



PROTOCOLO DE MANUSEIO E MOVIMENTAÇÃO DO ACERVO ARQUEOLÓGICO, PALEONTOLÓGICO E BIOLÓGICO



MUSEU DE ARQUEOLOGIA E CIÊNCIAS NATURAIS DA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO – MUSARQ-UNICAP

O acesso, manuseio e movimentação do acervo arqueológico, paleontológico e biológico estarão condicionados à apresentação de um pedido formal, enviado por meio de ofício ao endereço do Museu ou através de correio eletrônico (museu.unicap@unicap.br). A solicitação será avaliada pela Coordenação, em termos de manuseio e metodologia de análise dos materiais solicitados.

As solicitações de manuseio e movimentação do acervo referem-se às seguintes categorias de pedidos:

- a. Empréstimo de objetos/coleções para fins de pesquisa e educação (exposições museológicas);
- b. Análise de objetos/coleções no Museu da UNICAP e;
- c. Visita nas Coleções Científicas para pesquisa vinculada a projetos.

O acesso às coleções científicas deverá obrigatoriamente ser acompanhado por um responsável (assessor técnico ou estagiário), devidamente autorizado pela Coordenação. Sendo terminantemente proibido, no interior da reserva técnica e no Laboratório, o uso de bolsas, alimentos e bebidas e seu respectivo consumo.

PROCEDIMENTOS

1. Acesso e empréstimo de material dos acervos do MUSARQ-UNICAP para pesquisa.

1.1. O pesquisador solicita formalmente o acesso ou empréstimo mediante a ofício impresso ou por correio eletrônico contendo a assinatura do pesquisador ou orientador responsável e com cópia do projeto de pesquisa. O solicitante deverá especificar quais materiais e quais os procedimentos adotados, frisando se há

necessidade de método evasivo, que deverá ser avaliado pelo IPHAN em caso de material arqueológico;

1.2. A Coordenação verifica o pedido, a disponibilidade e as condições técnicas do acervo a ser estudado e emite o comunicado se manifestando sobre as condições técnicas do mesmo e a possibilidade de utilização do acervo;

1.3. Em caso negativo, será emitido também comunicado ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido mediante a proposta de acesso. A coordenação levará em consideração as metodologias abordadas para análise do material das coleções tendo em vista a boa preservação destes;

1.4. A visita à coleção será recomendada preferivelmente ao empréstimo do material. Caso haja a necessidade de empréstimo entre instituições, em caso de material arqueológico, o IPHAN deverá emitir autorização prévia (Portaria nº 196, de 18 de maio de 2016);

1.5. Peças em estado de conservação delicado não deverão ser manipuladas, emprestadas ou expostas;

1.6. Ao manusear o material, dever-se-á estar de mãos limpas, com luvas limpas (de látex sem talco ou nitrílicas) e segurá-lo com as duas mãos, nunca pelas extremidades. Já deve estar preparada a superfície para apoiá-lo. Objetos grandes ou pesados deverão ser manuseados por mais de uma pessoa;

1.7. Empréstimos de material deverão ser emitidos pela coordenação mediante ofício contendo a vigência do empréstimo bem como o responsável, a forma de condução e localização em que o material deverá ser acondicionado;

1.8. Toda publicação fruto de material analisado das coleções deverá ser enviado como cópia para o Museu de Arqueologia e Ciências Naturais da UNICAP, bem como os devidos créditos no agradecimento do trabalho pelo acesso ao material.

2. Empréstimo do acervo do MUSARQ (objetos e/ou coleções) para exposições.

2.1. O interessado formalizará pedido junto a Coordenação contendo: projeto sucinto da proposta museológica, listagem do acervo a ser exposto, a indicação do local e suas condições físicas e de infraestrutura, indicação de equipe de apoio, período de realização;

2.2. A coordenação recebe o pedido, avalia e se manifesta no que diz respeito às questões técnicas da coleção: condições técnicas do acervo a ser emprestado, os

materiais a serem aplicados no acondicionamento e transporte das peças e elabora os laudos técnicos de conservação ou eventual restauro e, verifica a viabilidade do acervo a ser exposto;

2.3. Em caso negativo, será emitido comunicado ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido mediante a proposta de acesso. A coordenação levará em consideração as condições para exposição do material;

2.4. A coordenação deverá elaborar o Termo de Compromisso de Empréstimo e solicitar junto ao interessado as providências quanto a: empresa de transporte contratada, apólice de seguro das peças/objetos, formulários de empréstimo do acervo, comunicado para os órgãos competentes sobre a saída de peças do MUSARQ, quando necessário;

2.5. Cabe a coordenação o acompanhamento do processo como um todo: separação do acervo, embalagem, transporte (ida/volta) e elaboração de Termo de Compromisso de Empréstimo incluindo o prazo de vigência;

2.6. O solicitante deverá assinar um Termo de Responsabilidade e de Compromisso do material emprestado, seguindo em anexo, junto ao termo, um laudo com informações individualizadas das peças a serem utilizadas contendo características, medições, peso, grau de conservação e fotografia das peças;

2.7. O solicitante deverá encaminhar relatório de visitação de público (individual e coletivo) bem como fotografias da exposição e da visitação à Coordenação do Museu de Arqueologia e Ciências Naturais da UNICAP dentro do prazo do empréstimo estabelecido no termo.

