concedidas por autarquias ou quaisquer pessoas físicas e jurídicas ou órgãos públicos;
- d) rendas eventuais.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU

#### CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 9º - A Administração Geral do Museu Antropológico compõe-se de:

- a) Conselho do Museu
- b) Diretoria Geral

#### CAPÍTULO II - DO CONSELHO DO MUSEU E SUA COMPETÊNCIA

##### Seção I - Do Conselho do Museu

Art. 10 - O Museu Antropológico tem como órgão normativo e deliberativo um Conselho constituído pelos seguintes membros:

- a) o Diretor do Museu;
- b) os Coordenadores de Áreas do Museu;
- c) um representante docente do Instituto de Ciências Humanas e Letras, do Instituto de Ciências Biológicas, do Instituto de Química e Geociências, da Faculdade de Educação e do Instituto de Artes, indicados através dos respectivos Conselhos Departamentais;
- d) um representante discente do Instituto de Ciências Humanas e Letras, do Instituto de Ciências Biológicas, do Instituto de Química e Geociências, da Faculdade de Educação e do Instituto de Artes, indicados através dos



respectivos Centros Acadêmicos;

- e) um representante dos funcionários do Museu Antropológico, indicado através de eleição realizada pela categoria, no âmbito do próprio Museu.

§ 1º - O mandato dos Conselheiros representantes das áreas docente, discente e funcionários será de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por um ano.

§ 2º - A substituição temporária ou plena do conselheiro será feita pelo suplente escolhido à época da indicação dos representantes das categorias discente, docente e de funcionários.

Art. 11 - O presidente do Conselho será o Diretor do Museu Antropológico.

#### Seção II - Da Competência do Conselho

Art. 12 - Compete ao Conselho do Museu:

- a) discutir e aprovar o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual do Museu;
- b) discutir e aprovar os planos de pesquisa para expansão das coleções do acervo do Museu;
- c) opinar sobre propostas de doações, legados e aquisições de peças para o acervo cultural;
- d) aprovar cursos, programas de trabalho, incluindo os projetos editorial, de pesquisa, ensino e de especialização de pessoal, apresentados pelas áreas técnico-científicas e de intercâmbio cultural;
- e) opinar sobre propostas de ampliação do quadro de especialistas, concursos para seleção de pessoal, criação e extinção de coordenação e setores do Museu;
- f) discutir, propor e decidir sobre convênio e contratos com outras Instituições, no âmbito de sua competência;
- g) estabelecer taxas a serem cobradas pelos serviços prestados;
- h) aprovar o relatório anual da Diretoria;
- i) pronunciar-se, em grau de recurso, sobre casos de interesse administrativo, científico e cultural que lhe forem submetidos;
- j) normatizar sobre as matérias omissas neste Regimento.

Art. 13 - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros e, para efeito de quorum, será considerada a maioria simples de seus membros.

§ 1º - De cada reunião será lavrada uma ata que será assinada por todos os Conselheiros presentes à sua leitura.

§ 2º - Na ausência do Presidente a sessão será presidida por um

dos Coordenadores de Áreas, indicado, previamente, pelo Diretor do Museu.

Art. 14 - Compete ao Conselheiro:

- a) comparecer às reuniões e participar dos trabalhos do Conselho;
- b) estabelecer ligação entre o Museu e a área por ele representada;
- c) emitir, quando designado relator, parecer fundamentando as questões e expedientes que lhe sejam submetidos;
- d) votar nas deliberações sobre os pareceres dos relatores e sobre as demais matérias da competência do Conselho.

§ Único - Será assegurado ao Conselheiro, para a realização de suas funções junto ao Conselho, a utilização de dez hora de sua carga horária mensal de trabalho, na Universidade.

### CAPÍTULO III - DA DIRETORIA GERAL

#### Seção I - Da Composição

Art. 15 - A Diretoria do Museu Antropológico será exercida por um profissional especializado em Museus Científicos: Antropologia e Museologia, designado pelo Reitor, na forma de Lei.

§ Único - Responderá pela Direção Geral do Museu, nas faltas e impedimentos do seu Titular, os Coordenadores de Áreas do Museu, na seguinte ordem:

- . Coordenador de Antropologia;
- . Coordenador de Museologia;
- . Coordenador de Intercâmbio Cultural.

