



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

### RESOLUÇÃO – CONSUNI Nº 43 /2017

O EGRÉGIO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, reunida em sessão plenária realizada no dia 27/10/2017, tendo em vista o que consta no Processo Nº \_\_\_\_\_,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Museu Antropológico da UFG, que como está é baixado.

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

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Prof. Orlando Alves do Amaral  
– Reitor –

# SUMÁRIO

## REGIMENTO INTERNO DO MUSEU ANTROPOLÓGICO DA UFG

<b>TÍTULO I – DO MUSEU: CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – Da Característica do Museu.....</b>	3
<b>CAPÍTULO II – Dos Objetivos.....</b>	3
<b>CAPÍTULO III – Do Patrimônio Cultural.....</b>	4
<b>CAPÍTULO IV – Do Patrimônio, da Manutenção e do Regime Financeiro.....</b>	4
<b>TÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I – Da Administração Geral.....</b>	5
<b>CAPÍTULO II – Do Conselho Diretor do Museu e sua Competência.....</b>	5
<b>SEÇÃO I – Do Conselho Diretor do Museu.....</b>	5
<b>SEÇÃO II – Da Competência do Conselho Diretor.....</b>	6
<b>CAPÍTULO III – Da Diretoria Geral.....</b>	7
<b>SEÇÃO I – Da Composição.....</b>	7
<b>SEÇÃO II – Da Competência.....</b>	8
<b>TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: TÉCNICO-CIENTÍFICA, INSTITUCIONAL E DE INTEGRAÇÃO CULTURAL.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I – Das Coordenações e sua Competência.....</b>	9
<b>SEÇÃO I – Da Coordenação de Museologia.....</b>	9
<b>SEÇÃO II – Da Coordenação de Antropologia.....</b>	16
<b>SEÇÃO III – Da Coordenação de Intercâmbio Cultural.....</b>	22
<b>SEÇÃO IV – Da Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico.....</b>	26
<b>SEÇÃO V – Da Comissão de Acervo .....</b>	27
<b>TÍTULO IV – DA ESTRUTURA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I – Da Assessoria Técnica e sua Competência.....</b>	28
<b>CAPÍTULO II – Da Secretaria Geral e sua Competência.....</b>	29
<b>TÍTULO V – DO QUADRO DE PESSOAL DO MUSEU.....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais.....</b>	31



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

### REGIMENTO INTERNO DO MUSEU ANTROPOLÓGICO DA UFG

#### TÍTULO I DO MUSEU: CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

**Art. 1º.** O Museu Antropológico (MA) é Órgão Suplementar da Universidade Federal de Goiás (UFG), vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI).

**Parágrafo Único.** A atuação do Museu Antropológico será voltada para o apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade, bem como para a realização de suas atividades específicas, levando-se em conta sua natureza, suas metas e suas funções.

**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. O presente Regimento, a legislação pertinente e as normas complementares disciplinam a organização e o funcionamento do Museu Antropológico, bem como estabelece a dinâmica de suas atividades.

#### Capítulo I Da Característica do Museu

**Art. 4º.** O Museu Antropológico é uma instituição permanente, sem fins lucrativos que, aberta ao público, 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 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 de Documentação Antropológica, voltado prioritariamente para o estudo do modo de vida dos povos da região central do Brasil, determinada pelo âmbito e especificidade dos projetos definidos no seu Planejamento Anual.

§ 1º. O Museu Antropológico oferece oportunidade para aperfeiçoamento profissional nos diversos campos da Antropologia, da Museologia e das áreas afins, integrando-se às Unidades Acadêmicas da Universidade e Instituições Congêneres.

§ 2º. O Museu Antropológico é um campo de estágio para os alunos oriundos dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação de áreas afins, que participam de planos, programas e projetos específicos, mediante orientação e avaliação de professores, pesquisadores e de especialistas responsáveis pelo desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação universitária.

### **Capítulo III Do Patrimônio Cultural**

**Art. 7º.** O Patrimônio Cultural do Museu Antropológico é formado por coleções devidamente inventariadas, de acordo com o perfil e os objetivos definidos, cujo tratamento obedecerá às normas técnicas da Museologia científica.

### **Capítulo IV Do Patrimônio, da Manutenção e do Regime Financeiro**

**Art. 8º.** O patrimônio do Museu Antropológico é constituído conforme suas necessidades e nos termos definidos pelo Estatuto da Universidade Federal de Goiás, e sua administração será realizada conforme estabelecido no seu Regimento e nos demais dispositivos legais.

**Art. 9º.** O Museu Antropológico, enquanto Órgão Suplementar, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI/UFG – será mantido com recursos do orçamento da Universidade Federal de Goiás.

**Parágrafo Único.** Serão ainda utilizados na manutenção patrimonial e no desenvolvimento das atividades e ações do Órgão, recursos financeiros oriundos de outras fontes:

- I – dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas pelo Estado e Municípios.
- II – Doações e contribuições a título de subvenções concedidas por autarquias ou quaisquer pessoas física e jurídica ou órgãos públicos.
- III – Recursos captados pela Sociedade Amigos do Museu.
- IV – Renda própria gerada por produtos elaborados pelo MA/UFG e proveniente de convênios e contratos de prestação de serviços.
- V – Outras rendas eventuais, de acordo com a legislação, estatuto da UFG e normas complementares.

**Art. 10.** Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados serão recolhidos à Universidade Federal de Goiás, inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no patrimônio, sempre em nome da Instituição.

§ 1º Quando doadores, testadores ou contratantes manifestarem sua vontade sobre a destinação de bens, direitos ou proveitos, mediante a especificação do Órgão que os receberão para utilização no ensino, pesquisa, extensão, inovação e administração, ficará a Universidade, em tais casos, obrigada a garantir sua destinação e utilização, ao firmar o convênio ou ao aceitar a doação ou o legado, nos termos expressos dessa declaração de vontade.

§ 2º O Museu Antropológico, para administração de fundos provenientes de convênios, doações ou legados para a promoção do ensino, da pesquisa, da extensão e do desenvolvimento institucional, poderá utilizar-se de fundações de apoio.

§ 3º A fiscalização e o acompanhamento dos recursos aplicados, conforme especificado no parágrafo anterior, serão realizados, periodicamente, pelo Conselho Diretor do Órgão.

**Art. 11.** Toda arrecadação resultante de atividades próprias do Museu Antropológico será recolhida à conta da Universidade, vedada qualquer retenção, salvo regulamentação específica.

**Parágrafo Único.** A receita obtida, nos termos deste artigo, após a retirada de percentuais destinados à constituição de fundos especiais definidos pelo CONSUNI, ficará vinculada ao respectivo Órgão, enquanto arrecadada.

## **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU**

### **Capítulo I Da Administração Geral**

**Art. 12.** A Administração Geral do Museu Antropológico é estruturada por:

I – Conselho Diretor do Museu.

II – Diretoria Geral.

**Parágrafo Único.** A Diretoria Geral do Museu Antropológico será composta por: Direção, Vice Direção e responsáveis pelas coordenações que estruturam o Órgão.

### **Capítulo II Do Conselho Diretor do Museu e sua Competência**

#### **Seção I Do Conselho Diretor do Museu**

**Art. 13.** O Museu Antropológico tem como órgão normativo e deliberativo um Conselho Diretor (CD), constituído pelos seguintes membros:

I – Direção.

II – Vice Direção.

III – Coordenadores (as) das áreas técnico-científicas que estruturam o Órgão: Coordenação de Museologia (CoMu), Coordenação de Antropologia (CoAn),

Coordenação de Intercâmbio Cultural (CIC) e Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico (CIMMA).

IV – Um representante docente de cada uma das Unidades Acadêmicas e áreas afins que interagem com as ações desenvolvidas pelo Museu, indicado pelos seus respectivos Conselhos Diretores.

V – Um representante discente, dos que atuam no MA/UFG, como bolsista/estagiário, eleito por seus pares.

VI – Um representante dos servidores técnico-administrativos do MA, escolhido por seus pares.

**§ 1º.** O mandato dos Conselheiros representantes docentes, discentes e de servidores técnico-administrativos 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, docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 14.** A Presidência do Conselho Diretor será exercida pela Direção do Museu Antropológico.

**Parágrafo Único.** A sessão do Conselho Diretor, nas ausências e/ou impedimentos de sua Presidência, será presidida pela Vice Direção do Museu.

## ***Seção II*** ***Da Competência do Conselho Diretor***

**Art. 15.** Compete ao Conselho Diretor do Museu:

I – Discutir e aprovar o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual do Museu.

II – Discutir e aprovar os planos de pesquisa para expansão das coleções do acervo do Museu.

III – Opinar sobre propostas de doações, legados e aquisições de peças para o acervo cultural.

IV – Aprovar cursos, programas de trabalho, incluindo os projetos: editorial, de pesquisa, ensino, inovação e de capacitação de pessoal, apresentados pelas áreas técnico-científicas (antropologia e museologia), de intercâmbio cultural e de integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico.

V – Opinar sobre propostas de ampliação do quadro de especialistas, realização de concursos para seleção de pessoal, criação e extinção de coordenação e setores do Museu.

VI – Discutir, propor e decidir sobre convênio e contratos com outras Instituições, no âmbito de sua competência.

VII – Estabelecer taxas a serem cobradas pelos serviços prestados, tendo como referência as Políticas e Normas estabelecidas no âmbito da Universidade e do próprio Museu.