NORMAS DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS ARQUEOLÓGICOS, PALEONTOLÓGICOS E BIOLÓGICOS DE ENDOSSO INSTITUCIONAL

1. Da entrega de material arqueológico e paleontológico as Coleções Científicas do MUSARQ

1.1. O material arqueológico e/ou paleontológico deverá ser entregue ao MUSARQ, higienizado, numerado, catalogado previamente, analisado, quantificado, conservado e armazenado em caixas plásticas separadas por sítio ou local de coleta. O material deverá ser discriminado por tipologia (ex. cerâmica, lítico, vidro, etc.), acompanhado de banco de dados de análise do mesmo. A quantificação e análise do material arqueológico deverá atender a Portaria nº 196 de 2016 em seu Anexo II.

1.2. Será aceito o acondicionamento na mesma caixa, de peças provenientes de mais de um sítio arqueológico ou local de coleta, desde que, o material esteja devidamente catalogado e etiquetado e acondicionado em caixa, não excedendo o volume da mesma, priorizando a conservação do mesmo e o não rompimento das embalagens. Além disso, em caso de material arqueológico, deve-se apresentar o quantitativo total das peças de cada sítio conforme Anexo II (Portaria IPHAN nº 196/2016), discriminando-se numericamente o tipo de material.

1.3. As caixas plásticas para armazenamento de material em via seca, devem ser de polipropileno de preferência transparentes tipo “Box” (Caixa Organizadora). Cada caixa terá um peso máximo de 4kg. Em caso de materiais que não se encaixem neste tipo de embalagem, o responsável pelo projeto deverá consultar a coordenação para, em conjunto, definir o melhor tipo de embalagem.

1.4. Material biológico em via úmida deverá vir em vidros transparentes com tampa plástica, adequados e resistentes para o acondicionamento seguro do material, bem como imersos no seu líquido conservantes, de acordo com a origem do material.

As caixas e vidros devem ser entregues contendo as seguintes especificações:

a. Para fins de organização e controle, no caso das caixas, externamente, uma numeração sequencial;

b. No interior das caixas, para o melhor acondicionamento e segurança, o material arqueológico e paleontológico deverá ser envolvido, individualmente sendo acondicionados dentro de sacos plásticos transparentes (com dimensões variadas de acordo com o tamanho das peças), ou repousando sobre papel bolha ou espuma etaflon este deverá ser separado por sítios e tipologias, devidamente higienizados, etiquetados, classificados, e catalogados;

c. No interior dos vidros, no caso de material biológico, deverá conter as informações individuais do material, juntamente com as etiquetas de campo;

d. Os materiais de proveniência metálica devem ser individualizados por invólucros com dimensões adequadas ao tamanho do material, devidamente higienizados, etiquetados, classificados, e catalogados;

e. Juntamente com o material entregue, o responsável deverá apresentar, em via física e digital, um inventário fotográfico e os dados analíticos do material catalogado, de acordo com o previsto na Portaria nº 196/2016, em caso de material arqueológico. Para material paleontológico e biológico, deverão ser enviados os registros fotográficos e relatório do projeto endossado;

f. Após a entrega, o interessado receberá um ofício de recebimento por parte do MUSARQ-UNICAP, comprovando a entrega do material a ser armazenado no Museu. Materiais Arqueológicos depositados, receberão o ofício conforme o descritivo geral do mesmo, de acordo com o Anexo III da Portaria nº 196/2016.


2. BANCO DE DADOS DIGITAL DOS ACERVOS DO MUSARQ-UNICAP

O Banco de Dados Digital contém todos os dados oriundos do acervo técnico:

- (a) Número da caixa onde estão guardados os vestígios;
- (b) Nome e registro do sítio arqueológico, ou local de coleta;
- (c) Número(s) da(s) peça(s);
- (d) Localização (município e localidade);
- (e) Data completa da pesquisa;
- (f) Unidades (estrutura, quadra, quadrícula, poço-teste, trincheira, nível);
- (g) Identificação do material discriminado por tipologia (cerâmica, lítico, vidro, etc.).

3. LIVRO GERAL DO ACERVO E LIVRO DE OCORRÊNCIAS DO ACERVO

Objetivando controlar o histórico do acervo e a movimentação do acervo o visitante pesquisador deverá assinar o livro de visitação, que deverá conter o nome e a instituição a qual pertence, o período de acesso e que coleção está acessando.



Prof. Dra. Roberta R. Pinto UNICAP
Coordenadora do Museu de Arqueologia
Mat. 49932-0