

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
REGIMENTO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E PALEONTOLOGIA

TÍTULO I
DO MUSEU: CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

Art. 1º O Museu de Arqueologia e Paleontologia é Órgão Suplementar na Universidade Federal do Piauí, vinculado à Reitoria.

Art. 2º O Museu de Arqueologia e Paleontologia adotará para sua identificação a sigla MAP/UFPI.

Art. 3º O Museu de Arqueologia e Paleontologia, reger-se à pelo presente Regimento e pela legislação pertinente e normas complementares.

CAPÍTULO I - DA CARACTERÍSTICA DO MUSEU

Art. 4º O Museu de Arqueologia e Paleontologia é uma instituição permanente, sem fins lucrativos, aberta ao público, que se destina a pesquisa, coleta, inventário, documentação, preservação, segurança, exposição e comunicação, mediante desenvolvimento de ações educativo-culturais.

Art. 5º O Museu de Arqueologia e Paleontologia se caracteriza, fundamentalmente, por seu caráter científico, dinâmico e pedagógico, buscando assegurar a eficiência e eficácia de sua operacionalidade. Sua estrutura organizacional é interdisciplinar objetivando a pesquisa e o intercâmbio cultural.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 6º O Museu de Arqueologia e Paleontologia têm por objetivo fundamental, em concordância com a **Lei 3.924/1961** e a **Lei 9.394/1996**, apoiar e desenvolver a pesquisa arqueológica, paleontológica e ciências afins, de forma interdisciplinar, em parceria com o Núcleo de Antropologia Pré-Histórica - NAP, decorrente da coleta do acervo e sua organização, constituindo-se num Centro de Pesquisa, Estudo e Documentação Arqueológica, Paleontológica e Ciências afins.

§ 1º O Museu de Arqueologia e Paleontologia oferecerá oportunidades para aperfeiçoamento profissional nos diversos setores da Museologia e áreas afins, integrando-se aos Departamentos de Ensino da Universidade e a Instituições Congêneres.

§ 2º O Museu de Arqueologia e Paleontologia é um espaço de pesquisa para graduação e pós-graduação do Curso de Arqueologia, do NAP e áreas afins, que participam de planos, programas e projetos específicos, sob a orientação e avaliação de professores, pesquisadores e especialistas responsáveis pelo desenvolvimento das atividades.

§ 3º O Museu de Arqueologia e Paleontologia poderá emitir endosso institucional para guarda de material arqueológico, em concordância com a legislação em vigor e seguindo as instruções normativas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

§ 4º Os procedimentos internos relativos à guarda de material arqueológico serão definidos em resolução do Museu de Arqueologia e Paleontologia.

CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO

Art. 7º O patrimônio do Museu de Arqueologia e Paleontologia é composto de coleções arqueológicas e paleontológicas, oriundas de pesquisas da UFPI e de parceiros, de acordo com o perfil e os objetivos definidos neste regimento, cujo tratamento obedecerá às normas técnicas da museologia científica.

CAPÍTULO IV - DA MANUTENÇÃO

Art. 8º O Museu de Arqueologia e Paleontologia será mantido pela dotação que lhe for consignada no orçamento da Universidade.

Parágrafo único. Serão ainda utilizados na manutenção, os recursos oriundos de:

- I** – dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas pelo Estado e Município;
- II** – renda própria proveniente de convênio e contratos de prestação de serviço;
- III** – doações e contribuições a título de subvenção concedidas por quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas ou por outros órgãos públicos;
- IV** – rendas eventuais.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUSEU

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 9º A administração do Museu de Arqueologia e Paleontologia compõe-se de:

- I** – Conselho do Museu;
- II** – Diretoria.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO DO MUSEU E SUA COMPETÊNCIA

Seção I - Do Conselho do Museu

Art. 10 O Museu de Arqueologia e Paleontologia tem como órgão normativo e deliberativo um Conselho constituído pelos seguintes membros:

- I** – o Diretor do Museu;
- II** – os Coordenadores de Área do Museu;
- III** – 1 (um) representante do NAP;
- IV** – 3 (três) representantes docentes do Curso de Arqueologia do Centro de Ciências Naturais/CCN;
- V** – 1 (um) representante discente do Curso de Arqueologia do Centro de Ciências da Natureza/CCN;
- VI** – 1 (um) representante dos funcionários, preferencialmente, do Museu de Arqueologia e Paleontologia, escolhido através de eleição realizada pela categoria, no âmbito do próprio Museu.

