

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

MUSEU ANTROPOLOGICO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO V

DA AQUISIÇÃO DO ACERVO

CAPÍTULO I - DAS FORMAS DE AQUISIÇÃO

Art. - As formas de aquisição do acervo do Museu Antropológico são as seguintes:

- a) Coleta de Campo;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Permuta;
- e) Compra.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS PARA SE EFETIVAR A AQUISIÇÃO

Art. Na coleta de campo o pesquisador ou coletor deverá comprovar a posse do objeto ou espécimen, mediante o preenchimento do diário do coletor e/ou dos fichários do terreno.

Parágrafo Único - O coletor deverá também etiquetar a peça ou espécimen, bem como colocar o número provisório referencial da coleta, para posterior documentação.

Art. No caso da doação, para cada peça ou espécimen doado existirá em Termo de Doação, onde constarão os dados de identificação daquilo que está sendo doado e as condições em que a doação está se efetivando.

Parágrafo Único - O Termo de Doação deverá ser feito em duas vias, sendo o original arquivado na pasta de documentação e a segunda via enviada ao doador, servindo como recibo de doação.

Art. Ao receber algum legado, objeto ou espécimen, a Direção do Museu Antropológico deverá observar toda documentação, também no concernente à posse e procedência, para posterior documentação.

Art. Na permuta, para cada peça ou espécimen permutado existirá um Termo de Permuta, onde constará a descrição do que está sendo trocado e as condições em a troca está se efetivando.

Parágrafo Único - o Termo de Permuta será feito em duas vias, ficando uma arquivada no arquivo de peças ou espécimens e a outra ficará com o segundo permutante.

Art. A aquisição por compra será feita através da Diretoria do Museu Antropológico, após a aprovação do Conselho do Museu.

§ 1º A documentação necessária para se efetivar a compra é a seguinte:

- a) Empenho;
- b) Nota Fiscal ou equivalente;
- c) Recibo.

§ 2º Os documentos relativos à compra serão guardados no arquivo de peças ou espécimens.



2

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
MUSEU ANTROPOLÓGICO
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO VI

DO EMPRÉSTIMO

CAPÍTULO I - DA SOLICITAÇÃO

Art. - A solicitação de empréstimo de peças do acervo, equipamentos, materiais fotográfico, fonográfico e audio visual deve ser feita por escrito, dirigida ao Diretor do Museu Antropológico.

§ 1º - A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 dias da data do empréstimo.

§ 2º - O comodatário deverá entregar junto com a solicitação um Relatório de Informações preenchido, devendo constar a situação ambiental do local onde os objetos ou espécimens vão ficar, tais como: iluminação, ventilação, segurança, umidade, etc.

Art. - Antes de se efetivar o empréstimo, as instalações do museu ou instituição comodataria deverão ser inspecionadas por um membro da equipe do Museu Antropológico, devendo este observar se as condições do local onde os objetos ou espécimens, ao serem emprestados, vão ficar encontram-se adequadas no concernente à segurança e conservação.

Parágrafo Único - Todos os custos decorrentes da inspeção ficarão sob o encargo do comodatário.

CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES PARA EMPRÉSTIMO

Art. - Os empréstimos somente serão concedidos para museus ou instituições afins, com finalidade de exposições e estudo.

Art. - Peças ou espécimens raros, frágeis e em mau estado de conservação não poderão ser emprestados.

Art. - Nos empréstimos feitos para exposições itinerantes o Museu Antropológico deverá supervisionar e aprovar toda a área de percurso das mesmas.

CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES DO COMODATÁRIO

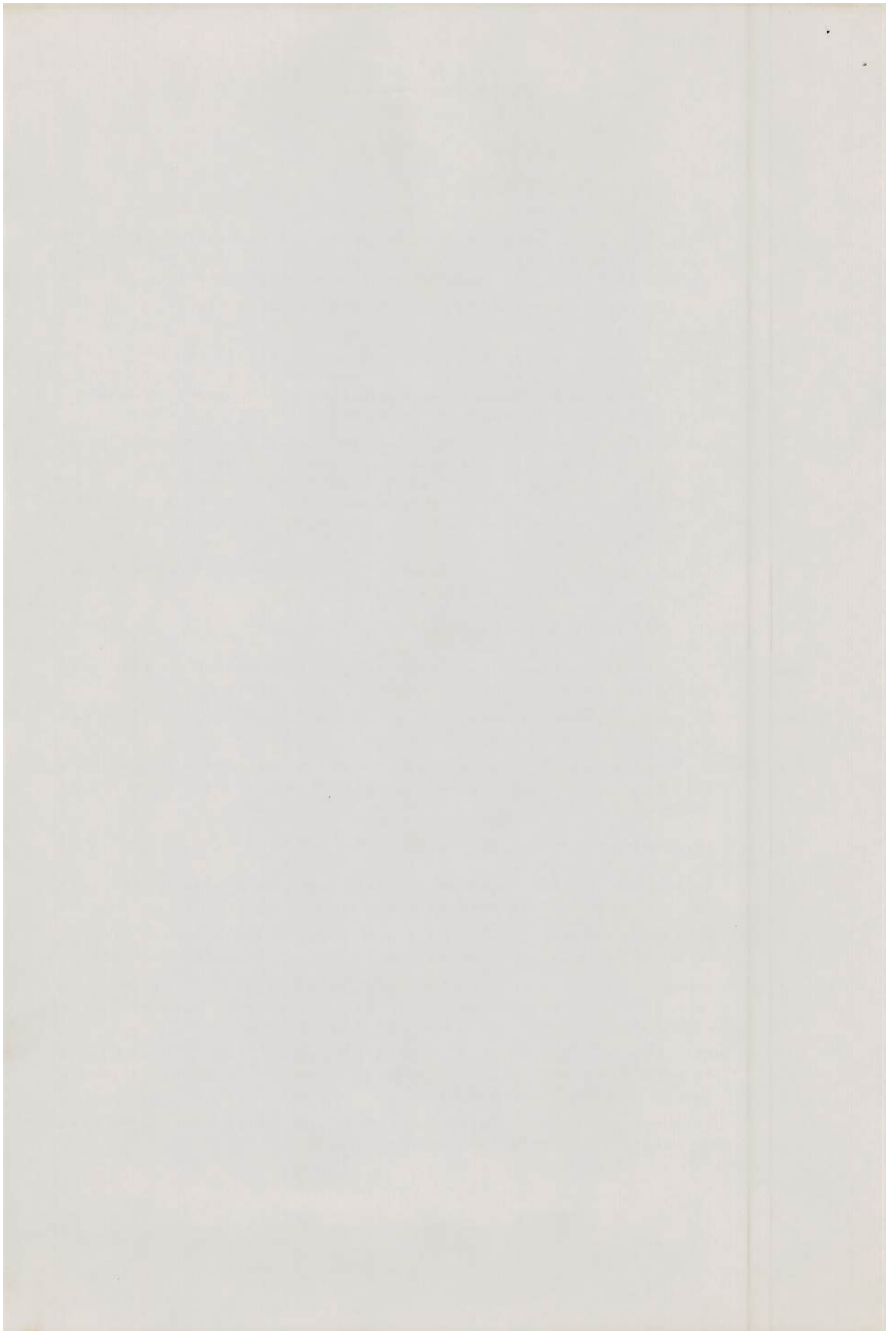
Art. - No momento da efetivação do empréstimo o comodatário deverá pagar o seguro de cada peça ou espécimen!

Parágrafo Único - O valor do seguro será estipulado pelo Diretor do Museu Antropológico, após a aprovação do Conselho do Museu.

Art. - Todos os custos decorrentes do empréstimo, tais como: transporte, embalagem e preparação dos objetos ou espécimens para viagem e exposições, ficarão sob o encargo do comodatário.

