

REITORIA

RESOLUÇÃO n. 01/2014/REITORIA

Regulamenta o funcionamento do Museu da Infância da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

O Reitor da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Geral da UNESC em seu artigo 9º, inciso III, letra "k", e considerando que o Museu da Infância realiza suas atividades desde 01 de outubro de 2005,

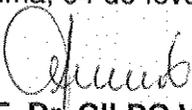
RESOLVE:

Art. 1º - Regular o funcionamento do Museu da Infância da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Art. 2º - O Regulamento constitui anexo desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 04 de fevereiro de 2014.



PROF. Dr. GILDO VOLPATO
REITOR DA UNESC

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n.01/2014/REITORIA
REGULAMENTO DO MUSEU DA INFÂNCIA DA UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL
CATARINENSE, UNESC**

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º – O Museu da Infância tem por objetivos:

I – Pesquisar, valorizar, organizar, preservar, expor e comunicar sobre concepções de infâncias e seu acervo que é composto por produções das crianças, para crianças, e também sobre a infância;

II – Organizar exposições temáticas para a visitação pública, visando à ampliação do repertório artístico-cultural, a construção da cultura de valorização da infância, da memória e da identidade, a constituição de uma cultura de visitação dos museus, de forma a efetivar ações que promovam a emancipação do sujeito/cidadão;

III – Colaborar na formação e no aperfeiçoamento de profissionais e docentes, do corpo técnico e funcional de museus, nos projetos de ação educativa das escolas, dando subsídios para pesquisadores da infância e para as políticas de educação e de acesso à cultura;

IV – Possibilitar o desenvolvimento de estudos, a partir de diferentes linhas de pesquisa, sobre o museu e a(s) infância(s) visando à valorização, preservação e democratização do acesso aos bens culturais;

V – Responsabilizar-se pela guarda e ampliação de seu acervo museológico e disponibilização para uso científico, educativo e cultural, bem como proceder à catalogação segundo normas técnicas e encarregar-se da preservação e conservação do referido acervo;

VI – Manter intercâmbio com outras entidades congêneres visando atuação integrada com fins preservacionistas, e propiciar o aperfeiçoamento do corpo técnico e funcional.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º – Compete ao Museu da Infância:

a) Executar atividades por meio de estudos e pesquisas relacionadas às concepções de infâncias contemplando o acervo que é composto por produções das crianças, para crianças, e também sobre a infância.

- b) Atender e orientar professores e alunos da educação básica e ensino superior, além de grupos de idosos e demais interessados.
- c) Elaborar e desenvolver cursos, palestras e ações educativas.
- d) Prestar serviços de consultoria a órgãos públicos e privados.
- e) Orientar estagiários e bolsistas nas áreas afins.
- f) Formar, manter e ampliar constantemente as coleções.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO

Art. 3º – A Coordenação do Museu é composta por um Coordenador, nomeado pela Reitoria da UNESC, e possui como atribuições:

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao Museu, bem como delegar competências de acordo com as necessidades do órgão.
- b) Representar o Museu junto à Administração Superior da Universidade ou quando designado pelo Reitor.
- c) Constituir comissões internas para estudos de assuntos de interesse do Museu ou para execução de projetos específicos.
- d) Exercer as atividades complementares de administração de pessoal, material e financeira, de acordo com a política da Universidade.
- e) Promover a publicação dos Anais do Museu e de matérias relacionadas com as atividades do Museu, bem como as informações pertinentes aos núcleos do Museu.
- f) Sugerir a celebração de convênios e contratos entre a Universidade e outras instituições e pronunciar-se a respeito dos mesmos quando não sugeridos pelo Museu da Infância.
- g) Elaborar Relatório e Plano Anual de Atividades, de acordo com o calendário da UNESC.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º – A Secretaria Administrativa é composta por pessoal técnico-administrativo, sendo o número definido conforme as necessidades do museu, e terá como atribuições:

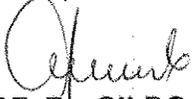
FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

- a) Executar os serviços de tramitação de expediente e similares.
- b) Organizar os serviços de arquivo.
- c) Redigir os ofícios, memorandos e similares.
- d) Executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeira do órgão.
- e) Auxiliar a Coordenação do Museu no planejamento e organização das atividades inerentes ao Museu.
- f) Prestar esclarecimentos adicionais em processos de rotina.
- g) Encarregar-se da recepção e atendimento de pessoal.
- h) Executar outras atividades inerentes ao órgão ou que venham a ser delegadas pela Coordenação do Museu.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 5º – O presente regulamento entrará em vigor, ficando revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 04 de fevereiro de 2014.


PROF. DR. GILDO VOLPATO
REITOR DA UNESC