



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

RESOLUÇÃO CONSUNI/UFG Nº 127, DE 28 DE JANEIRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás, revogando a Resolução CONSUNI Nº 43/2017, de 27/10/2017.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 28 de janeiro de 2022, tendo em vista o que consta do Processo nº 23070.046956/2021-62,

R E S O L V E :

Art. 1º Aprovar o novo Regimento Interno do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás - UFG, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2022, revogando-se Resolução CONSUNI Nº 43/2017, de 27 de outubro de 2017.

Goiânia, 28 de janeiro de 2022.

Prof^a. Angelita Pereira de Lima
- Reitora -

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU ANTROPOLÓGICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

TÍTULO I DO MUSEU: CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

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

Parágrafo único. A atuação do MA/UFG será voltada para a realização de 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 MA/UFG 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 MA/UFG é um órgão permanente que, aberto ao público, se destina à pesquisa, coleta, inventário, documentação, preservação, segurança, exposição e comunicação de acervos, mediante desenvolvimento de pesquisas e comunicação museal.

Art. 5º O MA/UFG 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 MA/UFG 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 MA/UFG 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 MA/UFG é um campo de estágio para os(as) discentes 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 MA/UFG 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 MA/UFG 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 MA/UFG, enquanto Órgão Suplementar, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, 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- renda própria gerada por produtos elaborados pelo MA/UFG e proveniente de convênios e contratos de prestação de serviços;
- IV- outras rendas, 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 MA/UFG, 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 da utilização dos recursos, conforme especificado no parágrafo anterior, serão realizados, periodicamente, pelo Conselho Diretor do Órgão.

Art. 11. Toda arrecadação resultante de atividades próprias do MA/UFG será recolhida à conta Única da Universidade, vedada qualquer retenção, salvo regulamentação específica.

Parágrafo único. A receita obtida, nos termos deste artigo, após a retirada de percentuais destinados ao ressarcimento da Instituição definido pelo CONSUNI, ficará vinculada ao respectivo Órgão.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU

Capítulo I Da Administração Geral

Art. 12. A Administração Geral do MA/UFG é estruturada por:

- I- Diretoria Geral;
- II- Conselho Diretor.

Parágrafo único. A Diretoria Geral do MA/UFG 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 Deliberativo do Museu

Art. 13. O MA/UFG tem como órgão normativo e deliberativo um Conselho Deliberativo (CD), constituído pelos seguintes membros:

- I- Diretor(a);
- II- Vice-Diretor(a);
- III- coordenadores(as) das áreas técnico-científicas que estruturam o Órgão: Coordenação Administrativa (COAD), Coordenação de Antropologia (COAN), Coordenação da Biblioteca (COB), Coordenação de Intercâmbio Cultural (CIC), Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o MA/UFG (CIMMA) e Coordenação de Museologia (COMU);

- IV- um(a) 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(a) representante discente, dos que atuam no MA/UFG, como bolsista/estagiário(a), eleito(a) por seus pares;
- VI- um(a) representante dos(as) servidores(as) técnico-administrativos do MA, escolhido(a) por seus pares.

§ 1º O mandato dos Conselheiros representantes docentes, discentes e de servidores técnico-administrativos será de dois anos, sendo permitida a recondução por um mandato.

§ 2º A substituição temporária ou plena do(a) Conselheiro(a) será feita pelo Suplente, escolhido à época da indicação dos(as) representantes das categorias, docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 14. A Presidência do Conselho Deliberativo será exercida pelo(a) Diretor(a) do MA/UFG.

Parágrafo único. A sessão do Conselho Diretor, nas ausências e/ou impedimentos de seu Presidente, será presidida pelo(a) Vice-Diretor(a) do MA/UFG.

Seção II

Da Competência do Conselho Deliberativo

Art. 15. Compete ao Conselho Deliberativo do MA/UFG:

- I- discutir e aprovar o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual do MA/UFG;
- II- discutir e aprovar os projetos de pesquisa para expansão das coleções do acervo do MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- VI- discutir, propor e decidir sobre convênio e contratos com outras Instituições, no âmbito de sua competência;
- VII- estabelecer valores a serem cobrados pelos serviços prestados, tendo como referência as Políticas e Normas estabelecidas no âmbito da Universidade e do próprio MA/UFG;
- 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 neste Regimento.

Art. 16. O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente 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(as) Conselheiros(as) presentes à sua leitura.

