



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Trindade
CEP: 88040-900 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3721-9320 – Fax: (48) 3721-8422
E-mail: gr@contato.ufsc.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 63/2015/GR, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2015

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o que consta no processo nº 23080.072442/2014-14,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Museu de Arqueologia e Etnologia da Universidade Federal de Santa Catarina, que, sob a forma de anexo, integra esta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.



PROF.^a ROSELANE NECKEL

Publicado no Boletim Oficial
da UFSC nº 133/2015
De 24 / 11 / 15

ANEXO

REGIMENTO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre os objetivos, a organização e o funcionamento do Museu de Arqueologia e Etnologia Professor Oswaldo Rodrigues Cabral (MARquE) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

TÍTULO II DA INSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 2º O MARquE é um órgão suplementar previsto no art. 12 do Estatuto da UFSC, diretamente vinculado ao reitor e academicamente articulado ao Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFH), sendo regido por este Regimento e pelo Regimento Geral da Universidade.

Art. 3º O MARquE atua como órgão de preservação, ensino, pesquisa e extensão em Arqueologia, Antropologia e Museologia.

Art. 4º O MARquE tem os seguintes objetivos:

- I – preservar e valorizar o acervo sob sua guarda;
- II – realizar pesquisas, produzir documentação e promover a circulação do conhecimento para fins de ensino, pesquisa e extensão;
- III – apoiar as atividades de ensino de graduação e pós-graduação;
- IV – promover e apoiar a pesquisa nas suas áreas de competência;
- V – manter intercâmbio científico e cultural com instituições congêneres;
- VI – promover a formação e especialização de recursos humanos em suas áreas de atuação.

TÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 5º O MARquE conta com os seguintes órgãos de administração:

- I – Direção e Vice-direção;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Secretaria;
- IV – Divisão de Ensino;
- V – Divisão de Museologia;
- VI – Divisão de Pesquisa.

Seção I

Do Conselho Deliberativo

Art. 6º O Conselho Deliberativo do MARquE tem a seguinte composição:

- I – diretor, o presidente do Conselho;
- II – vice-diretor;
- III – um representante docente do Departamento de Antropologia, com mandato de dois anos;
- IV – um representante docente do Departamento de História, com mandato de dois anos;
- V – um representante docente da Coordenadoria Especial de Museologia, com mandato de dois anos;
- VI – coordenador da Divisão de Ensino;
- VII – coordenador da Divisão de Museologia;
- VIII – coordenador da Divisão de Pesquisa;
- IX – dois representantes dos servidores técnico-administrativos lotados no MARquE, eleitos entre os pares, com mandato de dois anos;
- X – um representante discente da graduação e seu suplente, eleitos pelos estudantes dos cursos de Antropologia, História, Museologia e Ciências Sociais, que atuam no MARquE;
- XI – um representante discente da pós-graduação e seu suplente, eleitos pelos estudantes das áreas afins às atividades do MARquE, com mandato anual.

Art. 7º Compete ao Conselho Deliberativo:

- I – deliberar sobre as políticas institucionais propostas pelos demais órgãos do MARquE;
- II – aprovar o planejamento anual do MARquE;
- III – aprovar o plano museológico do MARquE;
- IV – aprovar o programa de exposições, compreendidas nas suas diversas modalidades e durações;
- V – referendar a política de acervo do MARquE definida pela Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo;
- VI – deliberar sobre propostas de pesquisa e/ou atividades de extensão que envolvam acesso, empréstimo e divulgação do acervo do MARquE, ouvidas as divisões;
- VII – aprovar os projetos e atividades de pesquisa e de extensão desenvolvidos pelos técnicos do MARquE, que devem ser previamente registrados no Notes ou em outros sistemas equivalentes de registro de projetos na UFSC;
- VIII – aprovar projetos institucionais a serem desenvolvidos pela equipe do MARquE;
- IX – aprovar os planos e relatórios individuais de trabalho dos técnicos do MARquE;
- X – aprovar o plano de capacitação e de formação dos técnicos do MARquE;
- XI – aprovar a prestação de contas do MARquE, encaminhando-a aos órgãos competentes;
- XII – aprovar os planos e relatórios das divisões e laboratórios do MARquE;
- XIII – aprovar convênios com instituições congêneres;
- XIV – aprovar modificações na estrutura administrativa do MARquE, a serem submetidas de forma finalística à instância competente designada pelo Estatuto da UFSC;
- XV – aprovar o relatório anual de atividades elaborado pelo diretor.

