

## CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.083, de 19 de dezembro de 2023.

Aprova a atualização do Regulamento de Exposição Museológica e de Educação Patrimonial do Núcleo Tocantinense de Arqueologia (NUTA) da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, conforme especifica.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS**, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, incisos XXI, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, inciso XII do Estatuto da Universidade e o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público.

#### RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar** a atualização do Regulamento de Exposição Museológica e de Educação Patrimonial do Núcleo Tocantinense de Arqueologia (NUTA) da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, consubstanciada no Processo Administrativo n. 2023/20320/616, com as seguintes alterações:

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

**SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI** da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 19 dias do mês de dezembro de 2023.

*Assinatura eletrônica*

**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**  
Presidente



**ANEXO À RESOLUÇÃO/CONSUNI/N. 083/2023.**

**REGULAMENTO DA EXPOSIÇÃO MUSEOLÓGICA E DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL DO NÚCLEO DE ARQUEOLOGIA (NUTA)**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** O espaço museológico do Núcleo Tocantinense de Arqueologia (NUTA) da Unitins é um espaço no qual os sujeitos estabelecem conexões com os acontecimentos pré-históricos e históricos culturais do Estado do Tocantins. É um espaço de aprendizagem, desenvolvimento social e de transformação, utilizado como uma ferramenta de trabalho para uma nova relação, criativa e participativa com o público escolar. É responsável pela coleta, organização e conservação de peças de valor artístico, científico, pré-histórico e histórico cultural.

**Art. 2º** A sala de exposição tem por finalidades:

I - proporcionar à população o conhecimento do acervo cultural e natural do Estado do Tocantins e, conseqüentemente, celebrar sua história;

II - expor objetos, documentos, obras de artes que representam o patrimônio cultural do Tocantins;

III - estabelecer um padrão museológico e museográfico baseado em normas técnicas adequadas a realidade que se apresenta;

IV - desenvolver e incentivar a realização de programas e atividades culturais, com sentido pedagógico junto à toda a comunidade, especialmente, com o público escolar;

V - promover e/ou participar de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos, eventos e atividades relacionadas ao Tocantins e estados onde o NUTA desenvolve pesquisas;

VI - promover intercâmbio de informações, inclusive educacionais e científicas, no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

VII - prestar apoio e cooperação às iniciativas de pessoas físicas ou jurídicas dedicadas à preservação;

VIII - promover a divulgação de pesquisas por meio de publicações e outros meios de comunicação.



## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** Fazem parte do organograma do prédio de exposição museológica do NUTA/Unitins, os seguintes ambientes:

I - Setor Administrativo:

- a) área de exposição aberta;
- b) antessala de recepção e apoio operacional;
- c) banheiro feminino;
- d) banheiro masculino.

II - Setor de Exposição Museológica que compreende:

- a) dioramas de exposição museológica de exemplares paleontológicos;
- b) vitrines de exposição museológica de peças arqueológicas;
- c) banners informativos;
- d) painéis fotográficos;
- e) peças históricas;
- f) vitrines de exposição museológica de peças históricas;
- g) dioramas das Bonecas Karajás;
- h) vitrine e suporte expositor de peças indígenas de etnias residentes no Tocantins e de outros Estados;
- i) televisores para apresentação de mostra de vídeos e documentários;
- j) suportes de banners e/ou de fotografias.

III - Setor de educação, que compreende:

- a) sala/auditório de educação patrimonial;
- b) móveis para cerimonial;
- c) assentos (cadeiras estofadas com suporte para escrever) para o público participante;
- d) televisor e equipamentos audiovisual;





**UNITINS**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



SGD: 2023/20329/036391

- e) quadro branco para pincel;
- f) suportes de banners e/ou fotografias;
- g) painel com imagens do patrimônio material e imaterial do Tocantins.

IV - O acervo museológico compreende:

- a) material histórico (peças diversas remanescentes da história passada, oriundas de famílias tocantinenses);
- b) material arqueológico (peças líticas e cerâmicas inteiras e fragmentadas);
- c) indexação de documentos referente ao patrimônio imaterial do Tocantins;
- d) banners com textos técnicos e imagens fotográficas;
- e) artesanatos (fibras, madeira e cerâmica);
- f) vídeos e documentários;
- g) urnas funerárias arqueológicas.