Art. 17. Compete ao(a) Conselheiro(a):

- I- comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo;
- II- estabelecer ligação entre o MA/UFG e a área do conhecimento por ele representada;
- III- emitir, quando designado 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 MA/UFG será composta pelo seu Diretor, Vice-Diretor e responsáveis pelas coordenações que estruturam o Órgão.

§ 1º A Direção do MA/UFG será exercida preferencialmente por profissional com formação nas áreas de Antropologia e/ou Museologia e/ou dos seus diversos campos do conhecimento, com titulação de Doutor, com experiência em gestão de museus científicos, indicada pelo(a) Reitor(a) da UFG.

§ 2º A Vice-Direção do MA/UFG será exercida preferencialmente por profissional com formação nas áreas de Antropologia e/ou Museologia e/ou dos seus diversos campos do conhecimento, com titulação preferencialmente de Mestre, indicada pelo Reitor da UFG.

§ 3º A Vice-Direção, nas faltas e impedimentos do seu titular, responderá pela Direção do MA/UFG

§ 4º As coordenações: Administrativa, de Antropologia, da Biblioteca, de Intercâmbio Cultural e de Museologia serão exercidas por servidores (as) técnico-administrativos(as), especializados(as) nas respectivas áreas, designados(as) pelo(a) Diretor(a) do MA/UFG, de acordo com este Regimento.

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

Seção II **Da Competência**

Art. 19. Compete ao(a) Diretor(a):

- I- convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho Deliberativo do MA/UFG;
- II- avaliar e manter atualizado o Plano Museológico do MA/UFG;
- III- representar o MA/UFG nos Conselhos Superiores da Universidade e em suas relações com outras instituições externas;
- IV- garantir a elaboração da proposta orçamentária do MA/UFG, de forma compartilhada com as coordenações que estruturam o Órgão;
- V- apresentar anualmente, ao Conselho Deliberativo do MA/UFG, 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 MA/UFG;
- VII- autorizar a aquisição de peças por compra, permuta, doação e legado mediante parecer da Comissão de Acervo e aprovação do Conselho Deliberativo do Órgão;
- VIII- autorizar a exposição e a guarda no MA/UFG 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 Deliberativo do MA/UFG;
- IX- realizar estudos e manter negociações com a finalidade de estabelecer convênio e intercâmbio permanente entre o MA/UFG 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(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) do MA/UFG;
- XII- tomar, em caso de emergência, as medidas que se fizerem necessárias, *ad referendum* do Conselho Deliberativo do MA/UFG;
- XIII- apresentar ao Conselho Deliberativo do MA/UFG 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 ao(a) Vice-Diretor(a) do MA/UFG:

- I- convocar, presidir e coordenar as reuniões internas do Órgão;

- II- representar o(a) Diretor(a) do MA/UFG nos Conselhos Superiores da Universidade e em suas relações com outras instituições externas, nas faltas e impedimentos do mesmo;
- III- responsabilizar, juntamente com as 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 com as coordenações que estruturam o Órgão, pela elaboração de políticas, normas e procedimentos para uso geral do acervo do MA/UFG;
- V- colaborar, juntamente com as coordenações que estruturam o Órgão e à Direção, no processo de criação e elaboração das políticas socioculturais do MA/UFG;
- VI- colaborar no processo de atualização do Plano Museológico do MA/UFG;
- VII- acompanhar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos no âmbito do MA/UFG;
- VIII- acompanhar e avaliar o desempenho dos(as) servidores(as) técnico-administrativo(as) do MA/UFG;
- IX- acompanhar e avaliar o desempenho das coordenações, nas suas relações de orientação junto aos(as) estagiários(as) e bolsistas do MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- XI- responsabilizar, juntamente com as coordenações que estruturam o Órgão, pelo processo de elaboração do relatório anual das atividades do MA/UFG;
- 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 MA/UFG se organiza institucionalmente a partir de seis Coordenações [Administrativa (COAD), Antropologia (COAN), Biblioteca (COB), Intercâmbio Cultural (CIC), de Integração do curso de Graduação em Museologia com o Museu Antropológico (CIMMA) e Museologia (COMU)] 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 MA/UFG (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 MA/UFG, 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 MA/UFG 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 MA/UFG;
- X- compartilhar a coordenação das reservas técnicas do MA/UFG com as demais coordenações, no que for relacionado com a 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 MA/UFG, 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

- MA/UFG, 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 MA/UFG e em outras perspectivas museais;
 - XVI- propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos do MA/UFG, 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 Deliberativo e da Comissão de Acervo do MA/UFG;
 - XIX- colaborar no processo de avaliação do Plano Museológico do MA/UFG;
 - 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 MA/UFG, de modo a permitir o acesso de pesquisadores(as) e demais interessados(as) às informações, e garantir a funcionalidade institucional da documentação museológica;
- II- pesquisar os objetos e a documentação museológica do acervo do MA/UFG, 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 MA/UFG;
- V- colaborar no processo de estabelecimento de políticas voltadas ao acesso às coleções do MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG;
- XII- realizar outras atividades correlatas.