#### Seção II - Da Competência

Art. 16 - Compete ao Diretor Geral:

- a) convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho do Museu;
- b) cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- c) representar o Museu nos Conselhos Superiores da Universidade e em suas relações com outras instituições externas;
- d) apresentar anualmente, ao Conselho do Museu, o Plano de Ação e Proposta Orçamentária para fins de aprovação;
- e) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Museu;
- f) acompanhar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos no âmbito do Museu;



- g) apresentar ao Conselho do Museu e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação o relatório anual das atividades do Museu;
- h) autorizar a aquisição de peças, seja por compra ou permuta, doação ou legado;
- i) autorizar a exposição e guarda no Museu de peças e documentos de reconhecida importância histórica, científica ou artística, pertencentes a outras instituições ou a particulares;
- j) realizar estudos e manter negociações com a finalidade de estabelecer convênios entre o Museu e outras entidades;
- l) manter intercâmbio permanente com as outras instituições museológicas nacionais e internacionais;
- m) exercer o controle sobre a preservação das áreas internas e externas do Museu;
- n) instituir, organizar e consolidar comissões e/ou grupos de estudos específicos, sempre que se fizer necessário;
- o) verificar, sistematicamente, a situação econômica, financeira e operacional do Museu, podendo, ouvindo o Conselho, determinar a reformulação de Programas de Trabalho e de Planos de Aplicação de Recursos;
- p) ordenar as despesas assinando, juntamente com o Secretário Geral, os documentos contábeis a elas pertinentes;
- q) atuar, junto às várias Unidades e Departamentos de Ensino, a fim de assegurar o alcance dos objetivos comuns estabelecidos em planos, programas e projetos do Museu;
- r) assinar acordos, contratos ou outros instrumentos de interesse do Museu, quando receber da Administração Superior da Universidade delegação para tal fim;
- s) acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários do Museu;
- t) baixar atos voltados para gestão interna, inclusive horários de trabalho;
- u) propor e implementar, após aprovação do Conselho, as modificações que se fizerem necessárias na estrutura organizacional e funcional do Museu;
- v) tomar em caso de emergência as medidas que se fizerem necessárias, "ad referendum" do Conselho do Museu;
- x) realizar outras tarefas correlatas.

DA ESTRUTURA TÉCNICO-CIENTÍFICA E DE INTERCÂMBIO CULTURAL

- Art. 17 - O Museu será constituído por Coordenações ligadas às áreas de Museologia, Antropologia e Intercâmbio Cultural.

CAPÍTULO I - DAS COORDENAÇÕES E SUA COMPETÊNCIA

Seção I - Da Coordenação de Museologia

- Art. 18 - A Coordenação de Museologia abrange os setores de Curadoria e Documentação, Preservação, Conservação e Restauração e Museografia.

- Art. 19 - Compete à Coordenação de Museologia:

- a) apresentar ao Diretor a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- b) articular-se com as demais coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos de pesquisas interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência;
- c) apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudo, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais de áreas afins;
- d) estudar e analisar propostas de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito da Coordenação;
- e) acompanhar e avaliar o andamento de pesquisas, no campo da museologia, propondo a divulgação dos seus resultados utilizando-se de publicações em revistas, livros, jornais, comunicações em jornadas de pesquisadores, sim p ó s i o s, congressos, seminários;
- f) articular-se com as Unidades e Departamentos de Ensino da Universidade, visando a participação de docentes, alu no s e funcionários em projetos de interesse do Museu;
- g) encaminhar, orientar e viabilizar as medidas adequadas à preservação, conservação e restauro das peças do acer vo;
- h) apresentar à Assessoria Técnica os dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária, no âmbito de sua atuação;
- i) providenciar o atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação;
- j) instituir e organizar comissões ou grupos de tarefa com o objetivo de analisar e estabelecer crit é ri o s para aqui



sição de peças para o acervo;

- l) emitir pareceres técnicos sobre peças oferecidas ao Museu;
- m) estabelecer intercâmbio com instituições similares nacionais e estrangeiras, bem como com organismos, direta e indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu.