Art. - Caso haja qualquer tipo de destruição, perda ou dano dos objetos ou espécimens emprestados o comodatário deverá comunicar imediatamente o Museu Antropológico.

Parágrafo Único - Junto com o comunicado o comodatário mandará um relatório substanciado sobre o ocorrido.



CAPÍTULO IV - DOS PRAZOS

- Art. - Quando do término do prazo do contrato de empréstimo, dependendo da necessidade do comodatário e da possibilidade do Museu Antropológico, o mesmo poderá ser prorrogado.
- § 1º - O pedido de prorrogação deverá ser feito por escrito, dirigido ao Diretor do Museu Antropológico, no mínimo, quando estiver faltando 30 dias para o término do prazo do empréstimo.
- § 2º - O referido pedido deverá ser submetido ao Conselho do Museu e somente após parecer favorável deste será possível efetivar a prorrogação.
- Art. - Nos empréstimos feitos com duração superior a três meses o museu ou instituição comodataria será inspecionada periodicamente.
- Parágrafo Único - Os dados da inspeção constarão do Relatório sobre Empréstimo.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

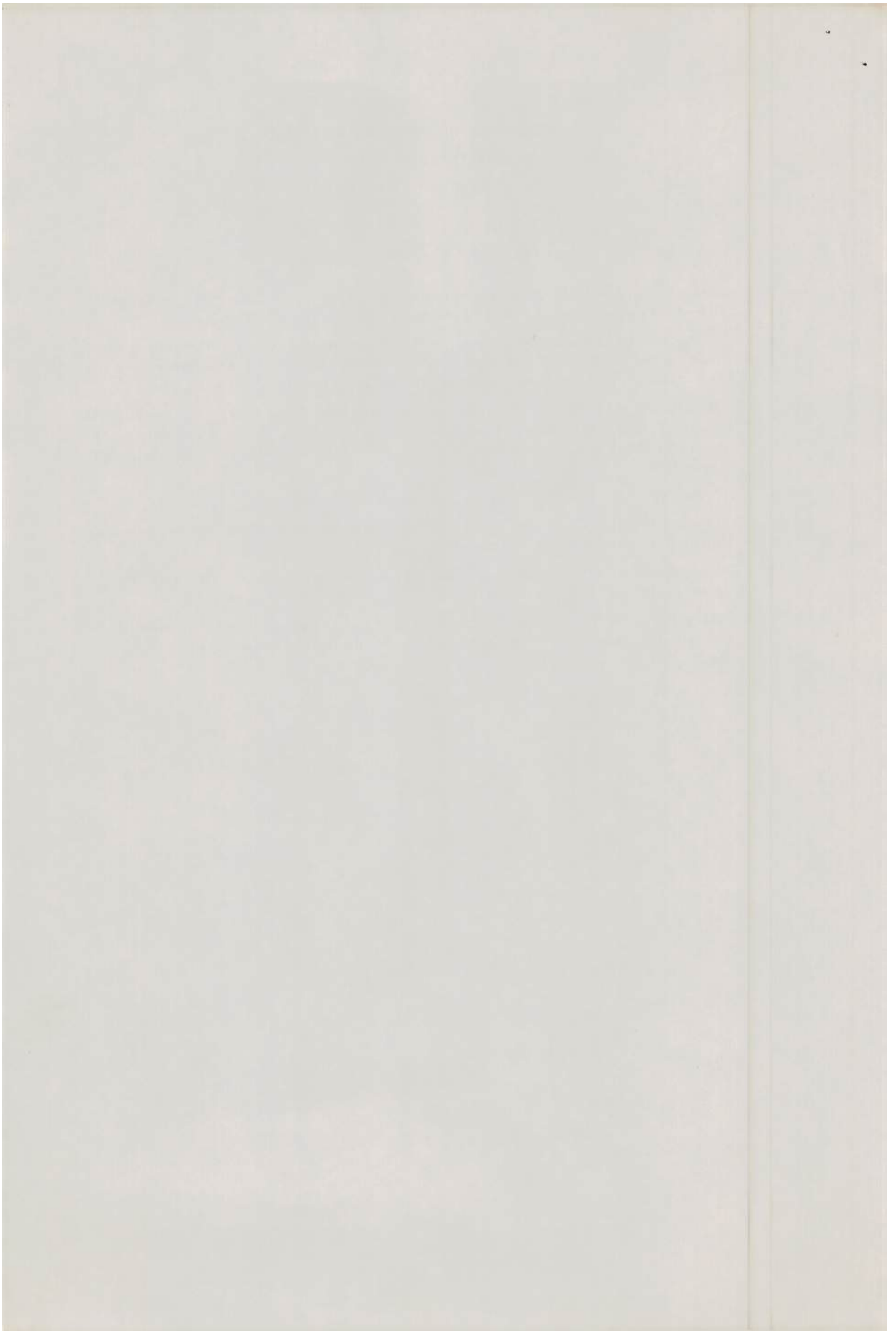
- Art. - Toda documentação de empréstimo deverá ser preenchida em três vias, sendo sempre uma para o comodatário e as outras duas ficarão arquivadas nos arquivos de peças ou espécimens e de empréstimo.
- Art. - O comodatário dará ciência do estado de conservação dos objetos ou espécimens imediatamente antes do empréstimo, através da ficha de conservação.
- Parágrafo Único - A ficha de conservação será assinada tanto pelo comodatário quanto pelo Diretor do Museu Antropológico.
- Art. - A reprodução, por qualquer meio, dos objetos ou espécimens emprestados somente será possível mediante autorização expressa do Diretor do Museu Antropológico.
- Art. - Os objetos ou espécimens emprestados serão embalados, tanto na ida quanto na volta, de acordo com as instruções do Museu Antropológico.
- Art. - O Museu Antropológico dispensará aos objetos ou espécimens deixados temporariamente sob sua custódia os mesmos cuidados dispensados àqueles pertencentes ao seu acervo.
- Parágrafo Único - Também neste caso, o Museu Antropológico não poderá receber objetos ou espécimens que não tenham comprovação de origem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
MUSEU ANTROPOLÓGICO
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO VII
DA VISITAÇÃO ÀS EXPOSIÇÕES