Art. 8º A reunião do Conselho Deliberativo é convocada pelo presidente ou por um terço de seus membros, sempre com pauta definida e divulgada com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Seção II

Da Direção do MARquE

Art. 9º O diretor e o vice-diretor do MARquE serão indicados por portaria do reitor da UFSC, ouvido o Conselho do CFH, para um mandato de dois anos, renovável.

Art. 10. Compete à Direção do MARquE:

- I – gerir o MARquE;
 - II – coordenar a elaboração e implementação do plano de atividades do MARquE;
 - III – decidir sobre atos administrativos envolvendo o MARquE e expedir portarias internas;
 - IV – indicar os coordenadores das divisões;
 - V – convocar, preparar a pauta e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;
 - VI – representar o MARquE no Conselho de Unidade do CFH;
 - VII – administrar o espaço físico, o patrimônio e o acervo do MARquE;
 - VIII – submeter ao Conselho Deliberativo a aprovação do relatório anual de atividades;
 - IX – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Deliberativo do MARquE;
 - X – apresentar à Direção do CFH as propostas de ampliação ou modificação do quadro de pessoal técnico-administrativo;
 - XI – em caso de urgência, deliberar *ad referendum* do Conselho Deliberativo, ao qual a decisão será submetida no prazo de trinta dias;
 - XII – representar o MARquE externamente e exercer outras atribuições conferidas pelo ordenamento superior;
 - XIII – gerir o orçamento do MARquE.
- § 1º O diretora poderá delegar atribuições ao vice-diretor.
§ 2º Na ausência do diretor, este será substituído pelo vice-diretor.

Seção III

Da Divisão de Ensino

Art. 11. Compete à Divisão de Ensino:

- I – planejar e coordenar, em diálogo com a Direção e os departamentos de ensino implicados, as atividades de ensino de graduação e pós-graduação realizadas no MARquE;
- II – em diálogo com as divisões de Museologia e Pesquisa, planejar a articulação das atividades de ensino com as demais atividades do MARquE;
- III – zelar pela manutenção das exposições institucionais;
- IV – propor convênios, parcerias e participação em editais;
- V – propor e executar atividades de difusão cultural e comunicação museológica;
- VI – propor e elaborar publicações relacionadas ao ensino e ações correlatas;
- VII – fornecer ao Centro de Documentação registro de todas as ações realizadas pela Divisão;
- VIII – apoiar as divisões de Museologia e Pesquisa em atividades que envolvam matéria de competência da Divisão de Ensino.

Art. 12. A Divisão de Ensino terá como coordenador um docente do CFH designado pelo diretor do MARquE por meio de portaria.

Art. 13. São competências do coordenador da Divisão de Ensino:

- I – participar como membro nato do Conselho Deliberativo do MARquE;

- II – assessorar a Direção do MARquE nas questões referentes às atividades de ensino;
- III – elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo do MARquE o plano anual ou semestral de atividades da Divisão de Ensino;
- IV – propor ações no sentido de incrementar as atividades de ensino no MARquE e suas articulações com pesquisa e extensão;
- V – apresentar à Direção do MARquE o relatório anual de atividades da Divisão de Ensino;
- VI – representar a Divisão de Ensino em atividades externas.

Seção IV **Da Divisão de Museologia**

Art. 14. Compete à Divisão de Museologia:

- I – elaborar o plano anual e o relatório anual de atividades da Divisão;
- II – coordenar os setores de Conservação e Restauro, de Expografia, de Documentação Museológica e o Setor Pedagógico;
- III – organizar e manter atualizada, com o apoio da Divisão de Pesquisa, a documentação relativa ao acervo do MARquE;
- IV – elaborar manuais e protocolos de gestão do acervo museológico do MARquE;
- V – propor programas de exposição e submetê-los ao Conselho Deliberativo do MARquE;
- VI – zelar pela manutenção das exposições institucionais;
- VII – propor convênios, parcerias e participação em editais;
- VIII – propor e executar atividades de difusão cultural e comunicação museológica;
- IX – propor e elaborar, juntamente com as demais divisões, catálogos das exposições realizadas e outras publicações referentes ao acervo museológico;
- X – planejar e implementar, com o apoio da Divisão de Pesquisa, a documentação museológica;
- XI – fornecer ao Setor de Documentação registro de todas as ações realizadas pela Divisão;
- XII – apoiar as divisões de Ensino e Pesquisa em atividades que envolvam os setores ligados à Divisão de Museologia.