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

Parágrafo único. O MA/UFG 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 será compartilhada entre a Coordenação de Museologia e as demais coordenações, que deverão estabelecer as políticas de acesso e manutenção.

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

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

Art. 28. O acesso de pesquisadores(as) e/ou visitantes aos espaços das reservas técnicas será sempre realizado com o acompanhamento de um(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) integrante da equipe da Coordenação de Museologia, após solicitação formal, encaminhada à Direção do MA/UFG 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 MA/UFG e com a Comissão de Acervo, e disponibilizadas aos(às) pesquisadores(as), 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 e demais coordenações do MA/UFG.

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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 e coordenações do Órgão;
- 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 as demais Coordenações do MA/UFG, do processo de elaboração de políticas, procedimentos e normas de acesso e tratamento voltados para o acervo salvaguardado no MA/UFG;
- 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(as), alunos(as) 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 MA/UFG, de modo a envolver servidores(as) (técnico-administrativos e professores), alunos(as) 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG;
- III- mapear o acervo patrimonial que integra as mostras expositivas do MA/UFG, 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG;
 - XIV- elaborar, construir e atualizar, de forma colaborativa com os demais setores da Coordenação de Museologia e Coordenações do MA/UFG, 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 e Coordenações do MA/UFG, 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(as) servidores(as), estagiários(as), bolsistas e demais colaboradores(as) envolvidos(as) nas atividades de manutenção do espaço físico das reservas técnicas do MA/UFG, 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 MA/UFG;
 - XVIII- atuar, atendendo as demandas da Comissão de Acervo do MA/UFG;
 - 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 MA/UFG;
 - 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 MA/UFG, 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 MA/UFG envolvendo, quando possível, servidores(as) e alunos(as) 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 MA/UFG as políticas de conservação e restauro de acervos em papel;
- VII- desenvolver ações conjuntas com a Coordenação da Biblioteca, 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 LACRAP e contribuir com o seu detalhamento visando à elaboração do Plano de Gestão do MA/UFG;
- X- realizar outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete ao Setor de Expografia:

- I- estudar e analisar temas correlatos aos diversos setores do MA/UFG, 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG e a comunidade;
- VI- propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores(as), alunos(as) 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 MA/UFG 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(as) técnico-administrativos(as) em projetos de interesse do MA/UFG;
- XI- integrar e atuar nas demandas do Conselho Diretor e da Comissão de Acervo do MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- 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(as), pesquisadores(as) e alunos(as) dos cursos de graduação e de programas de pós-graduação e demais profissionais oriundos de áreas afins;
- IV- orientar estagiários(as) 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG, 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(as) 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(as), pesquisadores(as), alunos(as) 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(as) 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;
- XIII- 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, 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(as) servidores(as), estagiários(as), bolsistas e demais colaboradores(as) envolvidos(as) nas atividades de manutenção do espaço físico das reservas técnicas arqueológicas do MA/UFG, 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 MA/UFG;
- VII- atuar nas demandas da Comissão de Acervo do MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- 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 comunidades rurais) 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(as) 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 MA/UFG;
- X- preparar relatórios, semestrais e/ou anuais, 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(as), 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(as) 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 realizados 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(as) e servidores(as) técnico-administrativos(as) em pesquisas etnográficas de interesse do MA/UFG;
- IX- apresentar, à Coordenação de Antropologia, relatórios de todas as pesquisas e atividades realizadas pelos(as) pesquisadores(as) 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(as), professores(as), 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; Publicação e Divulgação; e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 49. Compete à Coordenação de Intercâmbio Cultural:

- I- apresentar, à Direção do MA/UFG, o planejamento e o relatório anual 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 MA/UFG 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG 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 MA/UFG;
- III- atuar como agente orientador dos(as) profissionais receptivos(as) 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 MA/UFG e os diferentes setores da sociedade;
- V- atender e acompanhar os(as) 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 MA/UFG;
- VIII- elaborar e executar roteiros para visitas guiadas ao MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- X- elaborar e participar da seleção de material didático-informativo de interesse para a divulgação do MA/UFG;
- 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(as), alunos(as) 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 MA/UFG;
- XV- sugerir e participar da elaboração e execução de mostras expositivas, de caráter de longa e curta duração, relacionadas às temáticas de estudo do MA/UFG;
- XVI- promover processos de divulgação do acervo patrimonial e dos resultados de pesquisas realizadas no âmbito do MA/UFG;
- 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 Publicação e Divulgação:

- I- definir, elaborar e apresentar aos órgãos competentes o material de divulgação do MA/UFG;
- II- articular, junto aos demais setores do MA/UFG, 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 MA/UFG;
- VIII- permutar, em conjunto com a Coordenação da Biblioteca, as publicações do MA/UFG 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 MA/UFG;
- X- preparar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; e
- XI- realizar outras atividades correlatas.

Art. 52. 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 MA/UFG, como forma de apoio às Unidades Acadêmicas e à comunidade em geral;
- II- promover qualificação e aperfeiçoamento científico e cultural aos profissionais do MA/UFG 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(as) das redes de ensino formal e não formal, como agentes multiplicadores(as) de processos e de ações educacionais;
- V- articular e ampliar as oportunidades de acesso de pesquisadores(as), professores(as), discentes da UFG e dos(as) especialistas do MA/UFG junto à 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 MA/UFG;
- VII- manter atualizado o cadastro de cursos, seminários, palestras, conferências e demais atividades realizadas;

- VIII- preparar relatórios das atividades desenvolvidas; e
- IX- realizar outras atividades correlatas.

Art. 53. Integra a Coordenação de Intercâmbio Cultural uma Comissão Editorial constituída por um(a) representante de cada Coordenação, um(a) representante da Assessoria Técnica, um(a) representante discente, que atua nas coordenações que estruturam o MA/UFG, designados(as) pela Direção.

§ 1º A critério da Direção do MA/UFG, convidados(as) 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. 54. A Comissão Editorial terá um(a) Coordenador(a) escolhido(a) pelos seus membros.

Art. 55. Compete à Comissão Editorial:

- I- estabelecer a política de publicação do MA/UFG;
- 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 MA/UFG, 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; e
- VI- realizar outras atividades correlatas.

Seção IV ***Da Coordenação da Biblioteca***

Art. 56. Compete à Coordenação da 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 MA/UFG;
- II- manter intercâmbio com instituições similares, bem como com organismos direta ou indiretamente relacionados aos objetivos do MA/UFG;
- III- oferecer, para consulta interna, serviços bibliográficos e de informações aos(as) discentes 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 MA/UFG 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(as) usuários(as) da Biblioteca;
- IX- preparar relatórios das atividades desenvolvidas; e
- X- realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenação Administrativa

Art. 57. Integra a Coordenação Administrativa à Secretaria-Geral.

Art. 58. Compete à Coordenação Administrativa:

- I- contribuir no processo de elaboração e execução de projetos museográficos, associados a temas correlatos aos diversos setores do MA/UFG, e outros institutos de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- II- receber e dar andamento nos processos direcionados ao MA/UFG no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- III- fazer e encaminhar mensalmente processo de frequência dos(as) servidores(as) e estagiários(as) e demais processos eletrônicos necessários;
- IV- auxiliar a Direção a fazer solicitações, receber, controlar notas fiscais e documentos de convênios;
- V- organizar os documentos administrativos para serem encaminhados para o Arquivo Administrativo;
- VI- encaminhar aos(as) servidores(as) e estagiários(as) do MA/UFG ofícios circulares, instruções normativas, regulamentos e demais informações legais e administrativas;
- VII- encaminhar convocações, comunicados, instruções, ofícios da Direção;
- VIII- dar apoio administrativo para a Direção e demais coordenações do MA/UFG;
- IX- exercer a função de “agente patrimonial” e “agente de compras” junto ao Departamento de Logística e ao Departamento de Compras da UFG, podendo designar outros(as) servidores(as) para as funções, com anuência da Direção;
- X- solicitar materiais de expediente e limpeza no Departamento de Logística da UFG, controlar estoque, uso e reposição;
- XI- fazer o levantamento patrimonial do MA/UFG quando solicitado pelo Departamento de Logística, com colaboração das Coordenações e Direção;