VIII – Aprovar o relatório anual da Diretoria.

IX – Pronunciar-se, em grau de recursos, sobre casos de interesse administrativo, científico e cultural que lhe forem submetidos.

X – Normatizar sobre as matérias omissas nesse Regimento.

**Art. 16.** O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por sua Presidência ou pela maioria de seus membros e, para efeito de quorum, será considerada a maioria simples de seus membros.

**Parágrafo Único.** De cada reunião será lavrada uma Ata que será assinada por todos os Conselheiros presentes à sua leitura.

**Art. 17.** Compete ao Conselheiro:

I – Comparecer às reuniões e participar dos trabalhos do Conselho Diretor.

II – Estabelecer ligação entre o Museu e a área do conhecimento por ele representada.

III – Emitir, quando designado pelo(a) relator(a), parecer fundamentando as questões e expedientes que lhe sejam submetidos.

IV – Votar nas deliberações sobre os pareceres dos relatores e sobre as demais matérias de competência do Conselho.

### **Capítulo III Da Diretoria Geral**

#### ***Seção I Da Composição***

**Art. 18.** A Diretoria Geral do Museu Antropológico será composta pela Direção, pela Vice Direção e pelos responsáveis pelas coordenações que estruturam o Órgão.

**§ 1º.** A Direção do Museu Antropológico será exercida por profissional oriundo das áreas de Antropologia e/ou Museologia, e dos seus diversos campos do conhecimento, com titulação de Doutor, preferencialmente com experiência em Museus Científicos, indicada pelo Magnífico Reitor da UFG, com anuência dos servidores técnico-administrativos do Órgão.

**§ 2º.** A Vice Direção do Museu Antropológico será exercida por profissional também oriundo das áreas de Antropologia e/ou Museologia, e dos seus diversos campos do conhecimento, com titulação mínima de Mestre, preferencialmente com experiência em Museus Científicos, indicada pelo Magnífico Reitor da UFG, com anuência dos servidores técnico-administrativos do Órgão.

**§ 3º.** A Vice Direção, nas faltas e impedimentos do seu Titular, responderá pela Direção do Museu.

**§ 4º.** As coordenações de Museologia, Antropologia e Intercâmbio Cultural serão exercidas por servidores técnico-administrativos, especializados nas respectivas áreas, designados pelo(a) Diretor(a) do Museu, na forma da Lei e de acordo com este Regimento.

**§ 5º.** A Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico será exercida por um docente do curso de graduação em Museologia/UFG que, escolhido pelos seus pares, será referendado pelo Conselho Diretor da Faculdade de Ciências Sociais (FCS/UFG).

## **Seção II** **Da Competência**

**Art. 19.** Compete à Direção:

- I – Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho Diretor do Museu.
- II – Avaliar e manter atualizado o Plano Museológico do Museu Antropológico.
- III – Representar o Museu nos Conselhos Superiores da Universidade e em suas relações com outras instituições externas.
- IV – Garantir a elaboração da proposta orçamentária do Museu, de forma compartilhada com as coordenações que estruturam o Órgão.
- V – Apresentar anualmente, ao Conselho Diretor do Museu, o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária para fins de avaliação, aprovação e encaminhamento à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e outras instâncias da UFG.
- VI – Acompanhar a avaliação do desempenho dos planos, programas e projetos no âmbito do Museu.
- VII – Autorizar a aquisição de peças por compra, permuta, doação e legado mediante parecer da Comissão de Acervo e aprovação do Conselho Diretor do Órgão.
- VIII – Autorizar a exposição e a guarda no Museu de peças e documentos de reconhecida importância: histórica, científica ou artística, pertencentes a outras instituições ou a particulares, mediante parecer da Comissão de Acervo e aprovação do Conselho Diretor do Museu.
- IX – Realizar estudos e manter negociações com a finalidade de estabelecer convênio e intercâmbio permanente entre o Museu e outras instituições museológicas nacionais e internacionais.
- X – Ordenar as despesas assinando, juntamente, com o(a) Secretário(a) Geral, os documentos contábeis a elas pertinentes.
- XI – Acompanhar a avaliação do desempenho dos servidores técnico-administrativos do Museu.
- XII – Tomar, em caso de emergência, as medidas que se fizerem necessárias, *ad referendum* do Conselho Diretor do Museu.
- XIII – Apresentar ao Conselho Diretor do Museu e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação o relatório anual das atividades do Órgão.
- XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento.
- XV – Realizar outras tarefas correlatas.

**Art. 20.** Compete à Vice Direção do Museu:

- I – Convocar, presidir e coordenar as reuniões internas do Órgão.
- II – Representar a Direção do Museu nos Conselhos Superiores da Universidade e em suas relações com outras instituições externas, nas faltas e impedimentos.
- III – Responsabilizar, juntamente às coordenações que estruturam o Órgão, pelo processo de elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária para serem remetidos à Direção.
- IV – Responsabilizar, juntamente às coordenações que estruturam o Órgão, pela elaboração de políticas, normas e procedimentos para uso geral do acervo do Museu.
- V – Colaborar, juntamente às coordenações que estruturam o Órgão e à Direção, no processo de criação e elaboração das políticas socioculturais do Museu.
- VI – Colaborar no processo de atualização do Plano Museológico do Museu Antropológico.



VII – Acompanhar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos no âmbito do Museu.

VIII – Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores técnico-administrativos do Museu.

IX – Acompanhar e avaliar o desempenho das coordenações, nas suas relações de orientação junto aos estagiários e bolsistas do Museu.

X – Acompanhar e avaliar o desempenho da Secretaria Geral, nas suas relações de atendimento ao público interno e externo que demanda dos serviços administrativos do Museu.

XI – Responsabilizar, juntamente às coordenações que estruturam o Órgão, pelo processo de elaboração do relatório anual das atividades do Museu.

XII – Acompanhar e conduzir, quando solicitada, as reuniões técnicas internas ao Órgão.

XIII – Realizar outras tarefas correlatas.

### **TÍTULO III**

## **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: TÉCNICO-CIENTÍFICA, INSTITUCIONAL E DE INTEGRAÇÃO CULTURAL**

**Art. 21.** O Museu Antropológico se organiza institucionalmente a partir de 04 (quatro) coordenações [Museologia (CoMu), Antropologia (CoAn), Intercâmbio Cultural (CIC) e de Integração do curso de Graduação em Museologia com o Museu Antropológico (CIMMA)] e de uma Comissão de Acervo.

### **Capítulo I**

## **Das Coordenações e sua Competência**

### *Seção I*

#### *Da Coordenação de Museologia*

**Art. 22.** A Coordenação de Museologia abrange os setores: Curadoria e Documentação; Preservação, Conservação e Restauro; e Expografia.

§ 1º. O Setor de Curadoria e Documentação incorpora as reservas técnicas do Museu (etnográfica; arqueológica; documental).

§ 2º. O Setor de Preservação, Conservação e Restauro engloba o Laboratório de Conservação e Restauro (LCR) e o Laboratório de Conservação e Restauro de Acervos em Papel (LaCRAP).

§ 3º. O Setor de Expografia abarca o Laboratório de Expografia (LabEx).

**Art. 23.** Compete à Coordenação de Museologia:

I – Apresentar à Direção a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação.

- II – Responsabilizar pela apresentação dos dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária, no âmbito de sua atuação.
- III – Propor a execução de projetos de pesquisas interdisciplinares com as demais coordenações, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência.
- IV – Desenvolver, com as demais coordenações, políticas de gerenciamento da preservação das coleções do Museu e outros bens culturais regionais, potencializando as ações específicas dos setores.
- V – Incentivar o estreitamento de atividades colaborativas entre as coordenações do Museu, fomentando a documentação museológica como um processo técnico que conjuga políticas de ação, métodos desenvolvidos no cotidiano institucional e qualificação profissional.
- VI – Propor ações interdisciplinares de ensino, pesquisa, preservação, tratamento, comunicação das coleções e inovação, visando integração entre as coordenações do Órgão e, para além de seus espaços físicos, com as instituições de ensino formal e não formal e a sociedade em geral.
- VII – Estudar e analisar propostas de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, e projetos não formais, no âmbito da Coordenação.
- VIII – Propor e executar projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, no campo da Museologia e áreas afins, divulgando os resultados nos diversos meios de comunicação, de modo a difundir os conhecimentos gerados e consolidar a integração entre o Museu e a comunidade.
- IX – Consolidar processos de curadoria e tratamento de acervos, criando uma plataforma de ações que garanta a salvaguarda dos bens culturais do Museu.
- X – Coordenar as reservas técnicas do Museu Antropológico, responsabilizando-se pela salvaguarda dos objetos nelas acervados.
- XI – Compor e coordenar comissões ou grupos de trabalho, estabelecendo políticas para aquisição, empréstimo e permuta de peças e acesso ao acervo do Museu, priorizando a sua salvaguarda e integridade.
- XII – Acompanhar a reprodução imagética e/ou em qualquer outro suporte, ou procedimento aplicado em peças ou coleções do acervo do Museu, de modo a garantir a salvaguarda e integridade do patrimônio cultural sob a responsabilidade do Órgão.
- XIII – Elaborar estudos e análises que subsidiem a emissão de parecer técnico sobre peças, coleções e projetos de pesquisa e inovação no âmbito de atuação da Coordenação.
- XIV – Estabelecer, em conjunto com as demais coordenações e de acordo com o planejamento do Órgão, a duração das mostras expositivas.
- XV – Promover pesquisas museológicas no campo de atuação do Museu e em outras perspectivas museais.
- XVI – Propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos do Museu, alunos oriundos de cursos de graduação, de programas de pós-graduação e profissionais de áreas afins.
- XVII – Estabelecer um Plano Emergencial de Evacuação de Acervos.
- XVIII – Integrar e atuar nas demandas do Conselho Diretor e da Comissão de Acervo do Museu Antropológico.
- XIX – Colaborar no processo de avaliação do Plano Museológico do Museu.
- XX – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** Compete ao Setor de Curadoria e Documentação:

I – Efetuar o registro adequado de cada peça componente do acervo do Museu, de modo a permitir o acesso de pesquisadores e demais interessados às informações, e garantir a funcionalidade institucional da documentação museológica.