§ 1º O mandato dos Conselheiros representantes das áreas docente, discente e servidores técnico-administrativos, será de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução por igual período, podendo candidatar-se posteriormente após 2 (dois) anos de afastamento.

§ 2º O presidente do Conselho será o Diretor do Museu de Arqueologia e Paleontologia.

Seção II - Da Competência do Conselho

Art. 11 Compete ao Conselho 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 proposta de doações, legados e aquisições de peças para o acervo cultural;

IV – aprovar cursos, programas de trabalho, incluindo os projetos editoriais, de pesquisa, ensino e de especialização de pessoal, apresentados pelas áreas técnico-científica e de intercâmbio cultural;

V – opinar sobre propostas de ampliação do quadro de especialistas e técnicos para seleção do Museu;

VI – discutir, propor e decidir sobre convênios e contratos com outras Instituições, no âmbito de sua competência;

VII – estabelecer taxas a serem cobradas pelos serviços prestados;

VIII – aprovar o relatório anual da Diretoria;

IX – pronunciar-se, em grau de recurso, sobre casos de interesse administrativo, científico e cultural que lhe forem submetidos;

X – normatizar sobre as matérias omissas neste Regimento.

Art. 12 O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou pela maioria de seus membros e, para efeito de quórum, será considerada a maioria simples de seus membros.

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

§ 2º Na ausência do Presidente a sessão será presidida pelo Coordenador mais antigo na Universidade.

Art. 13 Compete aos Conselheiros:

I – comparecer às reuniões e participar dos trabalhos do Conselho;

II – estabelecer ligação entre o Museu e a área por ele representada;

III – emitir, quando designado relator, parecer fundamentado sobre as questões e expedientes que lhe sejam submetidos;

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

Parágrafo único. Será assegurado ao Conselheiro, para a realização de suas funções junto ao Conselho, a utilização de dez horas de sua carga horária mensal de trabalho, sem prejuízo de suas atividades didáticas.

CAPÍTULO III - DA DIRETORIA

Seção I - Da Composição

Art. 14 A Diretoria do Museu de Arqueologia e Paleontologia será exercida por profissional de nível superior, formado em cursos de natureza afim aos objetivos do Museu, preferencialmente, na área de Museologia, Arqueologia ou Paleontologia, designado pelo Reitor, na forma da Lei.

Parágrafo único. Responderá pela Direção do Museu, nas faltas e impedimentos do seu titular, os Coordenadores de Áreas do Museu, na seguinte ordem:

I – Coordenador de Museologia;

II – Coordenador de Arqueologia;

III – Coordenador de Paleontologia;

IV – Coordenador de Comunicação Científica.

Seção II - Da Competência

Art. 15 Compete ao Diretor:

I – convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho do Museu;

II – cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;

III – representar o Museu em suas relações com outras instituições;

IV – apresentar anualmente, ao Conselho do Museu, o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária para fins de aprovação;

V – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Museu;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos no âmbito do Museu;

VII – apresentar ao Conselho do Museu e à Reitoria o relatório anual das atividades do Museu;

VIII – autorizar a aquisição de peças, seja por compra ou permuta, doação ou legado, em acordo com o Conselho do Museu;

IX – autorizar a exposição e guarda de peças e documentos de reconhecida importância histórica, científica ou artística, pertencentes a outras instituições ou a particulares;

X – realizar estudos e manter negociações com a finalidade de estabelecer convênios entre o Museu e outras entidades;

XI – manter intercâmbio permanente com outras instituições museológicas nacionais e internacionais;

XII – exercer o controle sobre a preservação das áreas internas e externas do Museu;

XIII – instituir, organizar e consolidar comissões e/ou grupos de estudos específicos, sempre que se fizer necessário;

XIV – verificar, sistematicamente, a situação econômica, financeira e operacional do Museu, podendo, ouvido o Conselho, determinar a reformulação de Programas de Trabalho e de Planos de Aplicação de Recursos;