- XII- fazer requisições diversas, necessárias ao funcionamento do MA/UFG, como manutenção de equipamentos e móveis, consertos, reparos, áreas internas e externas;
- XIII- acompanhar mensalmente relatório de férias no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH;
- XIV- acompanhar diariamente caixa de e-mails da Coordenação Administrativa;
- XV- acompanhar as ações e atividades executadas nos espaços do MA/UFG, colaborando no processo de sua manutenção física e de segurança do prédio;
- XVI- apresentar à Direção sempre que solicitado, dados e relatórios necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do MA/UFG;
- XVII- recepcionar, pegar documentação e orientar os(as) estagiários(as), bolsistas e voluntários(as), sobre seus direitos e obrigações, como renovar e cancelar o estágio, documentos que deverão apresentar à Coordenação Administrativa, demais procedimentos administrativos relacionados ao estágio;
- XVIII- acompanhar e atender as demandas da Central de Estágios no processo seletivo para estagiários(as) da Pró-Reitoria de Graduação;
- XIX- organizar apresentação dos(as) estagiários(as) para os(as) servidores(as) do MA/UFG e destes para os(as) estagiários(as), apresentação das coordenações, dos Coordenadores, da Direção, das normas de estágio da UFG e do MA/UFG, do espaço físico e dependências, dos projetos de pesquisas desenvolvidos e demais informações relevantes;
- XX- manter atualizado o cadastro do(a) estagiário(a) e seus demais documentos, recebendo e arquivando os relatórios e registros das atividades desempenhadas que cada Coordenação responsável pelo(a) estagiário(a) deverá encaminhar para a Coordenação Administrativa;
- XXI- realizar outras tarefas correlatas.

Art. 59. Compete à Secretaria-Geral:

- I- receber e encaminhar as correspondências do MA/UFG;
- II- realizar o registro em ata das reuniões das coordenações, Conselho Diretor, comissões de acervo e outras solicitadas pela Direção;
- III- dar suporte às coordenações e Direção;
- IV- acompanhar diariamente caixa de e-mails da Secretaria do MA/UFG;
- V- dar encaminhamento às demandas que não forem de sua competência;
- VI- controlar estoque, uso e reposição de materiais de expediente e limpeza;
- VII- encaminhar e-mails, solicitações, instruções e demais comunicados solicitados pela Coordenação Administrativa e Direção;

- VIII- organizar escala de plantões e rodízios;
- IX- atender telefonemas, encaminhando a demanda para a Coordenação responsável;
- X- orientar visitantes;
- XI- substituir o(a) Coordenador(a) Administrativo quando necessário;
- XII- realizar outras tarefas correlatas.

Seção VI

Da Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o MA/UFG

Art. 60. A Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o MA/UFG é exercida por um(a) docente do curso de graduação em Museologia/UFG que, escolhido(a) 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(A) Coordenador(a), referendado pelo Conselho Diretor da FCS destinará vinte (20) horas da sua carga horária de trabalho semanal para atividades a serem desempenhadas nas dependências do MA/UFG, a fim de atender demandas dos(as) docentes e discentes do curso de Museologia, assim como de servidores(as) técnico-administrativos(as) do MA/UFG, no que concerne às ações de integração entre o curso e o Órgão.

Art. 61. Compete à Coordenação de Integração do curso de Museologia com o MA/UFG:

- I- promover a integração do curso de graduação em Museologia da Faculdade de Ciências Sociais/UFG com o MA/UFG, de modo a tornar o MA/UFG um laboratório de práticas museológicas, requeridas num curso de graduação dessa natureza;
- II- supervisionar estágios obrigatórios e voluntários dos(as) acadêmicos(as) de Museologia/FCS/UFG no Órgão, quando requerido pela Direção e demais coordenações que estruturam o MA/UFG;
- III- acompanhar visitas técnicas ao MA/UFG, em especial, quando estas envolverem acadêmicos(as) 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(as) acadêmicos(as) do curso de graduação em Museologia/FCS/UFG nas dependências do MA/UFG;
- 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 Deliberativo 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(as) docentes e discentes do curso de graduação em Museologia,

relacionadas ao MA/UFG, em um documento anual de planejamento, a ser encaminhado e discutido com as demais coordenações e Direção do MA/UFG;

- 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 MA/UFG;
- 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 MA/UFG;
- XI- emitir pareceres técnicos no âmbito de sua atuação; e
- XII- realizar outras atividades correlatas.