II – Pesquisar os objetos e a documentação museológica do acervo do Museu, de forma a obter o maior número de informações sobre cada peça e seu contexto de origem, reunindo dados gerados nas pesquisas.

III – Manter atualizado o arquivo técnico-descritivo, composto pelo *Termo de Doação, Ficha de Identificação, Ficha de Dados Etnográficos, Ficha de Documentação Fotográfica, Ficha de Conservação e Ficha de Localização*, relativo a cada uma das peças etnográficas componentes do acervo.

IV – Gerenciar o sistema de empréstimo e permuta de peças do Museu.

V – Colaborar no processo de estabelecimento de políticas voltadas ao acesso às coleções do Museu, de modo a garantir a salvaguarda e a integridade das peças, conforme o sistema de segurança e as normas de funcionamento do Órgão.

VI – Promover o acompanhamento e monitoramento ao acesso e à reprodução, por fotografia ou qualquer outro processo, às peças e/ou às coleções acervadas no Museu, de modo a garantir a sua salvaguarda e integridade.

VII – Promover ações conjuntas e colaborativas, sobre eventuais intervenções de conservação e restauro aplicadas em peças ou coleções do acervo, de modo a envolver os vários setores da Coordenação de Museologia.

VIII – Elaborar e manter atualizado um arquivo de referência de peças e coleções musealizáveis ou que possam figurar em mostras expositivas.

IX – Cuidar, em conformidade com normas e procedimentos museológicos, dos espaços das reservas técnicas do Museu, de modo a garantir acesso à pesquisa, à salvaguarda e à integridade dos objetos acervados.

X – Preparar relatórios, semestral e/ou anual, das atividades desenvolvidas.

XI – Apresentar à Coordenação de Museologia os dados necessários à elaboração do Plano de Ação do Museu.

XII – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 25.** O acondicionamento e a salvaguarda do acervo do Museu Antropológico serão realizados em reservas técnicas, definidas segundo a tipologia dos objetos, devidamente registrados e inventariados.

**Parágrafo Único.** O Museu Antropológico possui cinco reservas técnicas, sendo: Reserva Técnica Etnográfica – Sala Lydia Poleck (RTE I); Reserva Técnica Etnográfica – Sala Marcolina Martins Garcia (RTE II); Reserva Técnica Arqueológica – Salas Judite Ivanir Breda; Reserva Técnica Arqueológica – Sala Margarida Davina Andreatta (RTA II) e Reserva Técnica Documental – Sala Maria Luzia de Almeida (RTD).

**Art. 26.** A gestão burocrática e cotidiana dos espaços das reservas técnicas é responsabilidade da Coordenação de Museologia, que deve estabelecer as políticas de acesso e manutenção das mesmas, em concordância com as demais coordenações e a Comissão de Acervo.

**Art. 27.** Cada reserva técnica possui um Curador, conforme a especialização profissional e em consonância com a tipologia do acervo nela salvaguardado.

**Parágrafo Único.** O Curador é o elo responsável por estabelecer o diálogo especializado entre a reserva técnica e a Coordenação de Museologia, e a ele compete contribuir com o suporte técnico e conhecimento especializado sobre o acervo.

**Art. 28.** O acesso de pesquisadores e/ou visitantes aos espaços das reservas técnicas será sempre realizado com o acompanhamento de um servidor técnico-administrativo integrante da equipe da Coordenação de Museologia, após solicitação formal, encaminhada à Direção do Museu Antropológico e aprovada pela Coordenação de Museologia.

**Parágrafo Único.** As políticas contemplando critérios e normas de acesso às áreas de reservas técnicas serão estabelecidas pela Coordenação de Museologia, em compartilhamento com as demais coordenações do Museu e com a Comissão de Acervo, e disponibilizadas aos pesquisadores, aos visitantes e ao público interessado.

**Art. 29.** A retirada, a transferência ou a mudança de localização de objetos no interior das reservas técnicas só serão permitidas após avaliação e acompanhamento técnico da Coordenação de Museologia, visando garantir o devido registro das ações na documentação museológica do objeto e a preservação do estado de conservação do mesmo.

**Art. 30.** Normas e precauções especiais para as áreas de reservas técnicas, quanto à proteção contra roubos e incêndios, devem ser elaboradas pelo conjunto da Coordenação de Museologia, de modo a garantir a salvaguarda dos objetos acervados.

**Art. 31.** As condições climáticas necessárias à preservação do acervo, considerando as orientações técnicas do Setor de Preservação, Conservação e Restauro, devem ser garantidas e promovidas pela Coordenação de Museologia.

**Art. 32.** A manutenção periódica e os cuidados específicos das áreas de reservas técnicas são responsabilidades do Setor de Preservação, Conservação e Restauro.

**Art. 33.** A documentação museológica, referente à localização dos objetos acervados, é de responsabilidade do Setor de Curadoria e Documentação, local onde permanecerá arquivada, tendo as informações armazenadas em base de dados do Museu, de modo a garantir o acesso às informações pelos setores interessados.

**Art. 34.** Compete ao Setor de Preservação, Conservação e Restauro:

I – Coordenar e atuar nas atividades relativas à preservação, conservação e restauro do acervo salvaguardado no Museu Antropológico, respeitando o seu Plano Museológico.

II – Orientar, promover e difundir a prática das técnicas de conservação, objetivando a preservação dos bens culturais.

III – Potencializar as ações de salvaguarda do acervo, estabelecendo um programa de preservação, desenvolvido em conjunto com os demais setores da Coordenação de Museologia.

IV – Manter em bom estado de conservação as peças integrantes do acervo.

V – Estabelecer ações colaborativas, junto à Comissão de Acervo, em assuntos relacionados ao seu campo de atuação, por meio de diagnósticos sobre peças a serem adquiridas; propostas de tratamento de objetos culturais; elaboração de relatórios de restauro; laudos técnicos; e, outros instrumentos específicos.

- VI – Elaborar recursos que possibilitem o desenvolvimento de programas e projetos de investigação científica no campo da conservação e da preservação de bens culturais.
- VII – Participar, em conjunto com os demais setores da Coordenação de Museologia, do processo de elaboração de políticas, procedimentos e normas de acesso e tratamento voltados para o acervo salvaguardado no Museu.
- VIII – Elaborar e executar o programa de preservação, apresentando-o à Coordenação de Museologia para aprovação e providências.
- IX – Atender consultas sobre assuntos de sua especialidade.
- X – Sugerir e aplicar técnicas de conservação adequadas, face aos ataques a que o acervo está exposto, de agentes físicos, químicos e biológicos.
- XI – Sugerir e aplicar cuidados especiais de manutenção de peças restauradas.
- XII – Propor e participar da realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, e profissionais de áreas afins.
- XIII – Apresentar e executar propostas de programas de conservação e restauro de peças e de coleções pertencentes ao acervo do Museu Antropológico, de modo a envolver servidores (técnico-administrativos e professores), alunos de cursos da graduação e de programas de pós-graduação da UFG e pessoas da comunidade em geral.
- XIV – Preparar relatórios, semestral e/ou anual, das atividades desenvolvidas.
- XV – Apresentar à Coordenação de Museologia os dados necessários à elaboração do Plano de Ação e participar do detalhamento do Planejamento Anual do Museu, no âmbito de sua atuação.
- XVI – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Compete ao Laboratório de Conservação e Restauro (LCR)

- I – Atuar em tratamento, montagem, inspeção, acondicionamento, assessoria, análises, exames técnicos e testes de materiais, prestando, além das ações intrínsecas às necessidades do Museu, serviços para a Universidade e para outras instituições públicas e privadas, por meio de projetos, parcerias e contratos de prestação de serviços em âmbito nacional e internacional.
- II – Sugerir e aplicar, conforme as necessidades, técnicas apropriadas de conservação, em virtude de ataques de agentes de degradação, gerenciando ações emergenciais de tratamento e restauro ao acervo cultural do Museu.
- III – Mapear o acervo patrimonial que integra as mostras expositivas do Museu, a fim de avaliar a necessidade de substituição dos objetos com estrutura sensível à degradação provocada pelo tempo de exposição.
- IV – Sugerir cuidados especiais de manutenção dos objetos acervados e acompanhar o manuseio de peças restauradas.
- V – Colaborar no processo de capacitação de recursos humanos para o desempenho de protocolos específicos de conservação que visem assegurar a salvaguarda do acervo do Museu.
- VI – Processar o arquivamento e guarda da documentação científica gerada pelos trabalhos executados no Laboratório de Conservação e Restauro.
- VII – Socializar os dados relativos à documentação de conservação e restauro de peças e objetos tratados, oportunizando aos demais setores e coordenações do Museu o acesso às informações.
- VIII – Elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, socializando, nos diversos meios de comunicação, o conhecimento gerado no campo da Conservação e Restauro.