XV – ordenar as despesas assinando, juntamente com o Secretário Geral, os documentos contábeis a elas pertinentes;

XVI – atuar, junto às várias Unidades e Departamentos de Ensino, a fim de assegurar o alcance dos objetivos comuns estabelecidos em planos, programas e projetos do Museu;

XVII – assinar acordos, contratos ou outros instrumentos de interesse do Museu, quando receber da administração Superior da Universidade delegação para tal fim;

XVIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários do Museu;

XIX – baixar atos voltados para gestão interna, inclusive, horários de trabalho;

XX – propor e implementar, após aprovação do Conselho, as modificações que se fizerem necessárias na estrutura organizacional e funcional do Museu;

XXI – tomar em caso de emergência as medidas que se fizerem necessárias, “ad referendum” do Conselho do Museu;

XXII – à critério do Reitor da Universidade Federal do Piauí, assinar contratos e endossos institucionais de guarda de material arqueológico.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA TÉCNICO-CIENTÍFICA E DE PESQUISA

Art. 16 O Museu será constituído por Coordenações ligadas às áreas de Museologia, Arqueologia, Paleontologia e de Pesquisa e Documentação.

CAPÍTULO I - DAS COORDENAÇÕES E SUA COMPETÊNCIA

Seção I - Da Coordenação de Museologia

Art. 17 A Coordenação de Museologia abrange os setores de Pesquisa e Documentação e de Museografia.

Art. 18 Compete à Coordenação de Museologia:

I – apresentar ao Diretor a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação;

II – articular-se com as demais coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos de pesquisa interdisciplinar, responsabilizando-se pela Coordenação no âmbito de sua competência;

III – propor, elaborar e gerir projetos de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes;

IV – apresentar proposta de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudo, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais de áreas afins;

V – estudar e analisar propostas de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito da Coordenação;

VI – acompanhar e avaliar o andamento de pesquisas, no campo de museologia, propondo a divulgação dos seus resultados utilizando-se de publicações em revistas, livros, jornais e meios digitais, comunicações em eventos científicos;

VII – articular-se com as Unidades e Departamentos de Ensino da Universidade, visando à participação de docentes, alunos e funcionários em projetos de interesse do Museu;

VIII – encaminhar, orientar e viabilizar as medidas adequadas à preservação, conservação e restauro das peças do acervo;

IX – apresentar à Assessoria Técnica os dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da Proposta Orçamentária, no âmbito de sua atuação;

X – providenciar o atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação;

XI – instituir e organizar comissões ou grupos de tarefa com o objetivo de analisar e estabelecer critérios para aquisição de peças para o acervo;

XII – emitir pareceres técnicos sobre peças oferecidas ao Museu;

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

Art. 19 Compete ao Setor de Museografia:

I – pesquisar o acervo tendo como base as pesquisas e temas sugeridos pelas Coordenações de Arqueologia e de Paleontologia para montagem de exposições;

II – elaborar projetos museológicos e museográficos para as exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, dentro ou fora da Universidade,

III – elaborar projeto gráfico para as exposições tais como: catálogos, cartazes, convites e impressos em geral;

IV – manter atualizado o catálogo do Museu;

V – avaliar o local das exposições, observando a iluminação, segurança, condições climáticas, acessibilidade e conservação do material;

VI – determinar os períodos de duração das exposições;

VII – executar, controlar e supervisionar os serviços de montagem e desmontagem das exposições;

VIII – dimensionar e controlar a composição do material ilustrativo das exposições;

IX – determinar a metodologia adequada para manutenção do mobiliário utilizado nas exposições;

X – organizar, projetar, elaborar e/ou adquirir material necessário à montagem de cada exposição;

XI – determinar os suportes para o material gráfico das exposições, através de projeto de placas de sinalização, bem como a escolha do mobiliário para cada exposição;

XII – propor a realização de cursos, seminários, palestras, estágios, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;

XIII – preparar relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas;

XIV – apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento, participar do detalhamento de programação anual do Museu;

XV – realizar outras atividades correlatas.