Art. 15. Compõem a Divisão de Museologia os setores de Conservação e Restauro, Pedagógico, de Expografia, de Documentação Museológica, gerenciados por técnicos da área, com as seguintes atribuições:

I – Setor de Conservação e Restauro:

- a) realizar atividades de organização, conservação e restauro das peças que constituem os acervos, assegurados os materiais e equipamentos necessários a tais atividades;
- b) apoiar ações pedagógicas que visem à difusão das técnicas de conservação e restauro do acervo;
- c) orientar e fazer cumprir os protocolos relativos aos cuidados e necessários no acesso à Reserva Técnica e no manuseio de peças do acervo;
- d) produzir laudos e relatórios técnicos sobre o estado de conservação do acervo do MARquE e de outras instituições em casos específicos; e
- e) disponibilizar o acervo para pesquisa mediante o cumprimento dos protocolos de gestão do acervo museológico;

II – Setor Pedagógico:

- a) elaborar e manter atualizado um Projeto Pedagógico para as ações educativas do MARquE;

- b) assessorar a direção e os demais setores no que tange à acessibilidade física e comunicacional das exposições e demais atividades culturais promovidas pelo MARquE;
- c) conceber, em parceria com os profissionais das divisões, materiais pedagógicos acerca do MARquE, de seu acervo e/ou de suas exposições;
- d) criar e implementar estratégias de divulgação, junto às redes de ensino, das potencialidades educativas do MARquE ;
- e) planejar e executar mediação junto a grupos de visitantes, notadamente escolares, nas exposições promovidas pelo MARquE;
- f) propor outras ações educativas;
- g) realizar projetos de sensibilização e capacitação do quadro funcional para o bom cumprimento dos objetivos MARquE; e
- h) criar e implementar metodologias de avaliação do trabalho pedagógico, junto aos grupos que tenham participado de mediações e outras ações educativas do MARquE;

III – Setor de Expografia

- a) elaborar Projeto de Exposições do MARquE a ser submetido e aprovado pelo conselho deliberativo;
- b) coordenar e executar montagens de exposições de longa duração, curta duração e exposições itinerantes de iniciativa do MARquE;
- c) colaborar com os demais setores da divisão de Museologia na programação visual, multimídia e produção de material gráfico; e
- d) produzir relatórios técnicos sobre os projetos executados.

IV – Setor de Documentação Museológica

- a) elaborar, atualizar e executar projeto de documentação museológica do MARquE;
- b) realizar registro e tombamento do acervo museológico do MARquE, de acordo com as normativas da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo;
- c) executar a catalogação do acervo museológico do MARquE;
- d) manter atualizado e disponível o livro de registro do acervo;
- e) gerenciar o sistema de documentação museológica.

Art. 16. A Divisão de Museologia terá como coordenador um servidor técnico-administrativo, lotado no MARquE, indicado pela Direção por meio de portaria, com mandato de dois anos, com as seguintes atribuições:

- I – participar como membro nato do Conselho Deliberativo do MARquE;
- II – planejar e coordenar o conjunto das atividades da Divisão de Museologia;
- III – elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo do MARquE o plano anual de atividades da Divisão de Museologia;
- IV – apresentar à Direção do MARquE o relatório anual de atividades da Divisão de Museologia;
- V – representar a Divisão de Museologia em atividades externas concernentes às suas competências;
- VI – indicar um museólogo e um conservador integrantes do quadro técnico do MARquE para comporem a Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo.

Seção V Da Divisão de Pesquisa

Art. 17. Compete à Divisão de Pesquisa:

- I – promover, estimular e coordenar as atividades de pesquisa realizadas no MARquE;

II – coordenar as atividades dos Setores de Arqueologia e de Etnologia do MARquE e dos técnicos ligados a esses e a outros setores que venham a ser criados;

III – manter e coordenar um Setor de Documentação, organizado e atualizado;

IV – apoiar, em diálogo com os setores e demais divisões do MARquE, as atividades de pesquisa realizadas por professores e alunos de graduação e pós-graduação da UFSC;

V – acompanhar e apoiar pesquisadores que utilizem a documentação e as peças do acervo do MARquE;

VI – apoiar e assessorar a Divisão de Museologia nas exposições realizadas pelo MARquE, compondo grupo de trabalho das exposições, fornecendo subsídios e informações para os projetos expográficos;

VII – propor atividades de difusão do conhecimento sobre o acervo do MARquE;

VIII – produzir relatórios sobre as pesquisas realizadas no MARquE ou que utilizem seu acervo;

IX – zelar pela manutenção das exposições institucionais;

X – propor convênios, parcerias e editais;

XI – propor e colaborar com as publicações do MARquE;

XII – fornecer à Secretaria e ao Setor de Documentação do MARquE registro de todas as ações realizadas pela Divisão;

XIII – apoiar as divisões de Museologia e Ensino em atividades que envolvam os setores ligados à Divisão de Pesquisa.