IX – Fomentar e colaborar no processo de orientação do estágio acadêmico e supervisionado, com o intuito de formar agentes multiplicadores na área de Conservação e Restauro.

X – Desenvolver ações conjuntas com a Coordenação de Intercâmbio Cultural visando à manutenção do acervo em exposição.

XI – Executar ações conjuntas e colaborativas, com a Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico, visando atender e apoiar as necessidades e a qualificação das aulas práticas das disciplinas de conservação e de práticas museológicas, conforme a normalização interna da Coordenação de Museologia.

XII – Definir, em conjunto com a Curadoria de exposições de longa duração do Museu, e mediante avaliação técnica, sobre os objetos expostos a serem substituídos.

XIII – Orientar e atuar nas atividades de manutenção do espaço físico das reservas técnicas do Museu.

XIV – Elaborar, construir e atualizar, de forma colaborativa com os demais setores da Coordenação de Museologia, o manual técnico de normas e procedimentos específicos para acesso, manuseio e manutenção do acervo nas áreas de reservas técnicas, de modo a potencializar os protocolos de salvaguarda do acervo do Órgão.

XV – Atuar, em conjunto com os demais setores da Coordenação de Museologia, no processo de armazenamento dos acervos patrimoniais do Órgão, alocados fora das áreas de reservas técnicas, em condições inapropriadas de guarda provisória, sem registro documental de localização, e acondicionamento e controle ambiental inadequado e sem vistorias periódicas.

XVI – Atuar, junto aos servidores, estagiários, bolsistas e demais colaboradores envolvidos nas atividades de manutenção do espaço físico das reservas técnicas do Museu, zelando pelos cuidados necessários ao contato direto com os objetos armazenados.

XVII – Propor e capacitar recursos humanos para desempenhar protocolos específicos, em reservas técnicas, potencializando o crescimento de coleções do Museu.

XVIII – Atuar, atendendo as demandas da Comissão de Acervo do Museu.

XIX – Apresentar à Coordenação de Museologia a programação e os relatórios, semestrais e/ou anuais, das atividades propostas/desenvolvidas no âmbito do LCR.

XX – Apresentar ao Setor de Preservação, Conservação e Restauro os planos de ação específicos do LCR, com o seu detalhamento, visando à elaboração do Plano de Gestão do Museu.

XXI – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 36.** Compete ao Laboratório de Conservação e Restauro de Acervos em Papel (LaCRAP):

I – Abrigar, de forma técnica e ordenada, a documentação científica gerada pelos trabalhos executados no LaCRAP.

II – Dialogar com os demais setores e coordenações do Museu, de forma a disponibilizar a documentação de conservação e restauro de peças e objetos tratados pelos diferentes setores que estruturam a Coordenação de Museologia.

III – Propor e executar projetos de pesquisa, extensão e inovação, no campo da Conservação e Restauro de Acervos em Papel, promovendo a divulgação dos resultados, nos diversos meios de comunicação, de modo a socializar os

conhecimentos produzidos.

IV – Propor e capacitar recursos humanos para desempenhar protocolos específicos de conservação que assegurem a salvaguarda da documentação fotográfica em guarda permanente.

V – Apresentar e executar propostas de programas de conservação e restauro de peças e de coleções em papel salvaguardadas pelo Museu envolvendo, quando possível, servidores e alunos de cursos da graduação e de programas de pós-graduação da UFG e pessoas da comunidade em geral.

VI – Realizar atividades conjuntas, envolvendo os demais setores que integram a Coordenação de Museologia, a fim de estabelecer no Museu as políticas de conservação e restauro de acervos em papel.

VII – Desenvolver ações conjuntas com a Coordenação de Intercâmbio Cultural, visando o acompanhamento preventivo do acervo bibliográfico armazenado na Biblioteca Profa. Edna Luísa de Melo Taveira.

VIII – Apresentar, à Coordenação de Museologia, a programação e os relatórios, semestrais e/ou anuais das atividades propostas/desenvolvidas no âmbito do LaCRAP.

IX – Apresentar, à Coordenação de Museologia, os planos de ação específicos do LCRP e contribuir com o seu detalhamento visando à elaboração do Plano de Gestão do Museu.

X – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Compete ao Setor de Expografia:

I – Estudar e analisar temas correlatos aos diversos setores do Museu, e outros institutos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, visando à elaboração de projetos expográficos.

II – Elaborar projetos expográficos para mostras expositivas de longa e/ou curta duração, dentro ou fora da Universidade, abrangendo mobiliário, recursos videográficos e outros equipamentos e suportes expográficos.

III – Elaborar projeto gráfico para as exposições, envolvendo os diversos recursos de comunicação, priorizando aqueles em meio digital.

IV – Dispor de planos de acessibilidade, voltados para as mostras expositivas.

V – Produzir e manter atualizado os catálogos das mostras expositivas do Museu.

VI – Avaliar o local das exposições, observando aspectos relativos ao espaço arquitetônico, e elaborar projeto luminotécnico, de climatização e segurança, além de construir um plano de conservação do material.

VII – Estabelecer os períodos de duração das mostras expositivas.

VIII – Orientar e monitorar, em conjunto com o Setor de Preservação, Conservação e Restauro, os serviços de montagem e desmontagem das exposições.

IX – Dimensionar e sugerir, em conjunto com os demais setores e coordenações, além da curadoria expositiva, sobre a composição do material ilustrativo das mostras expográficas (fotografias, legendas, mapas e gráficos).

X – Promover o monitoramento e a manutenção do mobiliário utilizado nas mostras expositivas, em conjunto com o Setor de Preservação, Conservação e Restauro.

XI – Colaborar no processo de organização, coleta e aquisição do material necessário à montagem de cada mostra expositiva, subsidiado pelo projeto inicial.

- XII – Estabelecer os suportes mais apropriados para o material gráfico das exposições, por meio de projeto de placas de sinalização e da seleção do mobiliário para cada mostra expositiva, atendendo à sua proposta conceitual.
- XIII – Preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas.
- XIV – Apresentar à Coordenação de Museologia os dados necessários à elaboração do Plano de Ação e do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação.
- XV – Preparar relatórios, semestral e/ou anual, das atividades desenvolvidas.
- XVI – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Compete ao Laboratório de Expografia (LabEx):

- I – Contribuir no processo de elaboração e execução de projetos museográficos, associados a temas correlatos aos diversos setores do Museu, e outros institutos de ensino, pesquisa, extensão e inovação.
- II – Colaborar na execução de projetos museográficos para mostras expositivas de longa e/ou curta duração, dentro ou fora da Universidade.
- III – Participar na elaboração e execução de projeto gráfico destinado às exposições.
- IV – Envolver no processo de execução do plano de acessibilidade, voltado para mostras expositivas, principalmente aquelas realizadas no Museu.
- V – Contribuir na elaboração de projetos luminotécnico, de climatização e de segurança.
- VI – Participar dos serviços de montagem e desmontagem das exposições, em conjunto com o Setor de Preservação, Conservação e Restauro.
- VII – Envolver no processo de composição do material ilustrativo das mostras expográficas (fotografias, legendas, mapas e gráficos).
- VIII – Executar suportes para o material gráfico das exposições.
- IX – Preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas.
- X – Apresentar, à Coordenação de Museologia, os dados necessários para a elaboração do Plano de Ação e do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação.
- XI – Realizar outras atividades correlatas.

## ***Seção II*** ***Da Coordenação de Antropologia***

**Art. 39.** A Coordenação de Antropologia é constituída pelos seguintes setores: Antropologia Biológica; Arqueologia; Etnologia e Etnohistória; e Etnolinguística.

§ 1º O Setor de Arqueologia integra o Laboratório de Arqueologia.

§ 2º O Setor de Etnologia e Etnohistória integra o Laboratório de Etnologia.

§ 3º O Setor de Etnolinguística abriga o Laboratório de Documentação de Línguas e Culturas.

**Art. 40.** Compete à Coordenação de Antropologia:

- I – Articular e propor ações interdisciplinares de ensino, pesquisa, extensão e inovação, visando integração entre as coordenações do Órgão e, para além de seus



espaços físicos, com outras instituições de ensino formal e não formal e a sociedade em geral.

II – Executar projetos de pesquisas interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência.

III – Aproximar e estreitar ações colaborativas entre as coordenações do Museu, fomentando a pesquisa antropológica interdisciplinar como um processo científico que conjuga políticas de ação, métodos e técnicas específicas e qualificação profissional.

IV – Estudar e analisar propostas de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, e projetos não formais, no âmbito da Coordenação.

V – Propor e executar projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, no campo da Antropologia e áreas afins, divulgando os resultados nos diversos meios de comunicação, de modo a difundir os conhecimentos gerados e consolidar a integração entre o Museu e a comunidade.

VI – Propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos de cursos de graduação e de programas de pós-graduação e profissionais de áreas afins.

VII – Desenvolver, em parceria com as demais coordenações, políticas de gestão para o acervo do Museu e outros bens culturais regionais e nacionais (material e imaterial), de modo a potencializar ações específicas dos setores.

