



## **PROTOCOLO DE MANUSEIO E MOVIMENTAÇÃO DO ACERVO ARQUEOLÓGICO E PALEONTOLÓGICO**

**MUSEU DE ARQUEOLOGIA E CIÊNCIAS NATURAIS DA  
UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PERNAMBUCO**



O acesso, manuseio e movimentação do acervo arqueológico e paleontológico estarão condicionados à apresentação de um pedido formal, enviado por meio de ofício ao endereço do Museu ou através de correio eletrônico. 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 de Arqueologia e Ciências Naturais da UNICAP e;
- c. Visita na Reserva Técnica para avaliação de potencial de pesquisa do Acervo.

O acesso à reserva técnica 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 para pesquisa.**

1.1. O pesquisador solicita formalmente o acesso 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;

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. Sendo aprovado, o solicitante deve assinar um Termo de Responsabilidade e de Compromisso da Pesquisa;

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

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

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

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;

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;

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**

### **1. Da entrega de material arqueológico a Reserva Técnica do MUSARQ**

1.1. O material arqueológico deverá ser entregue ao MUSARQ, higienizado, numerado, catalogado previamente, analisado, quantificado, conservado e armazenado em caixas plásticas separadas por sítio e discriminando por tipo (cerâmica, lítico, vidro, etc.), acompanhado de banco de dados de análise dos vestígios. A quantificação e análise do material 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, 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, dever-se á 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 devem ser de polipropileno de preferência transparentes tipo “Box”. 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.

As caixas devem ser entregues contendo as seguintes especificações:

a. Para fins de organização e controle, cada caixa receberá, externamente, uma numeração sequente que deve estar de acordo com a organização do MUSARQ;

b. No interior das caixas, para o melhor acondicionamento e segurança, o material arqueológico 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. Os materiais de proveniência metálica devem ser individualizados por invólucros com dimensões adequadas ao tamanho do material, devidamente higienizados, etiquetados, classificados, e catalogados;

d. 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.

e. Após a entrega, o interessado receberá um ofício de recebimento por parte do MUSARQ-UNICAP, comprovando a entrega do material com 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;
- (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 a instituição a qual pertence, o período de acesso e que coleção está acessando.

  