Art. 20 - Compete ao Setor de Curadoria e Documentação:

- a) efetuar o registro adequado de cada peça componente do acervo do Museu, de forma a permitir o acesso dos pesquisadores às informações disponíveis;
- b) pesquisar o acervo do Museu, de forma a obter o maior número de informações sobre cada peça e sua função no contexto de origem;
- c) manter atualizado o arquivo técnico-descritivo sobre cada uma das peças integrantes do acervo;
- d) promover pesquisas museológicas sobre temas regionais com o intuito de cada vez mais, tornar o Museu abrangente e completo dentro de seu respectivo campo de atuação;
- e) sugerir permuta de duplicatas consideradas desnecessárias e de objetos ou documentos que não estejam relacionados com os objetivos do Museu;
- f) indicar a necessidade eventual de restauração de peças do acervo;
- g) exercer o controle sobre o sistema de empréstimo e permuta de peças do Museu;
- h) exercer o controle sobre a reprodução quer por fotografia ou qualquer outro processo, de objetos ou documentos do Museu, desde que não acarrete dano ou qualquer inconveniente;
- i) manter atualizado um arquivo de referência de peças e coleções susceptíveis de serem a integrar o acervo ou a figurarem em exposições especiais;
- j) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- l) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação;
- m) atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;
- n) apresentar propostas de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos e profissionais em áreas afins;

o) realizar outras atividades correlatas.

Art. 21 - Compete ao Setor de Preservação, Conservação e Restauro:

- a) coordenar as atividades relativas à conservação e restauro do acervo;
- b) estabelecer o programa de preservação, apresentando-o ao Diretor para aprovação;
- c) prestar assistência técnica em assuntos relacionados ao seu campo de atuação, através de diagnósticos sobre peças a serem adquiridas, propostas de tratamento, relatórios de restauros, laudos técnicos e outros instrumentos técnicos específicos;
- d) manter em bom estado de conservação as peças constituintes do acervo;
- e) atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;
- f) orientar, promover e difundir a prática das técnicas de conservação, objetivando preservar os bens culturais;
- g) sugerir técnicas adequadas de conservação face aos ataques de agentes físicos, químicos e biológicos a que o acervo está exposto;
- h) sugerir cuidados especiais de manutenção de peças restauradas;
- i) manter atualizado um arquivo com "dossier" das peças pertencentes ao Museu, sob o aspecto de conservação;
- j) propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- l) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- m) apresentar à Coordenação os dados necessários do planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação;
- n) realizar outras atividades correlatas.

Art. 22 - Compete ao Setor de Museografia:

- a) pesquisar o acervo tendo como base temas sugeridos por outros Setores ou Departamentos de Ensino para montagem de exposições;
- b) elaborar projetos museográficos para as exposições semi-permanentes, temporárias e itinerantes, dentro ou fora da Universidade, abrangendo o mobiliário museográfico: painéis, vitrines, módulos e display;
- c) elaborar projeto gráfico para as exposições tais como: catálogos, cartazes, convites e impressos em geral;



- d) manter atualizado o catálogo do Museu;
- e) avaliar o local das exposições, observando a iluminação, segurança, condições climáticas e conservação do material;
- f) determinar os períodos de duração das exposições;
- g) controlar e supervisionar os serviços de montagem e desmontagem das exposições;
- h) dimensionar e controlar a composição do material ilustrativo das exposições, tais como: fotografias, legendas, mapas e gráficos;
- i) determinar as medidas adequadas à manutenção do mobiliário utilizado nas exposições;
- j) organizar, coletar e adquirir material necessário à montagem de cada exposição;
- l) determinar os suportes para o material gráfico das exposições, através de projeto de placas de sinalização, bem como a escolha do mobiliário para cada exposição;
- m) propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- n) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- o) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento, participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- p) realizar outras atividades correlatas.

#### Seção II - Da Coordenação de Antropologia

Art. 23 - A Coordenação de Antropologia abrange os Setores de Antropologia Biológica, Arqueologia, Etnolinguística, Etnologia e Etnohistória.

Art. 24 - Compete à Coordenação de Antropologia:

- a) apresentar ao Diretor a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- b) articular-se com as demais Coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos de pesquisas interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência;
- c) apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudo, com vistas ao aperfeiçoamento de pro-



fessores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;

- d) estudar e analisar propostas de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito da Coordenação;
- e) acompanhar e avaliar o andamento de pesquisas, relacionadas ao seu campo específico, propondo a divulgação dos seus resultados, utilizando-se de publicações em revistas, livros, jornais, comunicações em jornadas de pesquisadores, simpósios, congressos e seminários;
- f) articular-se com as Unidades e Departamentos de Ensino da Universidade, visando a participação de docentes, alunos e funcionários em projetos de interesse do Museu;
- g) apresentar à Assessoria Técnica os dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da proposta orçamentária, no âmbito de sua atuação;
- h) providenciar o atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação;
- i) estabelecer intercâmbio com outras instituições similares nacionais e internacionais, bem como com organismos direta ou indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu;
- j) realizar outras atividades correlatas.