Art. 20 Compete ao Setor de Pesquisa e Documentação:

I – organizar, equipar, climatizar, preservar e manter a Reserva Técnica e seu acervo, segundo as normas técnicas de museologia;

II – efetuar o inventário do acervo do Museu, de forma a permitir o acesso dos pesquisadores às informações disponíveis;

III – manter atualizado o arquivo técnico-descritivo sobre cada uma das peças integrantes do acervo;

IV – criar um Banco de Dados e digitalizar todo o acervo museológico, arqueológico, paleontológico e de ciências afins;

V – sugerir permuta de duplicatas consideradas desnecessárias e de objetos ou documentos que não estejam relacionados com os objetivos do Museu;

VI – indicar a necessidade eventual de conservação de peças do acervo;

VII – exercer o controle sobre o sistema de empréstimo e permuta de peças do Museu;

VIII – exercer o controle sobre a reprodução quer por fotografia ou qualquer outro processo, de objetos ou documentos do Museu, desde que não acarrete dano ou qualquer inconveniente;

IX – manter atualizado um arquivo de referência, com peças e coleções susceptíveis de virem a integrar o acervo ou a figurarem em exposições especiais;

X – preparar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas;

XI – apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu, no âmbito de sua atuação;

XII – atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;

XIII – apresentar propostas de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos e profissionais em áreas afins;

XIV – realizar outras atividades correlatas.

Seção II - Da Coordenação de Arqueologia

Art. 21 Compete à Coordenação de Arqueologia:

I – apresentar ao Diretor a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação;

II – articular-se com as demais Coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos de pesquisa interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação no âmbito de sua competência;

III – apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudo, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;

IV – estudar e analisar propostas de convênio com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito da Coordenação;

V – acompanhar e avaliar o andamento de pesquisas, relacionadas ao seu campo específico, propondo a divulgação dos seus resultados, utilizando-se de publicações em revistas, livros, jornais e meios digitais, comunicações em eventos científicos;

VI – articular-se com as Unidades e Departamentos de Ensino da Universidade, visando a participação de docentes, alunos e funcionários em projetos de interesse do Museu;

VII – apresentar à Assessoria Técnica os dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da proposta orçamentaria, no âmbito de sua atuação;

VIII – providenciar o atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação;

IX – estabelecer intercâmbio com outras instituições similares nacionais e internacionais, e com organismos direta ou indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu;

X – realizar outras atividades correlatas.

Art. 22 Compete ao Setor de Etnohistória e Etnoarqueologia:

I – desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em Etnohistória e Etnoarqueologia, a partir de estudos da tradição oral e de dados étnicos, históricos, antropológicos e arqueológicos recolhidos;

- II – desenvolver projetos de pesquisa e atividades específicas;
- III – propor a realização de cursos, estágios, seminários, palestras, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- IV – orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos do Setor;
- V – organizar documentação específica;
- VI – manter intercâmbio com instituições similares nacionais, bem como com organismos direta e indiretamente ligados às áreas de interesse do Setor;
- VII – divulgar resultados de pesquisas;
- VIII – apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e avaliação de projetos e participar do detalhamento da programação anual do Museu;
- IX – preparar relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas;
- X – realizar outras atividades correlatas.

Seção III- Da Coordenação de Paleontologia

Art. 23 Compete a Coordenação de Paleontologia e Ciências afins:

- I – apresentar ao Diretor a programação e relatórios semestrais e/ou anuais das atividades propostas e desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- II – articular-se com as demais Coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos de pesquisa interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação no âmbito de sua competência;
- III – apresentar propostas de cursos, estágios, seminários, bolsas de estudo, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;
- IV – estudar e analisar propostas de convênio com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito da Coordenação;
- V – acompanhar e avaliar o andamento de pesquisas, relacionadas ao seu campo específico, propondo a divulgação dos seus resultados, utilizando-se de publicações em revistas, livros, jornais e meios digitais, comunicações em eventos científicos;
- VI – articular-se com as Unidades e Departamentos de Ensino da Universidade, visando a participação de docentes, alunos e funcionários em projetos de interesse do Museu;

VII – apresentar à Assessoria Técnica os dados necessários ao planejamento e participar da elaboração do Plano de Ação e da proposta orçamentária, no âmbito de sua atuação;

VIII – providenciar o atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação;

IX – desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a Paleontologia e Ciências afins;

X – desenvolver estudos de Paleontologia em caráter interdisciplinar;

XI – apresentar proposta de cursos, seminários, palestras e encontros, com vistas ao aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;

XII – orientar estagiários e bolsistas em projetos ligados aos objetivos da coordenação;

XIII – organizar documentação específica relativa às pesquisas realizadas;

XIV – manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, bem como organismos direta e indiretamente ligados às áreas de interesse do setor;

XV – divulgar resultados de pesquisas;

XVI – preparar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas;

XVII – realizar outras atividades correlatas.

