

**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,

**RESOLVE:**

**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 Ulhôa  
- Presidente -

MBC - 000  
Confere com o original  
Em 15/01/2007  
*[Assinatura]*  
Venêcia Barbosa da Silva Cardoso  
Sec. dos Orgãos Colegiados Superiores

The first part of the report is devoted to a general  
 description of the project and its objectives. It  
 is followed by a detailed account of the work  
 done during the period covered by the report.  
 The results of the work are then presented and  
 discussed. Finally, the conclusions are drawn and  
 the work is summarized.



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**

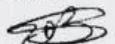
- Art. 4º** - O Museu Antropológico Universitário é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, aberta ao público, que se destina à coleta, inventário, documentação, preservação, segurança, exposição e comunicação de seu acervo, mediante desenvolvimento de ação educativo-cultural.
- Art. 5º** - 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 física e jurídica 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.





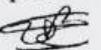
## Seção II - Da Competência do Conselho

- Art. 12** - Compete ao Conselho do Museu:
- discutir e aprovar o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual do Museu;
  - discutir e aprovar os planos de pesquisa para expansão das coleções do acervo do Museu;
  - opinar sobre proposta de doações, legados e aquisições de peças para o acervo cultural;
  - aprovar cursos, programas de trabalho, incluindo os projetos editoriais, de pesquisa, ensino e de especialização de pessoal, apresentados pelas áreas técnico-científicas e de intercâmbio cultural;
  - opinar sobre propostas de ampliação do quadro de especialistas, concursos para seleção de pessoal, criação e extinção de coordenação e setores do Museu;
  - discutir, propor e decidir sobre convênio e contratos com outras Instituições, no âmbito de sua competência;
  - estabelecer taxas a serem cobradas pelos serviços prestados;
  - aprovar o relatório anual da Diretoria;
  - pronunciar-se em grau de recurso, sobre casos de interesse administrativo, científico e cultural que lhe forem submetidos;
  - 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, indiciado, previamente pelo Diretor do Museu.
- Art. 14** - Compete ao Conselheiro:
- comparecer às reuniões e participar dos trabalhos do Conselho;
  - estabelecer ligação entre o Museu e a área por ele representada;
  - emitir, quando designado relator, parecer fundamentando as questões e expedientes que lhe sejam submetidos;
  - 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 horas 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 da 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 do 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;
  - k) manter intercâmbio permanente com as outras instituições museológicas nacionais e internacionais;
  - l) exercer o controle sobre a preservação das áreas internas e externas do Museu;
  - m) instituir, organizar e consolidar comissões e/ou grupos de estudos específicos, sempre que se fizer necessário;
  - n) verificar, sistematicamente, a situação econômica, financeira e operacional do Museu, podendo, ouvido o Conselho, determinar a reformulação de Programas de Trabalho e de Planos de Aplicação de Recursos;
  - o) ordenar as despesas assinando, juntamente com o Secretário Geral, os documentos contábeis a elas pertinentes;
  - p) 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;
  - q) assinar acordos, contratos ou outros instrumentos de interesse do Museu, quando receber da administração Superior da Universidade delegação para tal fim;
  - r) acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários do Museu;
  - s) baixar atos voltados para gestão interna, inclusive horários de trabalho;
  - t) propor e implementar, após aprovação do Conselho, as modificações que se fizerem necessárias na estrutura organizacional e funcional do Museu;
  - u) tomar em caso de emergência as medidas que se fizerem necessárias, "ad-referendum" do Conselho do Museu;
  - v) realizar outras tarefas correlatas.





**TÍTULO III**  
**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 pesquisa 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, simpósios, congressos, 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) encaminhar, orientar e viabilizar as medidas adequadas à preservação, conservação e restauro das peças do acervo;
- 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 critérios para aquisição de peças para o acervo;
- k) emitir pareceres técnicos sobre peças oferecidas ao Museu;
- l) 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 virem a integrar o acervo ou a figurarem em exposições especiais;
- j) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- k) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação;
- l) atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;
- m) apresentar propostas de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos e profissionais em áreas afins;
- n) 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;
- k) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;





- l) apresentar à Coordenação os dados necessários do planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação;
- m) realizar outras atividades correlatas.