Art. 25 - Compete ao Setor de Antropologia Biológica:

- a) desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a Antropologia Biológica;
- b) desenvolver estudos de populações em caráter interdisciplinar;
- c) apresentar propostas de cursos, seminários, palestras e encontros, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- d) orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do setor;
- e) organizar documentação específica relativas às pesquisas realizadas;
- f) manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, bem como com organismos direta e indiretamente ligados às áreas de interesse do setor;
- g) divulgar resultados de pesquisas;
- h) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- i) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades

desenvolvidas;

j) realizar outras atividades correlatas.

Art. 26 - Compete ao Setor de Arqueologia:

- a) promover pesquisas de campo visando a identificação das áreas ocupadas por grupos pré-históricos e históricos, na área de atuação da UFG;
- b) identificar as áreas culturais dos diferentes grupos pré-históricos pesquisados;
- c) efetuar o levantamento das áreas de ocorrência com "Pinturas Rupestres";
- d) promover escavações arqueológicas com o intuito de localizar, estudar e classificar os remanescentes materiais e culturais pré-históricos;
- e) promover a coleta sistemática de material arqueológico para estudo e posterior encaminhamento para exposição, enriquecendo, desta forma o acervo;
- f) ampliar o acervo arqueológico relacionado com o "Homem Pré-Histórico", através de permutas e pesquisas;
- g) estudar e classificar detalhadamente o acervo arqueológico coletado;
- h) apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudos, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- i) fornecer, quando solicitado, parecer técnico sobre peças referentes ao seu campo de atuação;
- j) orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do setor;
- l) prestar assistência técnica em assuntos relacionados com o campo de suas atividades, através da orientação da restauração de reconstituição de peças e monumentos previamente estudados;
- m) manter intercâmbio com instituições similares nacionais e internacionais, bem como com organismos direta ou indiretamente ligados às áreas de interesse do Setor;
- n) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- o) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- p) realizar outras atividades correlatas.

Art. 27 - Compete ao Setor de Etnolinguística:



- a) desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em Linguística Antropológica, especialmente das línguas indígenas, língua portuguesa e língua africana, em caráter interdisciplinar;
- b) desenvolver projetos e atividades específicas;
- c) apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, na lestras, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- d) orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do Setor;
- e) organizar documentação específica;
- f) manter intercâmbio com instituições similares nacionais e internacionais, bem como com organismos direta e indiretamente ligados à áreas de interesse do Setor;
- g) divulgar resultados de pesquisas;
- h) fornecer subsídio à Área de Museologia e aos demais setores do Museu, para assegurar a interface de programas e projetos afins;
- i) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação;
- j) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- l) executar outras atividades correlatas.

Art. 28 - Compete ao Setor de Etnologia:

- a) desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em Etnologia - etnias: indígenas, negras e imigrantes, de caráter interdisciplinar;
- b) desenvolver projetos e atividades específicas;
- c) propor a realização de cursos, seminários, encontros e palestras, assumindo a coordenação dos temas relacionados com o campo da Etnologia;
- d) orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do Setor;
- e) organizar documentação específica;
- f) manter intercâmbio com instituições similares nacionais, bem como com organismos direta e indiretamente ligados às áreas de interesse do Setor;
- g) divulgar resultados de pesquisas;
- h) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento



mento da programação anual, no âmbito de sua atuação;

- i) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- j) realizar outras atividades correlatas.

Art. 29 - Compete ao Setor de Etnohistória:

- a) desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em Etnohistória e étnicos a partir da tradição oral e de dados arqueológicos e lingüísticos recolhidos;
- b) desenvolver projetos e atividades específicas;
- c) propor a realização de cursos, estágios, seminários, palestras, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- d) orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do Setor;
- e) organizar documentação específica;
- f) manter intercâmbio com instituições similares nacionais, bem como com organismos direta e indiretamente ligados às áreas de interesse do Setor;
- g) divulgar resultados de pesquisas;
- h) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- i) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- j) realizar outras atividades correlatas.