Seção VII ***Da Comissão de Acervo***

Art. 62. 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 Antropologia, Coordenação Administrativa, Coordenação da Biblioteca, Coordenação de Intercâmbio Cultural, Coordenação de Integração do curso de Museologia com o MA/UFG e Coordenação de Museologia;
- III- Coordenação Científica de Arqueologia;
- IV- o(a) conservador(a) restaurador(a);
- V- curadores(as) das reservas arqueológicas, documental e etnográfica;
- VI- 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; e
- VII- um(a) representante discente, que atua no MA/UFG como bolsistas/estagiários(as), escolhido(a) por seus pares e referendado pela Direção.

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

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

Art. 63. 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 MA/UFG para fins de exposição;
- V- eleger um(a) curador(a) para cada uma das reservas técnicas do MA/UFG;
- VI- realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE APOIO TÉCNICO

Art. 64. A Direção do MA/UFG contará com uma Assessoria Técnica, encarregada da execução dos serviços de natureza técnica.

Capítulo I

Da Assessoria Técnica e sua Competência

Art. 65. Compete à Assessoria Técnica:

- I- assessorar a Direção nos assuntos técnicos e operacionais concernentes às diversas atividades executadas pelo MA/UFG;
- II- coordenar, de forma compartilhada com a Vice-Direção, as atividades de planejamento, no âmbito do MA/UFG, 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 Deliberativo para aprovação;
- IV- assessorar, de forma colaborativa com a Vice-Direção, o Conselho Deliberativo 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 reunidas 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 MA/UFG;
 - XIII- instruir e informar processos no âmbito de sua atribuição;
 - XIV- acompanhar a elaboração dos relatórios das atividades globais desenvolvidas no âmbito do MA/UFG;
 - XV- realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL DO MUSEU

Art. 66. O quadro de servidores(as) técnico-administrativos(as) do MA/UFG será definido com anuência do Conselho Deliberativo, 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 MA/UFG deverá prever, para o seu bom desempenho, a contratação de especialistas – Técnicos(as) em Assuntos Educacionais e de Técnicos(as) em Laboratório de Área – das áreas afins, tais como: antropólogo(a), arqueólogo(a), arquiteto(a), bibliotecário(a), comunicólogo(a), designer, etnólogo(a), historiador(a), linguista, museólogo(a), programador(a) cultural, Técnico(a) em Informação (TI), químico(a), restaurador(a) e conservador(a) em bens culturais, sociólogo(a) 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 MA/UFG serão exercidas, preferencialmente, por servidores(as) técnico-administrativos(as) lotados(as) no MA/UFG, (antropólogo(a), museólogo(a), e especialista em ações educativo-culturais), ou por docentes formados(as) em cursos afins aos objetivos do MA/UFG, designados pelo(a) Diretor(a), após consulta ao Conselho Deliberativo.

§ 1º A designação das coordenações das áreas técnico-científicas será de responsabilidade da Direção, ouvido o Conselho Deliberativo do MA/UFG, 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 Deliberativo, 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 MA/UFG serão sempre acompanhadas por um(a) profissional especializado(a), do quadro do MA/UFG, e em consonância com a especialidade laboratorial e a tipologia do acervo.

Art. 69. Os(As) docentes, pesquisadores(as) 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 MA/UFG e de seus recursos materiais e financeiros.

Parágrafo único. Os(As) docentes em exercício no MA/UFG, lotados(as) 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 MA/UFG, 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 MA/UFG receberá discentes de cursos de graduação como estagiários(as) ou bolsistas, e voluntários(as), portadores(as) ou não de diploma de curso superior de acordo com as normativas internas do Órgão e da UFG.

Parágrafo único. O MA/UFG oferecerá oportunidades de estágios aos(às) discentes regularmente matriculados em cursos de graduação, respeitando os regulamentos internos de cada curso e do MA/UFG quanto ao cumprimento do respectivo plano de curso.

Art. 71. O MA/UFG 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 MA/UFG será colocado à disposição de pesquisadores(as), docentes, discentes e especialistas de outras instituições previamente cadastradas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo, 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 MA/UFG, 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 MA/UFG, mediante avaliação específica e aprovação do Conselho Deliberativo, poderá propor alteração a este Regimento, desde que as modificações não impliquem em aumento de custos operacionais, as quais serão apreciadas pelo Consuni.

Art. 75. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do MA/UFG.

Art. 76. Caberá à Direção do MA/UFG 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 noventa (90) dias, a contar da aprovação deste Regimento, a Direção do MA/UFG deverá tomar todas as providências cabíveis à implantação da estrutura organizacional prevista, configurada no organograma do MA/UFG.

*