- Art. - As exposições do Museu Antropológico estarão abertas ao público de terça a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas.
 - Art. - Para a visita em grupo, o interessado deverá entrar em contato com o Museu Antropológico, no mínimo, com antecedência de 15 dias, para estabelecer o dia e a hora da visita.
 - Art. - O número máximo de visitantes permitido, por vez, nas salas de exposições, quando crianças e adolescentes, é de 15 (quinze); quando adultos, o número máximo permitido, por vez, é de 20 (vinte).
 - Art. - Não é permitido fumar nas salas de exposições.
 - Art. - Não é permitida a entrada, nas salas de exposições, de pessoas portando alimentos e bebidas.
 - Art. - Não permitida a entrada, nas salas de exposições, de pessoas portando bolsas ou sacolas.
- Parágrafo Único - Os pertences dos visitantes deverão ser deixados no guarda-volume, localizado no hall de entrada.



ESTE ARTIGO É PARA SER ADITADO NAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIMENTO:

- Art. - O acervo somente poderá ser fotografado ou filmado quando o interessado tiver comprovada participação em instituição afim e for portador de projeto ou plano de trabalho que justifique esta pretensão.
- § 1º - No caso previsto no caput deste artigo, o interessado deverá encaminhar uma solicitação à Direção do Museu Antropológico, com antecedência mínima de 15 dias, apresentando cópia do projeto e comprovação de vínculo institucional.
- § 2º - Somente após a análise e parecer favorável, a autorização será dada pelo Conselho do Museu.