**Art. 22** - Compete ao Setor de Museografia:

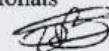
- a) pesquisar o acervo tendo como base temas sugeridos por outros Setores ou Departamentos de Ensino para montagem de exposições;
- b) elaborar projetos museográficos para as exposições semi-permanentes, temporárias e itinerantes, dentro ou fora da Universidade, abrangendo o mobiliário museográfico: 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;
- k) 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;
- l) propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- m) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- n) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento, participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- o) 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 pesquisa 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 em áreas afins;





- d) estudar e analisar propostas de convênio 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 à 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 à 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 em "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;
- k) prestar assistência técnica em assuntos relacionados com o campo de suas atividades, através da orientação de restauração de reconstituição de peças e monumentos previamente estudados;
- l) manter intercâmbio com instituições similares nacionais e internacionais, bem como com organismos direta ou indiretamente ligados às áreas de interesse do Setor;
- m) preparar relatórios semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- n) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- o) 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, 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 e internacionais, bem como com organismos direta e indiretamente ligados à área 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;
- k) 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 de 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 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 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-museológica 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;
- k) 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;
- l) apresentar proposta de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- m) orientar e coordenar o sistema de avaliação de visitas;
- n) sugerir alterações nas exposições face às conclusões obtidas pelo sistema de avaliação;
- o) sugerir exposições semi-permanentes, temporárias e itinerantes, relacionadas com o Museu;
- p) divulgar o acervo museológico e os resultados de pesquisas realizadas pela Universidade;
- q) atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;
- r) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- s) apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- t) 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 estágio, 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;
  - k) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
  - l) 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 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 UFG e outras instituições;
- d) abrir seu espaço como campo de estágio para o curso de Biblioteconomia;
- 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 anual 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 programação de exposições e outras realizações culturais;
- c) proporcionar ao público visitante a aquisição do material cultural e educativo;
- d) organizar e manter atualizado o catálogo de publicações, 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 normatizar os originais aprovados para publicação;
- h) acompanhar todas as etapas de trabalho relativos à edição 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 planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- k) preparar relatórios semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- l) 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 especialização do Museu, como forma de apoio aos Departamentos 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 capacitar 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 assuntos relacionados 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 projetos 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 Diretoria 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;
- k) orientar a elaboração de relatórios e outros instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos;



- l) promover estudos com o objetivo de obter eficiência e eficácia do Museu;
- m) instruir e informar processos no âmbito de sua atribuição;
- n) coordenar a elaboração do relatório semestral e/ou anual das atividades globais desenvolvidas no âmbito do Museu;
- o) 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;
- k) receber e enviar a programação, projetos e relatórios para os setores competentes;
- l) assinar em conjunto com o Diretor do Museu, cheques, ordens de pagamento e outros documentos correlatos, na forma da legislação vigente;
- m) contabilizar e prestar conta dos recursos financeiros aplicados;
- n) manter atualizado o cadastro de endereçamento postal de instituições museológicas e congêneres;
- o) preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- p) 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 e ar, pinturas das paredes e vitrines e consertos em geral;
- f) hastear e arriar bandeiras estadual, nacional e da Universidade;
- 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 IV 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 decorrentes 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.



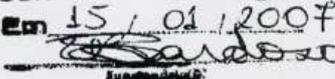
**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**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, respeitando 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 Conselho 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 estará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

**AM - 670**  
Confere com o original.  
Em 15 / 01 / 2007  
  
Função: **Função:**  
**Venelúcia Barbosa da Silva Cardoso**  
Sec. dos Órgãos Colegiados Superiores