VIII – Estudar e analisar propostas de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito da Coordenação.

IX – Acompanhar e avaliar o andamento de pesquisas, relacionadas ao seu campo específico, propondo a divulgação dos resultados, por meio de publicações em periódicos especializados, revistas, livros, jornais, comunicações em jornadas de pesquisadores, simpósios, congressos, seminários e outros similares.

X – Articular-se com as unidades de ensino da UFG, visando a participação de docentes, estudantes de cursos de graduação e de programas de pós-graduação e servidores técnico-administrativos em projetos de interesse do Museu.

XI – Integrar e atuar nas demandas do Conselho Diretor e da Comissão de Acervo do Museu Antropológico.

XII – Responsabilizar-se pelas providências e encaminhamentos relativos ao atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação.

XIII – Estabelecer intercâmbio com instituições similares, nacionais e estrangeiras, e organismos, direta e indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu.

XIV – Emitir pareceres técnicos no âmbito de sua atuação.

XV – Estabelecer, em parceria com a Coordenação de Museologia, um Plano Emergencial de Evacuação de Acervos.

XVI – Apresentar à Direção a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação.

XVII – Apresentar à Direção os dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária, no âmbito de sua atuação.

XVIII – Colaborar no processo de avaliação do Plano Museológico do Museu.

XIX – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 41.** Compete ao Setor de Antropologia Biológica:

I – Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação voltadas para o seu campo de atuação.

II – Desenvolver estudos de populações em caráter interdisciplinar.

- III – Apresentar e executar propostas de cursos, seminários, palestras e encontros, com vistas ao aperfeiçoamento de pessoal envolvendo professores, pesquisadores e alunos dos cursos de graduação e de programas de pós-graduação e demais profissionais oriundos de áreas afins.
- IV – Orientar estagiários e bolsistas em projetos associados aos objetivos do Setor.
- V – Organizar documentação específica relativa às pesquisas realizadas.
- VI – Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, bem como organismos direta e indiretamente ligados às áreas de seu interesse.
- VII – Divulgar resultados de pesquisas, de modo a socializar o conhecimento gerado.
- VIII – Apresentar à Coordenação de Antropologia os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu.
- IX – Preparar relatórios, semestral e/ou anual, das atividades desenvolvidas.
- X – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 42.** Compete ao Setor de Arqueologia:

- I – Elaborar e executar projetos de pesquisa arqueológica (acadêmica e aplicada), de acordo com a metodologia científica e a legislação vigente, visando à identificação de espaços ocupados por populações pré-coloniais e coloniais no universo de atuação do Museu.
- II – Aplicar, em parceria com a Coordenação de Museologia, procedimentos operacionais e de curadoria nos remanescentes culturais decorrentes das pesquisas, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Museu, para o ordenamento do acervo arqueológico.
- III – Processar o registro e o inventário dos bens arqueológicos, de modo a ordenar a documentação museológica do acervo arqueológico, a fim de proporcionar o acesso de pesquisadores às informações disponíveis e atender às exigências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).
- IV – Promover estudos e análises detalhadas no acervo arqueológico.
- V – Ampliar o acervo arqueológico, por meio de permutas e pesquisas.
- VI – Elaborar e manter atualizado um arquivo de referência de peças e coleções arqueológicas musealizáveis ou que possam figurar em mostras expositivas especiais.
- VII – Apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudos, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, pesquisadores, alunos de cursos de graduação e de programas de pós-graduação e profissionais de áreas afins.
- VIII – Fornecer, quando solicitado, parecer técnico sobre demandas externas, envolvendo emissão de Carta de Endosso Institucional e de recebimento de acervos referentes ao seu campo de atuação.
- IX – Informar aos eventuais doadores que os objetos arqueológicos constituem bens da União, protegidos pela Lei 3.924/1961, sendo proibida sua comercialização e destruição, bem como sua transferência para o exterior e realização de escavações, sem autorização do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).
- X – Informar ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) o recebimento de bens arqueológicos.
- XI – Orientar estagiários e bolsistas em projetos associados aos objetivos do Setor.

XII – Prestar assistência técnica em assuntos relacionados com o campo de suas atividades, por meio da orientação sobre a remontagem e reconstituição de peças e monumentos previamente estudados.

XII – Desenvolver materiais em meio impresso, digital e/ou virtual para informação do público em geral acerca da arqueologia regional e brasileira, a partir das pesquisas realizadas.

XIV – Desenvolver materiais didáticos e paradidáticos, a partir do acervo documental reunido, com a participação das comunidades envolvidas residentes no contexto de ambientação das pesquisas arqueológicas.

XV – Manter intercâmbio com instituições similares, nacionais e internacionais, bem como organismos direta e indiretamente ligados às áreas de interesse do Setor.

XVI – Preparar relatórios, semestral e/ou anual, das atividades desenvolvidas.

XVII – Apresentar à Coordenação de Antropologia os dados necessários para a elaboração do Plano de Ação do Órgão, e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação.

XVIII – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Compete ao Laboratório de Arqueologia (LabArq):

I – Fornecer dados para a elaboração do Plano de Ação a ser executado anualmente nas coleções arqueológicas salvaguardadas em reservas técnicas.

II – Aplicar, em consonância com a Coordenação de Museologia, procedimentos operacionais relativos à curadoria, incluindo higienização, numeração, registro, inventário, tratamento, embalagem, acondicionamento, guarda e manutenção dos acervos arqueológicos, de modo a garantir a sua documentação contextual e preservação.

III – Prestar assessoria e realizar estudos, análises e exames técnicos, executando, além dos serviços intrínsecos às necessidades do Museu, serviços para a UFG e para outras instituições públicas e privadas, por meio de projetos e parcerias em âmbito nacional e internacional.

IV – Acompanhar o mapeamento do acervo arqueológico integrante de mostra expositiva de longa duração do Órgão, a fim de avaliar a necessidade de troca dos objetos que, porventura, apresentem sua estrutura sensível à degradação, em razão do tempo de exposição.

V – Atuar, junto à Coordenação de Museologia, aos servidores, estagiários, bolsistas e demais colaboradores envolvidos nas atividades de manutenção do espaço físico das reservas técnicas arqueológicas do Museu, de modo a zelar, aplicando os cuidados necessários ao contato direto com os objetos armazenados.

VI – Capacitar e orientar, em consonância com a Coordenação de Museologia, recursos humanos para o desempenho de protocolos específicos, associados às reservas técnicas arqueológicas, potencializando o monitoramento das coleções do Museu.

VII – Atuar nas demandas da Comissão de Acervo do Museu.

VIII – Apresentar, ao Setor de Arqueologia, a programação e os relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas/desenvolvidas no âmbito do LabArq.

IX – Elaborar e encaminhar, ao Setor de Arqueologia, o planejamento específico do LabArq, com o seu detalhamento, visando a elaboração do Plano de Ação do Museu.

X – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 44.** Compete ao Setor de Etnologia e Etnohistória:

I – Desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, e de caráter interdisciplinar em Etnologia (etnias indígenas, negras, imigrantes) e Etnohistória (tradição oral, dados arqueológicos e linguísticos).

II – Desenvolver projetos e atividades específicas nesse campo de conhecimento.

III – Propor a realização de cursos, seminários, encontros e palestras, assumindo a coordenação dos temas relacionados ao seu campo de atuação.

IV – Orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do Setor.

V – Desenvolver materiais em meio impresso, digital e/ou virtual para informação ao público em geral sobre a diversidade etnológica do Brasil, a partir das pesquisas realizadas.

VI – Desenvolver materiais didáticos e paradidáticos, a partir do material documental reunido, com a participação direta das comunidades envolvidas.

VII – Oferecer assessoria às populações envolvidas nas pesquisas, quanto às discussões e decisões relativas às políticas indígenas adotadas pelos grupos, bem como às demandas perante o Estado.

VIII – Divulgar resultados de pesquisas.

IX – Apresentar, à Coordenação de Antropologia, os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu.

X – Preparar relatórios, semestrais e/ou anual, das atividades desenvolvidas.

XI – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 45.** Compete ao Laboratório de Etnografia (LabEt):

I – Apresentar, à Coordenação de Antropologia, planos de ação e projetos de pesquisa e extensão a serem desenvolvidos anualmente.

II – Articular, com os setores específicos da Coordenação de Antropologia, para a promoção de discussões, a execução de projetos de pesquisa e extensão, e outras atividades de caráter etnográfico.

III – Apresentar propostas de cursos, estágios e oficinas, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, estudantes e profissionais de áreas afins, no que se refere ao campo da etnografia.

IV – Proporcionar oportunidades de formação complementar, através de estágios em projetos de pesquisa e de extensão, aos estudantes de graduação e de programas de pós-graduação da UFG.

V – Assessorar a Coordenação de Museologia, fornecendo informações especializadas no que se refere aos estudos e documentação do acervo etnográfico.

VI – Assessorar a Coordenação de Intercâmbio Cultural, fornecendo informações especializadas no campo da Etnografia, de modo a subsidiar as atividades de ação educativa e educação patrimonial.

VII – Colaborar com a Coordenação de Antropologia, nos processos de divulgação dos resultados de projetos de pesquisa e extensão realizadas sob sua responsabilidade, utilizando-se de publicações em revistas, livros, jornais e, também, em palestras, conferências e comunicações em jornadas científicas, simpósios, congressos, seminários e similares.