**Art. 4º** O prédio de exposição Museológica do NUTA/Unitins tem a Reitoria da Unitins e a própria coordenação e servidores do Núcleo como um grupo colegiado, que cuida, organiza, orienta e planeja as atividades referentes às ações de Educação Patrimonial e de organização do acervo, constituída da seguinte forma:

- a) Pró-Reitoria de Extensão;
- b) Diretoria de Assuntos;
- c) Coordenação/Curadoria do Museu - NUTA;
- d) Professores/pesquisadores de áreas afins;
- e) Arqueólogos;
- f) Técnico de Nível Superior - Antropólogo;
- g) Técnico de Nível Superior - Historiador;
- h) Técnico de Nível Superior – Educador/ Pedagogo;
- i) Técnico de Nível Superior – Administrador;
- j) Técnico de Nível Superior – Informática;



- k) Assistentes Administrativos/Apoio;
- l) Secretária;
- m) Faxina;
- n) Vigilantes.

**Art. 5º** Compete ao grupo colegiado:

- a) a administração do prédio de exposição Museológica e de Educação Patrimonial, e ainda, zelar pelo desempenho das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos conforme as normas estabelecidas pelo presente regulamento;
- b) supervisionar as atividades administrativas, museológicas, museográficas, educacionais e das pesquisas executadas pelo NUTA/Unitins;
- c) divulgar as atividades do NUTA/Unitins;
- d) exercer atribuições e a autoridade que lhe forem delegadas e competente a função de cada servidor.

**Parágrafo único.** Compete ao pessoal técnico, administrativo e de apoio, a execução das atividades conforme o cargo em que estiver investido e conforme as finalidades do NUTA e Instruções Normativas vigentes da Unitins.

**Art. 6º** Ao Pessoal Administrativo e de Apoio compete:

- a) executar os serviços administrativos e financeiros relativos às atividades, ao institucional e aos recursos humanos;
- b) organizar e manter a documentação administrativa;
- c) encaminhar material de divulgação à imprensa;
- d) realizar os serviços de zeladoria, limpeza e segurança;
- e) zelar pelo funcionamento dos espaços destinados à exposição museológica e de educação;
- f) providenciar aquisições de equipamentos, material de expediente administrativo e técnico, livros, periódicos para o público visitante;
- g) elaborar relatório semestral das atividades de educação patrimonial e da exposição museológica sempre que for necessário;
- h) assessorar a coordenação do NUTA/Unitins em todas as suas atribuições;



i) organizar e secretariar as reuniões sempre que for necessário.

**Art. 7º** Aos professores/pesquisadores e técnicos de nível superior compete:

a) preservar e conservar o acervo museológico;

b) organizar a documentação primária e analítica do acervo, mantendo o banco de dados atualizado;

c) coletar e receber objetos e encaminhá-los à coordenação do NUTA, tendo sempre o cuidado de preencher a ficha “Cessão de Guarda” e/ou a ficha de coleta;

d) coletar ou receber documentos históricos e iconográficos relativos ao patrimônio histórico, artístico e natural do Estado do Tocantins e regiões e encaminhá-los ao setor competente;

e) emitir laudos, avaliações, pareceres técnico-científicos nos processos submetidos à apreciação do setor, sempre quando necessário;

f) elaborar relatório sempre que for solicitado;

g) aplicar estágios e treinamento para funcionários;

h) elaborar, executar e coordenar projetos museológicos temporários ou de longa duração na sede do NUTA/Unitins, ou para eventos itinerantes;

i) organizar e manter documentação museológica dos acervos e das coleções de referência e didáticas;

j) promover a conservação e acondicionamento dos acervos;

k) acompanhar os processos de comodato de exposições, coleções didáticas e objetos dos acervos;

l) emitir parecer ou proferir despacho nos processos submetidos a Sala de Exposição Museológica;

m) participar do Grupo Colegiado responsável pelas atividades de Educação Patrimonial e da Sala de Exposição do Acervo Museológico;

n) inventariar anualmente o acervo;

o) realizar a monitoria do acervo durante as visitas em grupo ou individuais;

p) organizar e realizar a conservação e restauro de acervo, naquilo que compete a área do profissional;



q) inventariar e coletar documentação histórica sobre os municípios do Estado do Tocantins;

r) angariar fundos ou recursos financeiros para manutenção dos acervos museológicos e de pesquisa;

s) fotografar e videografar os eventos;

t) aplicar estágios e treinamento de funcionários;

u) aplicar palestras, oficinas e demais atividades de educação patrimonial;

v) receber e orientar o público visitante.