Seção IV- Da Coordenação de Comunicação Científica

Art. 24 A Coordenação de Comunicação Científica abrange os setores Educativo-Cultural, de Difusão e Comunicação e Biblioteca,

Art. 25 Compete à Coordenação de Comunicação Científica:

I – apresentar ao Diretor a programação e relatórios anuais das atividades propostas/desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria;

II – articular-se com as demais Coordenações com a finalidade de propor a execução de projetos, de pesquisas interdisciplinares, responsabilizando-se pela Coordenação, no âmbito de sua competência;

III – promover e executar atividades educativo-museológicas, procurando tornar acessíveis aos mais variados segmentos sociais o patrimônio cultural do Museu;

IV – elaborar e divulgar material de natureza didático-informativo adequado ao nível do público visitante;

V – realizar cursos de extensão universitária ou de aperfeiçoamento/especialização por meio de seminários, estágios, com a finalidade de preparar recursos humanos em áreas de estudo de interesse do Museu;

VI – articular-se com as escolas de todos os níveis, a fim de colocar o aluno em contato com os resultados de pesquisas do Museu;

VII – manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com os Departamentos de Ensino da Universidade para fins de divulgação dos resultados alcançados nos diferentes programas ou projetos;

VIII – manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com museus e outras instituições similares nacionais estrangeiras, bem como com outros organismos direta ou indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 26 Compete ao Setor Educativo-Cultural:

I – manter intercâmbio cultural entre os diversos setores do Museu, bem como com outros museus regionais, nacionais e internacionais;

II – promover intercâmbio cultural entre diversos estabelecimentos de ensino fundamental e médio da rede pública e privada, com a finalidade de fortalecer a ação educativa do Museu;

III – orientar a equipe do Museu, para que as atividades educativas museológicas alcancem um ótimo desempenho;

IV – promover a interação entre o Museu e a Comunidade;

V – dispensar, de acordo com o seu campo de atividade e sempre que possível, assistência educacional-museológica ao público visitante;

VI – desenvolver atividades com o fim de informar o público em geral sobre a necessidade de se preservar o patrimônio cultural;

VII – elaborar, programar e coordenar atividades educativo-museológicas de modo a levar o público a apreender as diversas mensagens contidas em cada peça do acervo, em exposição;

VIII – elaborar roteiros para visitas guiadas ao Museu;

IX – exercer o controle sobre a qualidade do atendimento dispensado ao público visitante e realizar o levantamento mensal de visitantes;

X – participar da seleção do 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 atualizar e integrar o Museu aos anseios do público em geral;

XII – apresentar proposta de cursos, seminários, estágios, bolsas de estudo, tendo em vista o aperfeiçoamento de professores, alunos universitários e profissionais em áreas afins;

XIII – orientar e coordenar o sistema de avaliação de visitas;

XIV – sugerir alterações nas exposições face às conclusões obtidas pelo Sistema de Avaliação;

XV – sugerir exposições de longa duração, temporárias e itinerantes, relacionadas com o Museu;

XVI – divulgar o acervo museológico e os resultados de pesquisas realizadas pela Universidade;

XVII – atender consultas sobre assuntos de sua especialidade;

XVIII – preparar relatórios semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;

XIX – apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;

XX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 27 Compete ao Setor de Biblioteca:

I – adquirir, receber, organizar, classificar, guardar e promover a utilização de todo material bibliográfico necessário aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão propostos e desenvolvidos no âmbito do Museu;

II – manter intercâmbio com instituições similares, bem como 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 pós-graduação, oferecidos pela UFPI e outras instituições;

IV – abrir seu espaço como campo de estágio para o curso de Biblioteconomia;

V – permutar publicações do Museu com as instituições culturais nacionais e estrangeiras;

VI – zelar pela conservação do material bibliográfico sob sua guarda;

VII – apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;

VIII – preparar relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas;

IX – realizar outras atividades correlatas.