VIII – Incentivar a participação de docentes, alunos e servidores técnico-administrativos em pesquisas etnográficas de interesse do Museu.

IX – Apresentar, à Coordenação de Antropologia, relatórios de todas as pesquisas e atividades realizadas pelos pesquisadores no âmbito de sua atuação.

X – Fornecer suporte às pesquisas de campo e laboratoriais visando o conhecimento das identidades, modos de vidas e diversidade cultural brasileira, especialmente dos distintos povos e segmentos populacionais da região central do Brasil.

XI – Assessorar as coordenações e seus setores na organização e tratamento técnico dos acervos (etnográficos e audiovisuais) do Órgão, visando à criação de base de dados, bem como sua disponibilização ao público interessado.

XII – Prestar consultoria especializada.

**Art. 46.** Compete ao Setor de Etnolinguística:

I – Elaborar e executar projetos de pesquisa e extensão sobre línguas brasileiras, de acordo com as seguintes linhas de pesquisa: Línguas Indígenas; Línguas de Sinais; e Variedades do Português, tais como o português quilombola, o português indígena, o português afro-indígena e o português de surdos.

II – Desenvolver métodos e técnicas de coleta de dados para documentação linguística e cultural e análise linguística nos diferentes níveis gramaticais.

III – Promover pesquisas de campo a fim de coletar dados linguísticos para análise gramatical fundamentada especialmente na Tipologia Linguística.

IV – Contribuir para a criação de um *corpus linguístico* a ser disponibilizado para pesquisa em âmbito nacional, comparável a outros já disponíveis no Brasil.

V – Realizar a análise gramatical das línguas documentadas no Setor, buscando entender seu funcionamento, assim como os fatores de relevância teórica para a Tipologia Linguística.

VI – Desenvolver estudos tipológicos sobre as línguas analisadas no Setor, de maneira a contribuir para o melhor conhecimento das línguas originárias da América do Sul.

VII – Elaborar materiais de divulgação para o público, por meio impresso, digital e/ou virtual, sobre a diversidade linguística do Brasil e sobre as línguas e as culturas documentadas e estudadas no Setor.

VIII – Buscar estabelecer relações de cooperação com outras instituições brasileiras e internacionais de ensino e pesquisa que compartilhem de orientações teórico-metodológicas e interesses investigativos semelhantes àqueles vivenciados neste Setor.

IX- Apresentar propostas de cursos, estágios e oficinas com o objetivo de contribuir com o aperfeiçoamento de pesquisadores, professores, estudantes e profissionais de áreas afins.

X – Contribuir com as populações envolvidas nas pesquisas do Setor, quanto às discussões e decisões relativas às suas políticas linguísticas e educacionais, bem como às suas demandas perante o Estado.

XI – Cooperar com os povos e as comunidades envolvidos nas pesquisas do Setor na elaboração de materiais didáticos e paradidáticos.

XII – Apresentar à Coordenação de Antropologia a programação anual e os relatórios semestrais e anuais das atividades propostas/desenvolvidas no Setor de Etnolinguística, assim como todas as publicações e demais produtos resultantes das pesquisas desenvolvidas.

XIII – Colaborar com os demais Setores da Coordenação de Antropologia nas atividades de pesquisa, ensino, extensão e gestão.

XIV – Cuidar das instalações específicas do Setor voltadas para coleta, organização e acervo de dados linguísticos.

XV– Zelar da guarda e da manutenção dos equipamentos deste Setor destinados à coleta de dados e às pesquisas de campo.

XVI – Abrigar e gerenciar o Laboratório de Documentação de Línguas e Culturas.  
XVII – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 47.** Compete ao Laboratório de Documentação de Línguas e Culturas:

I – Realizar todas as atividades sob a responsabilidade do Setor de Etnolinguística, mencionadas no Art. 46, buscando parcerias com outras unidades da UFG, especialmente da Faculdade de Letras e do Núcleo Takinahaky de Formação Superior Indígena.

### ***Seção III*** ***Da Coordenação de Intercâmbio Cultural***

**Art. 48.** A Coordenação de Intercâmbio Cultural abrange os setores: Educativo-Cultural; Estágio; Biblioteca; Publicação e Divulgação; e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

**Art. 49.** Compete à Coordenação de Intercâmbio Cultural:

I – Apresentar, à Direção do Museu Antropológico, o planejamento e o relatório anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação.

II – Interagir com as demais coordenações a fim de propor a execução de projetos, pesquisas interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência.

III – Promover e executar atividades educativo-culturais, de modo a tornar o patrimônio cultural do Museu acessível aos diversos segmentos sociais.

IV – Elaborar e divulgar material de natureza didático-informativo e pedagógico apropriados aos diferentes públicos que visitam as mostras expositivas disponíveis no Órgão.

V – Promover cursos de extensão universitária, de aperfeiçoamento, especialização, seminários, entre outros correlatos, com a finalidade de preparar recursos humanos em áreas de estudo de interesse do Museu.

VI – Articular, com instituições educacionais, dos diferentes níveis de ensino, a fim de colocar os profissionais da educação e o corpo discente em contato com o patrimônio cultural salvaguardados no Museu.

VII – Manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com as Unidades Acadêmicas da UFG, visando divulgação dos resultados alcançados nos diferentes programas ou projetos executados no Órgão.

VIII – Manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com museus e outros organismos relacionados às áreas de interesse do Órgão.

IX – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 50.** Compete ao Setor Educativo-Cultural:

I – Promover intercâmbio cultural e integração entre os diversos setores do Museu e também com outros museus regionais, nacionais e internacionais.

II – Promover a interlocução e o intercâmbio cultural entre os diversos estabelecimentos estaduais e municipais dos diferentes níveis de ensino, em busca do fortalecimento dos processos de ações de cunho educativo-cultural do Museu.

III – Atuar como agente orientador dos profissionais receptivos do Órgão, a fim de aprimorar e qualificar as práticas educativo-museológicas ofertadas.

IV – Adotar estratégias e promover ações que venham consolidar a integração entre o Museu e os diferentes setores da sociedade.

- V – Atender e acompanhar os visitantes, sempre que demandado.
- VI – Desenvolver ações de sensibilização destinadas ao público em geral e que tratam da relevância da preservação do patrimônio cultural e da prática da cidadania.
- VII – Elaborar, programar e coordenar atividades educativo-museológicas que aproximem o público do acervo do Museu.
- VIII – Elaborar e executar roteiros para visitas guiadas ao Museu.
- IX – Elaborar instrumentos para gerenciar a qualidade do atendimento dispensado aos visitantes e para realizar o estudo de público, por meio do levantamento mensal dos visitantes ao Museu.
- X – Elaborar e participar da seleção de material didático-informativo de interesse para a divulgação do Museu.
- XI – 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.
- XII – Apresentar propostas de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos de cursos de graduação e de programas de pós-graduação da UFG e profissionais de áreas afins.
- XIII – Orientar, coordenar e executar o sistema de avaliação de visitas.
- XIV – Sugerir, face aos resultados alcançados pelo sistema de avaliação de visitas, alterações nas mostras expositivas veiculadas pelo Museu.
- XV – Sugerir e participar da elaboração e execução de mostras expositivas, de caráter de longa e curta duração, relacionadas às temáticas de estudo do Museu.
- XVI – Promover processos de divulgação do acervo patrimonial e dos resultados de pesquisas realizadas no âmbito do Museu.
- XVII – Atender consultas sobre assuntos de sua especialidade.
- XVIII – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Setor.
- XIX – Apresentar, à Coordenação de Intercâmbio Cultural, os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Órgão.
- XX – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 51.** Compete ao Setor de Estágio:

- I – Colaborar prioritariamente, com a iniciação científica dos alunos de cursos de graduação que atuam no Museu.
- II – Buscar a inserção de alunos de programas de pós-graduação nas atividades executadas pelo Setor.
- III – Criar condições para que o estagiário possa compor equipes de projeto, participar de palestras, seminários, grupos de estudo, cursos e, também, aplicar os conhecimentos antropológicos ao patrimônio cultural, em casas de cultura, museus, bibliotecas, arquivos e outras instituições similares.
- IV – Compartilhar com os estagiários as atividades de planejamento, desenvolvimento ou etapas de pesquisa, extensão e inovação; elaboração de síntese; conclusão e resultados, bem como de levantamento bibliográfico, como forma de abordagem metodológica e teórica dos diferentes campos de estudo.
- V – Disponibilizar os dados e informações, a fim de que o estagiário compreenda a natureza e os objetivos dos projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação, em cujo processo ele esteja envolvido: pesquisador, informante, aluno e professor.
- VI – Promover à comunidade o acesso às mostras expositivas e aos resultados de estudos e pesquisas realizados pelo Órgão.

VII – Difundir entre as comunidades e grupos sociais estudados os resultados de estudos e pesquisas realizados pelo Órgão, inserindo as mostras expositivas como recursos de divulgação e comunicação.

VIII – Atualizar conhecimentos socioculturais destinados a alunos egressos e profissionais que atuam na área de Educação e Cultura.

IX – Divulgar, junto à comunidade universitária, os programas ou projetos que envolvam a participação de estagiários.

X – Manter atualizado o cadastro do estagiário, bem como o registro das atividades por ele desempenhadas, para fins de integralização curricular, consoante às normas vigentes.