Seção III - Da Coordenação de Intercâmbio Cultural

Art. 30 - A Coordenação de Intercâmbio Cultural abrange os setores Educativo-Cultural, Estágio, Biblioteca, Publicação e Divulgação e de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 31 - Compete à Coordenação de Intercâmbio Cultural:

- a) apresentar ao Diretor a programação e relatórios anuais das atividades propostas/desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria;
- b) articular-se com as demais Coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos, de pesquisas interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência;
- c) promover e executar atividades educativo-museológicas, procurando tornar acessíveis aos mais variados segmentos sociais o patrimônio cultural do Museu;
- d) elaborar e divulgar material de natureza didático-informativo adequado ao nível do público visitante;

- e) realizar cursos de extensão universitária ou de aperfeiçoamento/especialização com seminários, estágios, com a finalidade de preparar recursos humanos em áreas de estudo de interesse do Museu;
- f) articular-se com as escolas de todos os níveis, a fim de colocar o aluno em contato com os testemunhos materiais da cultura brasileira;
- g) manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com os Departamentos de Ensino da Universidade para fins de divulgação dos resultados alcançados nos diferentes programas ou projetos;
- h) manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com museus e outras instituições similares nacionais e estrangeiras, bem como com outros organismos direta ou indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu;
- i) realizar outras atividades correlatas.

Art. 32 - Compete ao Setor Educativo-Cultural:

- a) manter intercâmbio cultural entre os diversos setores do Museu, bem como com outros museus regionais, nacionais e internacionais;
- b) promover intercâmbio cultural entre diversos estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus do Estado, com a finalidade de fortalecer a ação educativa do Museu;
- c) orientar o pessoal da Recepção para que as atividades educativo-museológicas alcancem um ótimo desempenho;
- d) promover a interação entre o Museu e a Comunidade;
- e) dispensar, de acordo com o seu campo de atividade e sempre que possível, assistência educacional-museológicas ao público visitante;
- f) desenvolver atividades com o fim de alertar o público em geral sobre a necessidade de se preservar o patrimônio cultural;
- g) programar e coordenar atividades educativo-museológicas de modo a levar o público a apreender as diversas mensagens contidas em cada peça do acervo;
- h) elaborar roteiros para visitas guiadas ao Museu;
- i) exercer o controle sobre a qualidade do atendimento dispensado ao público visitante e realizar o levantamento mensal de visitantes;
- j) participar da seleção do material didático-informativo de interesse para a divulgação do Museu;
- l) promover pesquisas junto à comunidade em geral e ao público visitante em particular, com vistas a suprir



formas de atualização, que venham cada vez mais responder aos anseios da população;

- m) apresentar propostas de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- n) orientar e coordenar o sistema de avaliação de visitas;
- o) sugerir alterações nas exposições face às conclusões obtidas pelo sistema de avaliação;
- p) sugerir exposições semi-permanentes, temporárias e itinerantes, relacionadas com o Museu;
- q) divulgar o acervo museológico e os resultados de pesquisas realizadas pela Universidade;
- r) atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;
- s) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- t) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- u) realizar outras atividades correlatas.

Art. 33 - Compete ao Setor de Estágio:

- a) colaborar prioritariamente, com a iniciação científica dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação em Ciências, Letras, Geografia, História, Biblioteconomia, Comunicação Social, Artes e outros cursos afins;
- b) criar condições para que o estagiário possa compor equipes de projetos, participar de palestras, seminários, grupos de estudo, cursos e, também, aplicar os conhecimentos antropológicos ao patrimônio cultural, em casa de cultura, museus, bibliotecas, arquivos e outras instituições similares;
- c) abrir espaços para que o estudante universitário participe dos momentos de planejamento, desenvolvimento ou etapas de pesquisas, conclusão ou resultados parciais, bem como de levantamentos bibliográficos, como forma de abordagem metodológica e teórica de diferentes campos de estudo;
- d) fornecer todos os dados necessários a fim de que o estudante universitário compreenda a natureza e os objetivos dos projetos de ensino e pesquisa, em cujo processo encontram-se envolvidos: pesquisadores, informantes, alunos e professores;