Art. 28 Compete ao Setor de Difusão e Comunicação:

I – definir, elaborar e apresentar aos órgãos competentes o material de divulgação do Museu;

II – articular-se com os demais setores do Museu em sua programação de exposições e outras realizações culturais;

III – proporcionar ao público visitante a aquisição do material cultural e educativo;

IV – organizar e manter atualizado o catálogo de publicações, cartazes, boletins, prospectos e outros documentos de divulgação;

V – receber, estocar, controlar e distribuir publicações, cartazes, boletins, prospectos e outros documentos de divulgação;

VI – distribuir as edições do Museu e renovar o estoque sempre que necessário;

VII – preparar e normatizar os originais aprovados para publicação;

VIII – acompanhar todas as etapas de trabalho relativas à edição das publicações do Museu;

IX – permutar publicações do Museu com as instituições nacionais e estrangeiras, bem como remetê-las aos particulares que as solicitarem;

X – apresentar à Coordenação os dados necessários ao planejamento e participar do detalhamento da programação anual do Museu;

XI – preparar relatórios semestral e anual das atividades desenvolvidas;

XII – realizar outras tarefas correlatas.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 29 A Diretoria do Museu contará com uma Assessoria Técnica e uma Secretaria Geral, encarregadas da execução dos serviços de natureza técnica e administrativa do Museu.

CAPÍTULO I - DA ASSESSORIA TÉCNICA E SUA COMPETÊNCIA

Art. 30 Compete à Assessoria Técnica:

I – assessorar o Diretor nos assuntos técnicos e operacionais concernentes às diversas atividades do Museu;

II – coordenar as atividades de planejamento, no âmbito do Museu, compatibilizando-se os planos apresentados pelos diversos Setores e a Coordenação de Arqueologia;

III – elaborar e discutir projetos de regimento, manuais de serviços, normas, resoluções e documentos congêneres, a serem encaminhados ao Conselho do Museu para aprovação;

IV – assessorar o Conselho do Museu na formulação de instrumentos políticos normativos, diretrizes e orientações técnicas e operacionais a serem adotados;

V – analisar as práticas destinadas à sistematização dos procedimentos de cada órgão subordinado à Diretoria Geral;

VI – coordenar, analisar, consolidar e avaliar as informações coligidas junto aos órgãos subordinados à Direção, para fins de planejamento;

VII – prestar assessoria técnica aos órgãos subordinados à Diretoria Geral para planificação dos sistemas de registros e informações necessárias ao controle 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 parciais e globais na composição do orçamento global anual;

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

XI – orientar 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 – coordenar a elaboração do relatório semestral e/ou anual das atividades globais desenvolvidas no âmbito do Museu;

XV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II - DA SECRETARIA GERAL E SUA COMPETÊNCIA

Art. 31 Compete à Secretaria Geral:

- I** – receber e distribuir a correspondência do Museu;
- II** – conhecer e dar conhecimento das normas e instruções superiores, aos funcionários;
- III** – manter e controlar o estoque de material de consumo;
- IV** – exercer o controle do estado de conservação do material permanente;
- V** – verificar a frequência dos funcionários;
- VI** – estabelecer a escala de plantões;
- VII** – fazer cronograma de férias;
- VIII** – realizar serviços de digitação, reprografia e outros serviços 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** – assinar em conjunto com o Diretor do Museu, cheques, ordens de pagamento e outros documentos correlatos, na forma da legislação vigente;
- XIII** – contabilizar e prestar conta dos recursos financeiros aplicados;
- XIV** – manter atualizado o cadastro de endereçamento postal de instituições museológicas e congêneres;
- XV** – preparar relatório semestral e/ou anual das atividades desenvolvidas;
- XVI** – realizar outras atividades correlatas.