Art. 18. A Divisão de Pesquisa será composta pelos setores de Documentação, de Arqueologia e de Etnologia, que terão as seguintes atribuições:

I – Setor de Documentação:

a) em conjunto com as demais divisões, manter organizados, classificados e acessíveis à consulta os conjuntos documentais de caráter histórico custodiados pelo MARquE;

b) manter em bom estado de conservação os registros que integram o acervo documental, bibliográfico e audiovisual do MARquE, assegurados os materiais e equipamentos necessários às atividades;

c) fornecer informações e apoiar as demais atividades realizadas no MARquE;

II – Setores de Arqueologia e de Etnologia:

a) apoiar as divisões do MARquE em relação às atividades de inventário, organização e curadoria dos acervo arqueológico e etnológico;

b) encaminhar ao setor competente a documentação arqueológica e etnológica referente às pesquisas desenvolvidas pela Instituição;

c) elaborar e/ou executar projetos de pesquisa referentes à Arqueologia e à Etnologia;

d) emitir parecer técnico referente à aquisição de acervo arqueológico e etnológico;

e) elaborar textos, artigos, relatórios de trabalho relacionados ao acervo e ao desenvolvimento das atividades arqueológicas e etnológicas.

Parágrafo único. Com o processo de expansão das atividades de pesquisa, outros setores poderão ser criados.

Art. 19. A Divisão de Pesquisa terá um coordenador indicado pela Direção do MARquE, por meio de Portaria, com as seguintes atribuições:

I – participar como membro nato do Conselho do MARquE;

II – representar a Divisão em atividades externas concernentes às suas competências;

III – apresentar à Direção o plano anual e o relatório anual de atividades da Divisão;

IV – planejar e coordenar o conjunto das atividades da Divisão de Pesquisa.

Seção VI Da Secretaria

Art. 20. A Secretaria está subordinada à Direção do MARquE.

Art. 21. Caberá à Secretaria dar apoio administrativo às atividades da Direção Geral e das divisões, bem como à administração funcional do pessoal lotado no MARquE.

Art. 22. Integram a Secretaria, além de seu chefe de expediente, os servidores designados para o desempenho de tarefas administrativas.

Art. 23. Ao chefe de expediente, por si ou por delegação, cabe:

I – promover a recepção e o atendimento de pessoal;

II – encarregar-se do recebimento, registro, distribuição interna e expedição de documentos;

III – manter atualizada, classificada e devidamente resguardada a documentação corrente, de caráter administrativo do MARquE, respeitados os protocolos definidos pelo Arquivo Central da UFSC;

IV – promover a comunicação interna sobre assuntos relacionados aos serviços, quando solicitados pela Direção;

V – prestar apoio administrativo, incluindo a elaboração de atos e expedientes em geral, relacionados com a área de atuação da unidade;

VI – manter registro atualizado dos equipamentos e móveis do MARquE;

VII – solicitar a manutenção dos equipamentos, móveis e dos prédios, quando necessário;

VIII – encaminhar aos órgãos competentes correspondências, memorandos, solicitações, processos e outros documentos;

IX – elaborar as atas das reuniões do Conselho do MARquE.

Seção VII Da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo

Art. 24. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte Acervo é unidade colegiada de assessoramento à diretor na definição, implementação e fiscalização da política de aquisição e descarte de acervo do MARquE.

Art. 25. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo reunir-se-á sempre que convocada pelo diretor do MARquE.

Art. 26. O funcionamento da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo será disciplinado na forma de portaria interna emitida pelo diretor do MARquE.

Art. 27. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo será constituída:

I – pelo diretor, que a presidirá;

II – por dois membros indicados pela Divisão de Museologia, escolhidos entre os especialistas em conservação e processamento técnico do acervo;

III – por um membro da Divisão de Pesquisa;

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º Pesquisadores e/ou pessoas de reconhecido saber poderão ser convidados a participar da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo, sempre que o tema em exame requerer parecer adicional ou especializado.

Art. 28. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo tem os seguintes objetivos:

- I – elaborar e propor a política institucional de aquisição e descarte de acervo;
- II – emitir parecer sobre a aquisição e descarte de acervo, sempre que solicitado;
- III – fiscalizar a autenticidade da documentação relativa ao processo de aquisição de bens culturais;
- IV – assessorar o diretor em assuntos relacionados ao acervo;
- V – após analisar as justificativas apresentadas pelo servidor responsável pelo processamento técnico do acervo, emitir parecer sobre:
 - a) aquisição de bens culturais em todas as suas modalidades;
 - b) solicitação de empréstimo de acervo;
 - c) permuta;
 - d) doação;
 - e) descarte;
 - f) baixa de registro.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo.

Art. 30. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias e os regimentos anteriores.