- e) favorecer à comunidade universitária, acesso à exposição e resultados de estudos e pesquisas, com objetivos materiais representativos das comunidades estudadas;
- f) proporcionar atualização de conhecimentos sócio-culturais a ex-alunos e profissionais que atuam na área de educação e cultura;
- g) divulgar, junto à comunidade universitária, os programas ou projetos que envolvam a participação de estagiários;
- h) manter atualizado o cadastro do estagiário, bem como o registro das atividades por ele desempenhadas, para fins de integralização curricular, consoante às normas vigentes;
- i) possibilitar a formação humanística, crítica e reflexiva ao aluno estagiário, utilizando-se o acervo do Museu como um instrumento complementar à prática educativa;
- j) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- l) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- m) realizar outras atividades correlatas.

Art. 34 - Compete ao Setor de Biblioteca:

- a) adquirir, receber, organizar, classificar, guardar e promover a utilização de todo material bibliográfico necessário aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão propostos e desenvolvidos no âmbito do Museu;
- b) manter intercâmbio com instituições similares, bem como com organismos direta ou indiretamente relacionados aos objetivos do Museu;
- c) oferecer, para consulta interna, serviços bibliográficos e de informações aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação, oferecidos pela UFR e outras instituições;
- d) abrir seu espaço como campo de estágio para o curso de Bibliotecnomia;
- e) permutar publicações do Museu com as instituições culturais nacionais e estrangeiras;
- f) zelar pela conservação do material bibliográfico sob sua guarda;
- g) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação a-

nual do Museu;

- h) preparar relatório **semestral** e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- i) realizar outras atividades correlatas.

**Art. 35 - Compete ao Setor de Publicação e Divulgação:**

- a) definir, elaborar e apresentar aos **órgãos** competentes o material de divulgação do Museu;
- b) articular-se com os demais setores do Museu em sua **pro**gramação de exposições e outras realizações culturais;
- c) propiciar ao público visitante a aquisição do material cultural e educativo;
- d) organizar e manter atualizado o catálogo de **publica**ções, com a colaboração dos demais setores;
- e) receber, estocar, controlar e distribuir publicações, cartazes, boletins, prospectos e outros documentos de divulgação;
- f) providenciar a expedição das edições do Museu e renovar o estoque sempre que necessário;
- g) preparar e normalizar os originais aprovados para **publi**cação;
- h) acompanhar todas as etapas de trabalho relativos à **edi**ção das publicações do Museu;
- i) permutar publicações do Museu com as instituições nacionais e estrangeiras, bem como remetê-las aos particulares que as solicitarem;
- j) apresentar à Coordenação os dados necessários ao **plane**jamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- l) preparar relatórios **semestral** e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- m) realizar outras tarefas correlatas.

**Art. 36 - Compete ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos:**

- a) promover cursos de especialização, aperfeiçoamento e de extensão universitária sobre assuntos ligados à **es**pecialização do Museu, como forma de apoio aos **Departa**mentos de Ensino e comunidade em geral;
- b) propiciar o aperfeiçoamento científico e cultural do pessoal do Museu e de profissionais atuantes em **órgãos** similares;
- c) desenvolver seminários, palestras, conferências dentro dos campos específicos da área de Museologia;
- d) desenvolver programas especiais com o objetivo de **capa**citar professores da rede de ensino de 1º e 2º graus;



- Como agentes multiplicadores da ação educativa do Museu;
- e) articular-se com outras instituições similares, com vistas a ampliar as oportunidades de acesso dos pesquisadores, professores e alunos da Universidade, bem como dos especialistas do Museu aos programas e projetos de capacitação de recursos humanos por elas desenvolvidos;
  - f) apresentar à Coordenação os dados necessários ao detalhamento da programação anual do Museu;
  - g) manter atualizado o cadastro de cursos, seminários, palestras e conferências realizados;
  - h) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
  - i) realizar outras tarefas correlatas.

Art. 37 - Integra a Coordenação de Intercâmbio Cultural uma Comissão Editorial constituída por um representante de cada Coordenação e um representante da Assessoria Técnica, designados pelo Diretor do Museu.

§ 1º - A critério do Diretor do Museu, convidados especiais poderão integrar a Comissão Editorial.

§ 2º - O mandato dos membros da Comissão Editorial é de dois anos, sendo permitida a sua recondução por mais um ano.