Art. 32 Integrando à Secretaria Geral, o Setor de Manutenção e Segurança será responsável pelo desenvolvimento dos seguintes encargos:

- I** – dirigir e fiscalizar os serviços de limpeza e manutenção das salas de exposição;
- II** – manter a segurança física do prédio e de suas coleções;
- III** – colaborar com a execução dos serviços de montagem e desmontagem de exposições temporárias ou de longa duração, internas e externas do Museu;

IV – zelar pela manutenção das máquinas, mobiliário administrativo e das salas de administração;

V – exercer o controle do bom funcionamento e solicitar reparos em fechaduras, condicionadores de ar, pinturas das paredes e vitrines e consertos em geral;

VI – hastear e arriar bandeiras estadual, nacional e da Universidade;

VII – cuidar das plantas ornamentais, bem como da ornamentação geral do Museu;

VIII – executar os serviços de embalagem e desembalagem de peças em trânsito;

IX – zelar pela manutenção das instalações elétricas das salas administrativas e do Museu;

X – realizar outras tarefas correlatas.

TÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL DO MUSEU

Art. 33 O quadro de funcionários do Museu será definido pela autoridade de tutela, de acordo com os objetivos estabelecidos, a dimensão de seu acervo e a complexidade de suas funções, com anuência do Conselho do Museu.

Parágrafo único. O quadro de pessoal do Museu deverá prever para o seu bom desempenho, a contratação de especialista das áreas afins, e/ou à disposição de outros setores, tais como: museólogos, arqueólogos, paleontólogos, biólogos, historiadores, restauradores, pedagogos, arte-educadores, dentre outros.

Art. 34 A direção será exercida por profissional de nível superior, conforme especificado no Artigo 14.

Parágrafo único. A designação do Diretor Geral do Museu será de responsabilidade do Reitor, ouvido o Conselho do Museu, mediante cumprimentos dos aspectos legais vigentes.

Art. 35 As Coordenações de Áreas serão exercidas, preferencialmente, por especialistas ou docentes formados em cursos afins aos objetivos do Museu, designados pelo Diretor Geral, após consultado o Conselho do Museu.

Parágrafo único. A Coordenação de Museologia será exercida, preferencialmente, por museólogo.

Art. 36 Os docentes, pesquisadores e especialistas vinculados às áreas de ensino, pesquisa e extensão terão autonomia na escolha de seu campo de atuação, respeitadas às limitações decorrentes da área de atividade do Museu e de seus recursos materiais e financeiros.

Parágrafo único. Os docentes em exercício no Museu, lotados nos Departamentos ou nas Coordenações das Unidades de Ensino da UFPI, terão sua carga horária de trabalho, distribuídas de modo a assegurar o pleno desenvolvimento do Plano de Ação do Museu.

Art. 37 O Museu receberá alunos estagiários, voluntários ou bolsistas, portadores ou não de diploma de curso superior.

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

Art. 38 O Museu deverá contar com pessoal técnico e administrativo, de nível superior e médio, para o exercício de funções relativas ao planejamento, execução e avaliação orçamentaria, contabilidade, pessoal, material e patrimônio, segurança e manutenção, serviços gerais, em consonância às normas e instruções emanadas da Direção Geral.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 O acervo do Museu será colocado à disposição de pesquisadores, docentes e especialistas de outras instituições previamente cadastradas e aprovadas pelo Conselho do Museu, respeitando os dispositivos e normas de preservação e segurança do acervo.

Parágrafo único. As peças que compõem o acervo, bem como toda a documentação, não poderão ser retiradas do Museu, sem autorização expressa da Diretoria Geral e somente será liberado após a finalização da pesquisa referente ao acervo solicitado.

Art. 40 A divulgação de notícias à Imprensa é privativa da Coordenação de Difusão e Comunicação, através de um Assessor de Imprensa e deliberada pelo Diretor do Museu.

Art. 41 Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho do Museu, respeitado a competência do Conselho Universitário.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 42 Caberá ao Diretor Geral do Museu encaminhar ao Egrégio Conselho Universitário, a presente proposta de Regimento Interno para fins de análise e aprovação.

Art. 43 No prazo de 180 dias, a contar da publicação deste Regimento, a Direção Geral deverá tomar todas as providências cabíveis para dar início à implantação da estrutura organizacional prevista, configurada no organograma anexo.

Parágrafo único. A implantação da estrutura organizacional do Museu será gradativa, de acordo com a disponibilidade de servidores e de funções gratificadas.

Art. 44 Este Regimento estará em vigor na data de sua publicação.