XI – Possibilitar a formação humanística, crítica e reflexiva ao estagiário, a partir do acervo do Museu como um instrumento complementar à prática educativa.

XII – Apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu.

XIII – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas.

XIV – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 52.** Compete ao Setor de Biblioteca:

I – Adquirir, receber, organizar, classificar, guardar e promover a utilização do material bibliográfico necessário aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação propostos e desenvolvidos no âmbito do Museu.

II – Manter intercâmbio com instituições similares, bem como com organismos direta ou indiretamente relacionados aos objetivos do Museu.

III – Oferecer, para consulta interna, serviços bibliográficos e de informações aos alunos dos cursos de graduação e de programas de pós-graduação, ofertados pela UFG e outras instituições similares.

IV – Abrir seu espaço como campo de estágio para o curso de Biblioteconomia, Informática, entre outras áreas afins.

V – Permutar publicações do Museu com instituições culturais nacionais e estrangeiras.

VI – Zelar pela conservação do material bibliográfico sob sua guarda.

VII – Adotar estratégias de divulgação do acervo especializado da biblioteca, de modo a difundir o material bibliográfico, incentivar a leitura e apropriação do acervo, em conformidade com as orientações e normas do Sistema de Bibliotecas da UFG (SIBI).

VIII – Qualificar cada vez mais os processos de atendimento aos usuários da biblioteca.

IX – Apresentar, à Coordenação de Intercâmbio Cultural, os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu.

X – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas.

XI – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 53.** Compete ao Setor de Publicação e Divulgação:

I – Definir, elaborar e apresentar aos órgãos competentes o material de divulgação do Museu.

II – Articular, junto aos demais setores do Museu, na programação de exposições e outras realizações culturais.

III – Propiciar ao público visitante a aquisição do material cultural e educativo.

IV – Organizar e manter atualizado o catálogo de publicações, com a colaboração dos demais setores e coordenações.



V – Receber e distribuir publicações, cartazes, boletins, prospectos e outros documentos de divulgação.

VI – Preparar e normalizar os originais aprovados para publicação.

VII – Acompanhar e apoiar as etapas de trabalho, relativas à edição das publicações do Museu.

VIII – Permutar publicações do Museu com as instituições nacionais e estrangeiras, bem como remetê-las aos particulares que oficialmente as solicitarem.

IX – Apresentar, à Coordenação de Intercâmbio Cultural, os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu.

X – Preparar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas.

XI – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 54.** Compete ao Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I – Sugerir, elaborar e promover cursos de especialização, aperfeiçoamento e de extensão universitária sobre assuntos ligados à expertise do Museu, como forma de apoio às Unidades Acadêmicas e à comunidade em geral.

II – Promover qualificação e aperfeiçoamento científico e cultural aos profissionais do Museu e de órgãos similares.

III – Planejar e desenvolver seminários, palestras, conferências abordando campos específicos das áreas de Antropologia e Museologia.

IV – Desenvolver programas com o objetivo de capacitar professores das redes de ensino formal e não formal, como agentes multiplicadores de processos e de ações educacionais.

V – Articular e ampliar as oportunidades de acesso de pesquisadores, professores, alunos da UFG e dos especialistas do Museu junto a outras instituições similares, aos programas e projetos de capacitação de recursos humanos por elas desenvolvidos.

VI – Apresentar à Coordenação os dados necessários ao detalhamento da programação anual do Museu.

VII – Manter atualizado o cadastro de cursos, seminários, palestras, conferências e demais atividades realizadas.

VIII – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas.

IX – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 55.** Integra a Coordenação de Intercâmbio Cultural uma Comissão Editorial constituída por um representante de cada Coordenação, um representante da Assessoria Técnica, um representante discente, que atua nas coordenações que estruturam o Museu, designados pela Direção.

§ 1º. Ao critério da Direção 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. 56.** A Comissão Editorial terá um Coordenador escolhido pelos seus membros.

**Art. 57.** Compete à Comissão Editorial:

I – Estabelecer a política de publicação do Museu.

- II – Aprovar os trabalhos submetidos para publicação.
- III – Opinar sobre casos que tratem da publicação de trabalhos controversos ou que tenham sido objeto de recursos.
- IV – Apresentar aos órgãos responsáveis pela editoração, as obras de autores e de pesquisadores do Museu, ou de outros autores que tratam de assunto relacionado às áreas de Antropologia e Museologia.
- V – Assessorar ao Setor de Publicação e Divulgação no encaminhamento e acompanhamento das obras aprovadas.
- VI – Realizar outras atividades correlatas.

#### *Seção IV*

##### *Da Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico*

**Art. 58.** A Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico é exercida por um(a) docente do curso de graduação em Museologia/UFG que, escolhido pelos seus pares e referendado pelo Conselho Diretor da Faculdade de Ciências Sociais (FCS/UFG), tem um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um ano.

**Parágrafo Único.** O Coordenador, referendado pelo Conselho Diretor da Faculdade de Ciências Sociais (FCS/UFG) destinará 20 horas (vinte horas) da sua carga horária de trabalho semanal para atividades a serem desempenhadas nas dependências do Museu Antropológico, a fim de atender demandas dos docentes e discentes do curso de Museologia, assim como de servidores técnico-administrativos do Museu, no que concerne às ações de integração entre o curso e o Órgão.

**Art. 59.** Compete à Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico:

- I – Promover a integração do curso de graduação em Museologia da Faculdade de Ciências Sociais/UFG com o Museu Antropológico, de modo a tornar o Museu um laboratório de práticas museológicas, requeridas num curso de graduação dessa natureza.
- II – Supervisionar estágios obrigatórios e voluntários dos acadêmicos de Museologia/FCS/UFG no Órgão, quando requerido pela Direção e demais coordenações que estruturam o Museu.
- III – Acompanhar visitas técnicas ao Museu, em especial, quando essas envolverem acadêmicos de cursos de graduação e de programas de pós-graduação da UFG, quando assim for requerido pela Direção e Coordenação de Intercâmbio Cultural.
- IV – Fomentar ações de pesquisa dos acadêmicos do curso de graduação em Museologia/FCS/UFG nas dependências do Museu.
- V – Integrar a Comissão de Acervo e como membro contribuir para o estabelecimento de normas e procedimentos técnicos relativos à aquisição, preservação, descarte e empréstimos de peças do acervo.
- VI – Integrar o Conselho Diretor do Órgão e como membro contribuir para a execução e qualificação de suas atividades.
- VII – Integrar as ações de pesquisa, ensino, extensão e inovação dos docentes e discentes do curso de graduação em Museologia, relacionadas ao Museu, em um documento anual de planejamento, a ser encaminhado e discutido com as demais coordenações e Direção do Museu.

VIII – Integrar as ações realizadas por docentes e discentes do curso de Museologia em relatórios de atividades, a serem encaminhado às demais coordenações e Direção do Museu.

IX – Responsabilizar pelas providências e encaminhamentos relativos ao atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação.

X – Estabelecer intercâmbio com instituições similares, nacionais e estrangeiras, e organismos, direta e indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu.

XI – Emitir pareceres técnicos no âmbito de sua atuação.

XII – Realizar outras atividades correlatas.

### ***Seção V*** ***Da Comissão de Acervo***

**Art. 60.** A Comissão de Acervo é exercida pelos seguintes membros:

I – Direção (Presidente).

II – Coordenadores(as) das áreas técnico-científicas que estruturam o Órgão: Coordenação de Museologia, Coordenação de Antropologia, Coordenação de Intercâmbio Cultural e Coordenação de Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico.

III – Um(a) representante docente do curso de graduação em Museologia, escolhido(a) pelos seus pares e referendado pelo Conselho Diretor da Faculdade de Ciências Sociais (FCS/UFG).

IV – Um(a) representante discente, que atua no Museu como bolsistas/estagiários, escolhido(a) por seus pares e referendado pela Direção.

§ 1º. O mandato dos representantes docente e discente, como membros da Comissão de Acervo, será de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução por um ano.

§ 2º. O mandato dos coordenadores das coordenações que estruturam o Órgão poderá, a critério da Direção, ter duração de até 04 (quatro) anos, seguindo o tempo de seu mandato.

**Art. 61.** Compete à Comissão de Acervo:

I – Avaliar os processos e emitir parecer técnico sobre aquisição e descarte de objeto ou de coleções museológicas.

II – Estabelecer normas e procedimentos para a inserção e descarte de peças ou de coleções museológicas.

III – Analisar e opinar sobre a entrada definitiva de acervo no Órgão.

IV – Avaliar e emitir parecer sobre os pedidos de empréstimo de exemplares de objetos ou de coleções do acervo do Museu para fins de exposição.

V – Eleger um curador para cada uma das reservas técnicas do Museu.

VI – Realizar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO IV** **DA ESTRUTURA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**Art. 62.** A Direção do Museu contará com uma Assessoria Técnica e uma Secretaria Geral, encarregadas da execução dos serviços de natureza técnica e administrativa do Órgão.

## **Capítulo I**

### **Da Assessoria Técnica e sua Competência**

**Art. 63.** Compete à Assessoria Técnica:

I – Assessorar a Direção nos assuntos técnicos e operacionais concernentes às diversas atividades executadas pelo Museu.

II – Coordenar, de forma compartilhada com a Vice Direção, as atividades de planejamento, no âmbito do Museu, compatibilizando-se os planos apresentados pelas coordenações e seus respectivos setores.