Art. 38 - A Comissão Editorial terá um Coordenador escolhido pelos seus membros.

Art. 39 - Compete à Comissão Editorial:

- a) estabelecer a política de publicação do Museu;
- b) aprovar os trabalhos submetidos para publicação;
- c) opinar sobre casos que tratem da publicação de trabalhos controversos ou que tenham sido objeto de recursos;
- d) apresentar aos órgãos responsáveis pela editoração, as obras de autores e pesquisadores do Museu ou de outros autores que tratam de assunto relacionado à área de Museologia;
- e) assessorar o pessoal do Setor de Publicação e Divulgação no encaminhamento e acompanhamento das obras aprovadas.

#### TÍTULO IV

##### DA ESTRUTURA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 40 - A Diretoria Geral do Museu contará com uma Assessoria Técnica e uma Secretaria Geral, encarregadas da execução dos serviços de natureza técnica e administrativa do Museu.

CAPÍTULO I - Da Assessoria Técnica e sua Competência

Art. 41 - Compete à Assessoria Técnica:

- a) assessorar o Diretor nos assuntos técnicos e operacionais concernentes às diversas atividades do Museu;
- b) coordenar as atividades de planejamento, no âmbito do Museu, compatibilizando-se os planos apresentados pelos diversos Setores e Departamentos de Ensino da Universidade;
- c) elaborar e discutir projeto de regimento, manuais de serviços, normas, resoluções e documentos congêneres, a serem encaminhados ao Conselho do Museu para aprovação;
- d) assessorar o Conselho do Museu na formulação de instrumentos políticos normativos, diretrizes e orientações técnicas e operacionais a serem adotados;
- e) analisar as práticas destinadas à sistematização dos procedimentos de cada órgão subordinado à Diretoria Geral;
- f) coordenar, analisar, consolidar e avaliar as informações coligidas junto aos órgãos subordinados à Direção, para fins de planejamento;
- g) prestar assessoria técnica aos órgãos subordinados à Direção Geral para planificação dos sistemas de registros e informações necessárias ao controle de suas atividades;
- h) assessorar a Secretaria Geral no encaminhamento de processos de aplicação de recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente;
- i) coordenar a elaboração das propostas parciais e globais na composição do orçamento global anual;
- j) promover articulações para obtenção de recursos e meios, visando atender às exigências técnicas, dos órgãos financiadores;
- l) orientar a elaboração de relatórios e outros instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos;
- m) promover estudos com o objetivo de obter eficiência e eficácia do Museu;
- n) instruir e informar processos no âmbito de sua atribuição;
- o) coordenar a elaboração do relatório semestral e/ou anual das atividades globais desenvolvidas no âmbito do Museu;
- p) realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II - Da Secretaria Geral e sua Competência



Art. 42 - Compete à Secretaria Geral:

- a) receber e distribuir a correspondência do Museu;
- b) conhecer e dar conhecimento das normas e instruções superiores, aos funcionários;
- c) manter e controlar o estoque de material de consumo;
- d) exercer o controle do estado de conservação do material permanente;
- e) verificar a frequência dos funcionários;
- f) estabelecer a escala de plantões;
- g) fazer a escala de férias;
- h) realizar serviços de datilografia, mecanografia, reprografia e outros serviços similares;
- i) manter atualizada a correspondência do Museu;
- j) manter um arquivo administrativo dos documentos recebidos e expedidos pelo Museu;
- l) receber e enviar a programação, projetos e relatórios para os setores competentes;
- m) assinar em conjunto com o Diretor do Museu, cheques, ordens de pagamentos e outros documentos correlatos, na forma da legislação vigente;
- n) contabilizar e prestar conta dos recursos financeiros aplicados;
- o) manter atualizado o cadastro de endereçamento postal de instituições museológicas e congêneres;
- p) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- q) realizar outras atividades correlatas.