**Art. 8º** A Coordenação do NUTA/Unitins compete:

a) instalar as exposições temporárias e permanentes de conformidade a metodologia específica;

b) receber e enviar para a Reitoria da UNITINS relatório semestral do setor e sempre que for necessário;

c) providenciar material necessário à confecção de expositores;

d) coordenar estágios e auxiliar no treinamento de funcionários;

e) elaborar, coordenar, e/ou executar projetos museográficos ou museológicos, sob o auxílio de um museólogo;

f) promover a curadoria do acervo;

g) elaborar, coordenar, e/ou executar projetos educativos na sede da instituição ou fora dela;

h) propor, elaborar, coordenar, e/ou executar planos, programas, projetos, cursos, conferências, sobre educação patrimonial;

i) elaborar em conjunto com professores, pesquisadores e técnicos de nível superior cronogramas de exposições;

j) fiscalizar e participar de toda e qualquer atividade organizada no espaço museológico;

k) coordenar a política de acervo da exposição museológica do NUTA/Unitins;

l) analisar a aquisição de objetos isolados e acervos, deliberando sobre coleta, doações, legado, depósito permanente;



m) analisar e deliberar sobre baixa e transferência do acervo da sala de exposição para a guarda;

n) analisar e deliberar sobre exposições de peças e/ou exposições completas;

o) analisar e deliberar sobre a necessidade de restaurações do acervo;

p) coordenar e/ou executar a curadoria das exposições.

**Art. 9º** A Pró- Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários compete:

a) propor, apoiar, fiscalizar, colaborar, deliberar e fomentar planos, programas, projetos, cursos e conferências referentes às pesquisas do NUTA/Unitins e ao acervo museológico;

b) deliberar em conjunto com o NUTA/Unitins sobre a política de acervo e sob sua salvaguarda;

c) participar do Grupo Colegiado do Acervo Museológico;

d) emitir parecer ou proferir despacho nos processos submetidos pelo NUTA/Unitins a Reitoria;

e) participar e representar a UNITINS em eventos dentro das áreas afins;

f) angariar fundos ou recursos financeiros para manutenção dos acervos museológicos e de pesquisa; deliberar sobre os recursos junto a PROAF/Unitins.

### **CAPITULO III** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10** A sala de Exposição Museológica e de Educação Patrimonial permanecerão abertas à visitação pública diariamente nos horários estabelecidos pela UNITINS, exceto no sábado, no domingo e em dias feriados.

**Art. 11** Fica vetado o uso do acervo fora da instituição, em situações que não condizem com as normas museológicas e museográficas e, que provoquem riscos ao mesmo em espaços inadequados que possibilitam a ação de intempéries e vandalismo.

**Art. 12** O empréstimo de peças só será permitido ou concedido às entidades que demonstrem o real interesse em divulgar o Patrimônio Cultural do Estado do Tocantins e sob assinatura de Termo de Responsabilidade.

**Art. 13** Caberá ao requerente protocolar, com antecedência mínima de



sete dias, junto a Coordenação do NUTA/Unitins o pedido de empréstimo acompanhado de projeto museográfico e museológico, devendo informações para constar no projeto sobre os objetivos da exposição e os cuidados com o acervo emprestado.

**Art. 14** O empréstimo só ocorrerá após avaliação do requerimento e projeto específico por parte da Coordenação do NUTA/Unitins e do Grupo Colegiado.

**§1º** O acesso e uso das instalações do Prédio da Sala de Exposição Museológica e de Educação Patrimonial devem seguir as normas e procedimentos específicos, conforme a Instrução Normativa do Núcleo Tocantinense de Arqueologia e da própria UNITINS.

**§2º** O NUTA/Unitins funcionará em estreita colaboração com as demais Unidades Culturais e manterá relações de cooperação com instituições afins, do país, do exterior, visando ao desenvolvimento das atividades administrativas e técnico culturais.

**§3º** Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do NUTA/Unitins e membros do Grupo Colegiado, os casos superiores à competência da coordenação/curadoria serão encaminhados a Diretoria de Assuntos Estudantis e Esporte da Unitins para deliberação ou a instância competente do assunto tratado.

**Art. 15** Esse Regulamento entra em vigor na data da sua publicação e revoga os dispositivos anteriores pertinentes.

**GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS**, em Palmas/TO, aos 19 dias do mês de dezembro de 2023.

*Assinatura eletrônica*  
**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**  
Reitor

