

REGIMENTO INTERNO DO MAUC

- Diretoria:

1. Administrar o órgão;
2. Elaborar e submeter à aprovação do Pró-Reitor o plano anual de atividades e os planos ou projetos isolados;
3. Velar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representando ao Pró-Reitor nos casos de indisciplina;
4. Exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhes sejam aplicáveis;
6. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações superiores;
7. Apresentar ao Pró-Reitor, até 15 de janeiro de cada ano, relatório das atividades do órgão do ano anterior;
8. Opinar sobre assuntos que dependem de decisão superior;
9. Reunir periodicamente, por iniciativa própria ou por solicitação os Chefes das Unidades que lhes são subordinadas para tratar de assuntos de interesse do órgão;
10. Distribuir o pessoal que lhes for subordinado de acordo com a experiência do serviço;
11. Propor ao Pró-Reitor, a indicação de estágios ou cursos especializados para aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo de sua área de atuação;
12. Comunicar-se, entender-se ou corresponder-se diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras em assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Pró-Reitor e do Reitor;
13. Exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo Pró-Reitor, no âmbito de sua área de atuação.

- Secretaria Administrativa

1. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo;
2. Adotar procedimentos de simplificação e eficiência dos trabalhos de apoio administrativo;
3. Acompanhar o desempenho do pessoal de apoio vinculado à Secretaria Administrativa;
4. Exercer outras atividades que lhes sejam cometidas pelos superiores.

- Competência administrativa:

- a) Receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência do órgão;
- b) Organizar e controlar a agenda diária do dirigente;

- c) Redigir e datilografar correspondência do dirigente, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;
- d) Prover material de consumo e permanente e serviços de apoio necessário ao funcionamento do órgão;
- e) Receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirijam ao órgão;
- f) Controlar e remeter ao Dept.º de Pessoal a frequência dos servidores lotados no órgão;
- g) Preparar e controlar a escala de férias, anual, do pessoal lotado no órgão;
- h) Secretariar e preparar pautas e atas das reuniões promovidas pelo dirigente;
- i) Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações do órgão;
- j) Exercer outras tarefas correlatas quando lhe forem atribuídas pelo dirigente.

- Divisão de Acervo e Produções Artísticas:

- 1. Supervisionar e controlar todas as atividades sob sua responsabilidade;
- 2. Emitir sobre assuntos pertinentes às atividades da Divisão;
- 3. Propor medidas convenientes à boa execução dos serviços a cargo da Divisão;
- 4. Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelos supervisores.

- Competências Administrativas

- a) Manter um acervo de bens culturais regionais de reconhecido valor histórico, técnico e artístico, quer através de aquisição, de doação, intercâmbio, etc;
- b) Pesquisar, analisar e sistematizar as manifestações artísticas regionais de interesse cultural significativo;
- c) Promover a continuidade e atualização do acervo de produções artísticas, com a aquisição de novas obras;
- d) Registrar, catalogar, tombar e conservar os objetos do acervo de produções artísticas, (ouvidos os pareceres da Comissão de Acervo);
- e) Proceder inventários das obras adquiridas através de compras, doação, intercâmbio, etc;
- f) Elaborar e desenvolver, sistematicamente, pesquisas visando a completa decodificação e explicitação do significado do acervo de produções artísticas;
- g) Propor formas alternativas de exposição do acervo com vistas a colocá-la à disposição da comunidade externa e interna;
- h) Proceder, anualmente, a avaliação do valor histórico/artístico/financeiro do acervo de produções artísticas.