Art. 43 - Integrado à Secretaria Geral, o Setor de Manutenção e Segurança será responsável pelo desenvolvimento dos seguintes encargos:

- a) dirigir e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção das salas de exposição;
- b) manter a segurança física do prédio e de suas coleções;
- c) colaborar com a execução dos serviços de montagem e desmontagem de exposições temporários e semi-permanentes ou de longa duração, internas e externas do Museu;
- d) zelar pela manutenção das máquinas, mobiliário administrativo e das salas de administração;
- e) exercer o controle do bom funcionamento e solicitar reparos em fechaduras, condicionadores de ar, pinturas das paredes e vitrines e consertos em geral;
- f) hastear e arriar bandeiras estadual, nacional e da Uni-



- versidade;
- g) cuidar das plantas ornamentais, bem como da ornamentação geral do Museu;
- h) executar os serviços de embalagem e desembalagem de peças em trânsito;
- i) zelar pela manutenção das instalações elétricas das salas administrativas e do Museu;
- j) realizar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO V

### DO QUADRO DE PESSOAL DO MUSEU

- Art. 44 - O quadro de funcionários do Museu será definido e ampliado pela autoridade de tutela, de acordo com os objetivos estabelecidos, a dimensão de seu acervo e a complexidade de suas funções, com anuência do Conselho do Museu.
- § Único - O quadro de pessoal do Museu deverá prever para o seu bom desempenho, a contratação de especialistas das áreas afins, tais como: museólogos, antropólogos, sociólogos, etnólogos, arqueólogos, restauradores, químicos, historiadores, lingüistas, dentre outros.
- Art. 45 - A direção Geral será exercida por profissional de nível superior, formado em curso de natureza afim aos objetivos do Museu, preferencialmente, na área de Museologia e Antropologia.
- § Único - A designação do Diretor Geral do Museu será de responsabilidade do Reitor, ouvido o Conselho do Museu, mediante cumprimentos dos aspectos legais vigentes.
- Art. 46 - As Coordenações de Áreas serão exercidas, preferencialmente, por especialistas ou docentes formados em cursos afins aos objetivos do Museu, designados pelo Diretor Geral, após consultado o Conselho do Museu.
- § Único - A Coordenação de Museologia será exercida sempre por um museólogo.
- Art. 47 - Os docentes, pesquisadores e especialistas vinculados às áreas de ensino, pesquisa e extensão terão autonomia na escolha de seu campo de atuação, respeitadas as limitações de correntes da área de atividade do Museu e de seus recursos materiais e financeiros.
- § Único - Os docentes em exercício no Museu, lotados nos Departamentos das Unidades de Ensino da UFG, terão sua carga horária

de trabalho distribuídas de modo a assegurar o pleno desenvolvimento do Plano de Ação do Museu, podendo, inclusive, a critério do Departamento e anuência do Conselho do Museu, prestarem serviços em regime integral e ou de dedicação exclusiva.

Art. 48 - O Museu receberá alunos estagiários, voluntários ou bolsistas, portadores ou não de diploma de curso superior.

§ Único - O Museu oferecerá oportunidades de estágios aos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação, desde que, tenham cumprido, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do respectivo plano de curso.

Art. 49 - O Museu deverá contar com pessoal técnico e administrativo, de nível superior e médio, para o exercício de funções relativas ao planejamento, execução e avaliação orçamentária, contabilidade, pessoal, material e patrimônio, segurança e manutenção, serviços gerais, em consonância às normas e instruções emanadas da Direção Geral.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais:

Art. 50 - O acervo do Museu será colocado à disposição de pesquisadores, docentes e especialistas de outras instituições previamente cadastradas e aprovadas pelo Conselho do Museu, respeitados os dispositivos e normas de preservação e segurança do acervo.

§ Único - As peças que compõem o acervo, bem como toda a documentação, não poderão ser retiradas do Museu, sem autorização expressa da Diretoria Geral.

Art. 51 - A divulgação de notícias à imprensa é privativa da Coordenação de Intercâmbio Cultural e será liberada expressamente pelo Coordenador.

Art. 52 - O Diretor do Museu, mediante avaliação específica e aprovação do Conselho, poderá alterar este Regimento, desde que as modificações não impliquem em aumento de custos operacionais.

Art. 53 - Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho do Museu.

#### CAPÍTULO II - Das disposições Transitórias

Art. 54 - Caberá ao Diretor Geral do Museu encaminhar ao Egrégio Con

selho Universitário, a presente proposta de Regimento Interno para fins de análise e aprovação.

Art. 55 - No prazo de 180 dias, a contar da publicação deste Regimento, a Direção Geral deverá tomar todas as providências cabíveis à implantação da estrutura organizacional prevista, configurada no organograma anexo.

Art. 56 - Este Regimento estrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.





ESTRUTURA DO MUSEU ANTROPOLÓGICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