III – Acompanhar a elaboração e discussão das alterações e atualizações do instrumento regimental, do plano museológico, de manuais de serviços, normas, resoluções e documentos congêneres, a serem encaminhados ao Conselho Diretor para aprovação.

IV – Assessorar, de forma colaborativa com a Vice Direção, o Conselho Diretor na formulação de instrumentos e políticas normativas, diretrizes e orientações técnicas e operacionais a serem adotadas.

V – Analisar as práticas destinadas à sistematização dos procedimentos administrativos de cada coordenação e dos setores que estruturam o Órgão.

VI – Assessorar, a Direção e a Vice Direção, nos processos de análise, consolidação e avaliação das informações coligadas junto às coordenações e aos setores subordinados à Direção, para fins de planejamento.

VII – Prestar assessoria técnica às coordenações e aos setores subordinados à Direção para planificação dos sistemas de registros e informações necessárias ao acompanhamento de suas atividades.

VIII – Assessorar a Secretaria Geral no encaminhamento de processos de aplicação de recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente.

IX – Coordenar a elaboração das propostas na composição do orçamento global anual.

X – Promover articulações para obtenção de recursos e meios, visando atender às exigências técnicas, dos órgãos financiadores.

XI – Contribuir no processo de orientação para a elaboração de relatórios e outros instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos.

XII – Promover estudos com o objetivo de obter eficiência e eficácia do Museu.

XIII – Instruir e informar processos no âmbito de sua atribuição.

XIV – Acompanhar a elaboração dos relatórios das atividades globais desenvolvidas no âmbito do Museu.

XV – Realizar outras atividades correlatas.

## **Capítulo II**

### **Da Secretaria Geral e sua Competência**

**Art. 64.** Compete à Secretaria Geral:

I – Receber e distribuir a correspondência do Museu.

II – Conhecer e dar conhecimento das normas e instruções superiores, aos servidores, alunos de cursos da graduação e de programas de pós-graduação e demais profissionais que atuam no Órgão.

III – Manter e controlar o estoque de material de consumo.

- IV – Sensibilizar servidores, alunos de cursos da graduação e de programas de pós-graduação e demais profissionais que atuam no Órgão para garantir o estado de conservação do material permanente.
- V – Acompanhar e verificar a frequência dos servidores, alunos de cursos da graduação e de programas de pós-graduação e demais profissionais que atuam no Órgão.
- VI – Organizar escala de plantões e rodízios.
- VII – Cuidar da escala de férias.
- VIII – Realizar serviços de digitação e outros similares.
- IX – Manter atualizada a correspondência do Museu.
- X – Manter um arquivo administrativo dos documentos recebidos e expedidos pelo Museu.
- XI – Receber e enviar a programação, projetos e relatórios para os setores competentes.
- XII – Contabilizar e prestar conta dos recursos financeiros aplicados.
- XIII – Manter atualizado o cadastro de endereçamento postal de instituições antropológicas, museológicas e congêneres.
- XIV – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas.
- XV – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 65.** Integrado à Secretaria Geral, o Setor de Manutenção e Segurança será responsável pelo desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Acompanhar os processos dos serviços de limpeza, de modo a garantir a qualidade dos serviços nos espaços interno e externo ao prédio do Museu.
- II – Zelar e acompanhar, juntamente e mediante orientação da Coordenação de Museologia, a manutenção das salas de mostras expositivas e atividades correlatas.
- III – Acompanhar, de forma colaborativa com a Coordenação de Museologia, a segurança das coleções acervadas no Museu.
- IV – Acompanhar as ações e atividades executadas nos espaços do Museu, colaborando no processo de sua manutenção física e de segurança do prédio.
- V – Colaborar com a execução dos serviços de montagem e desmontagem de exposições de curta e longa duração, internas e externas ao Museu.
- VI – Zelar pela manutenção das máquinas, mobiliário administrativo e das salas de administração e de outras atividades próprias do Órgão.
- VII – Colaborar para a manutenção do bom funcionamento dos espaços do Museu e solicitar, quando necessário, reparos em fechaduras, condicionadores de ar, pinturas das paredes e vitrines e consertos em geral.
- VIII – Hastear e arriar bandeiras estadual, nacional e da Universidade.
- IX – Observar e colaborar para a manutenção das plantas ornamentais e jardins, bem como da ornamentação geral do Museu.
- X – Colaborar na execução dos serviços de embalagem e desembalagem de peças e objetos em trânsito.
- XI – Zelar pela manutenção das instalações elétricas das salas administrativas e dos demais espaços do Museu.
- XII – Realizar outras tarefas correlatas.

## **TÍTULO V**

### **DO QUADRO DE PESSOAL DO MUSEU**

**Art. 66.** O quadro de servidores técnico-administrativos do Museu será definido com anuência do Conselho Diretor, de acordo com os objetivos estabelecidos, a dimensão do seu acervo, a complexidade de suas funções e a disponibilidade do quadro de pessoal da UFG.

**Parágrafo Único.** O quadro de pessoal do Museu deverá prever, para o seu bom desempenho, a contratação de especialistas – Técnicos em Assuntos Educacionais – das áreas afins, tais como: antropólogo, museólogo, sociólogo, etnólogo, arqueólogo, restaurador e conservador em bens culturais, químico, historiador, linguista, comunicólogo, designer, arquiteto, programador cultural, bibliotecário, entre outros necessários ao funcionamento das coordenações e de seus respectivos setores, com a qualidade exigida no ensino, na pesquisa, na extensão e na inovação acadêmica.

**Art. 67.** As coordenações das áreas técnico-científicas do Museu Antropológico serão exercidas, preferencialmente, por servidores técnico-administrativos lotados no Museu, (museólogo, antropólogo e especialista em ações educativo-culturais), ou por docentes formados em cursos afins aos objetivos do Museu, designados pelo(a) Diretor(a), após consulta ao Conselho Diretor.

§ 1º. A designação das coordenações das áreas técnico-científicas será de responsabilidade da Direção, ouvido o Conselho Diretor do Museu, mediante cumprimento dos aspectos legais vigentes e em consonância com o Regimento Interno do Órgão.

§ 2º. Na ausência dos profissionais em antropologia, museologia e de ações educativo-culturais, as coordenações serão ocupadas, a critério do(a) Diretor(a), após consulta ao Conselho Diretor, por docentes do curso de Ciências Sociais e Museologia da Faculdade de Ciências Sociais/UFG.

**Art. 68.** As atividades desempenhadas nos laboratórios e reservas técnicas do Museu serão sempre acompanhadas por um profissional especializado, do quadro do Museu, e em consonância com a especialidade laboratorial e a tipologia do acervo.

**Art. 69.** Os docentes, pesquisadores e especialistas vinculados às áreas de ensino, pesquisa, extensão e inovação 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.

**Parágrafo Único.** Os docentes em exercício no Museu, lotados nas Unidades Acadêmicas da UFG, poderão ter sua carga horária de trabalho distribuída de modo a assegurar o pleno desenvolvimento do Plano de Ação do Museu, podendo, inclusive, a critério do Conselho Diretor de sua Unidade Acadêmica, prestarem serviços em regime integral e ou de dedicação exclusiva no Órgão.

**Art. 70.** O Museu receberá alunos de cursos de graduação como estagiários ou bolsistas, e voluntários, portadores ou não de diploma de curso superior.

**Parágrafo Único.** O Museu oferecerá oportunidades de estágios aos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação, respeitando os regulamentos internos de cada curso quanto ao cumprimento do respectivo plano de curso.

**Art. 71.** O Museu contará com pessoal técnico e administrativo, de nível superior e médio, para o exercício de suas funções básicas e para o cumprimento das ações de planejamento e relativas ao seu Plano Museológico, em consonância aos aspectos legais vigentes e ao Regimento Interno.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Capítulo I Das Disposições Gerais**

**Art. 72.** O acervo do Museu será colocado à disposição de pesquisadores, docentes, discentes e especialistas de outras instituições previamente cadastradas e aprovadas pelo Conselho Diretor, respeitados os dispositivos e normas de preservação e segurança e às políticas estabelecidas para o acesso e uso do acervo nele salvaguardado.

**Parágrafo Único.** As peças que compõem o acervo, bem como toda a documentação museológica e contextual, só poderão ser retiradas do Museu, mediante autorização expressa da Direção.

**Art. 73.** A divulgação de notícias à imprensa é privativa da Direção e da Coordenação de Intercâmbio Cultural e será liberada expressamente pela Direção e pelo(a) Coordenador(a).

**Art. 74.** A Diretoria Geral do Museu, mediante avaliação específica e aprovação do Conselho Diretor, poderá alterar este Regimento, desde que as modificações não impliquem em aumento de custos operacionais.

**Art. 75.** Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Diretor do Museu.

**Art. 76.** Caberá à Direção do Museu remeter à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação a presente proposta de Regimento Interno que, por sua vez, o encaminhará ao Egrégio Conselho Universitário para fins de análise e aprovação.

**Art. 77.** No prazo de 90 (noventa) dias, a contar da aprovação deste Regimento, a Direção do Museu deverá tomar todas as providências cabíveis à implantação da estrutura organizacional prevista, configurada no organograma anexo (Anexo 1).

**Parágrafo Único.** No mesmo prazo de 90 (noventa) dias, a Direção deverá publicar o *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços do Museu Antropológico* (Anexo 2).

**Art. 78.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições anteriores.

• • •