

---

**PROCOLOS DE PEDIDOS DE ENDOSSO, USO DA RESERVA TÉCNICA,  
MANUSEIO E MOBILIZAÇÃO DO ACERVO E PESQUISA NO IPAE.**

**1. Procedimentos e Documentação necessária para formalização de pedidos.**

Os pedidos de utilização das instalações e acervo deverão ser encaminhados ao IPAE, através de carta de apresentação. A documentação a ser anexada ao pedido variará de acordo com o tipo de solicitação, devendo a mesma ser entregue na sede administrativa do IPAE ou enviada pelo correio eletrônico institucional. A seguir descrevem-se os procedimentos a serem seguidos, bem como, o conteúdo que deverá ser inserido na documentação de formalização de pedidos junto ao IPAE:

- a. Carta de apresentação encaminhada ao Diretor Presidente do IPAE, contendo o nome do interessado responsável, nome do projeto de pesquisa, se o uso do espaço se estenderá também a Reserva Técnica ou Laboratório; o nome da instituição (FAPES, CNPq, CAPES e outros) ou empresa responsável pelo endosso financeiro da proposta.
- b. Para o prosseguimento do processo de aprovação, junto à carta de apresentação, o interessado deverá anexar o plano de trabalho técnico-científico (projeto de pesquisa), endosso financeiro do projeto, definição da equipe envolvida e currículo atualizado (plataforma Lattes).
- c. O interessado deverá informar que está de acordo com os protocolos de entrega de acervo, conforme os critérios definidos no *item 6* (Protocolo de Utilização da Reserva Técnica) do presente documento. Esta informação deverá constar no projeto de pesquisa a ser apresentado ao IPAE.
- d. Nos casos de solicitação de visita para verificação do potencial de pesquisa do acervo, será exigida somente uma carta de apresentação contendo o nome do interessado, a instituição (caso tenha) e uma descrição sucinta do projeto, a qual deverá ser encaminhada ao IPAE para apreciação e devida autorização.
- e. Se o interessado for membro da Diretoria, este deverá encaminhar um pedido formal, através de ofício contendo em anexo, toda a documentação exigida na alínea b do item 1, com exceção da Carta de Apresentação ao Diretor Presidente.
- f. Quando o interessado for o próprio Diretor Presidente, este deverá encaminhar a solicitação formalizada para a Diretoria, contendo toda a documentação exigida na alínea b do item 1, devendo a aprovação da solicitação ser decidida em reunião da Diretoria. Além disso, gerar-se-á um protocolo de intenção para fins de registro e documentação administrativa e formalização junto ao IPAE.

*1.1. Natureza da Pesquisa. Pedidos para fins acadêmicos, patrimoniais e de licenciamentos ambientais.*

Os pedidos de utilização das instalações do IPAE se enquadrarão em três tipos de pesquisa, a saber:

- 1.1.1. **Para fins acadêmicos** – são pesquisas arqueológicas de natureza científica, vinculadas às instituições acadêmicas e científicas.

No item III, artigo 31, do Estatuto Social do IPAE, prevê-se a possibilidade de concessão gratuita de endossos às pesquisas de natureza acadêmica. Todavia, tal precedente não impede o estabelecimento de contrapartidas por outras vias, sendo que as mesmas serão discutidas e definidas pela Diretoria do IPAE. Essas contrapartidas poderão ser vinculadas à realização de oficinas, cursos para associados e convidados (carga horária a discutir entre os interessados), doações de livros e/ou instrumentos de pesquisa, materiais de consumo ou materiais móveis para a infraestrutura geral do IPAE.

- 1.1.2. **Para fins acadêmicos e patrimoniais** – são pesquisas arqueológicas de natureza científica, integradas a programas de restauração, conservação de bens arquitetônicos, resgates arqueológicos emergenciais (sem vínculo a processos de licenciamento ambiental) ou tratamento de acervos, no que se refere à gestão do patrimônio arqueológico.

Assim, para pesquisas desta natureza, as contrapartidas de utilização das instalações do IPAE embasam-se nos mesmos critérios e procedimentos descritos no *Item 1.1.1* deste documento;

- 1.1.3. **Para fins de licenciamentos ambientais** - são pesquisas arqueológicas de natureza preventiva, desenvolvida no âmbito de licenciamentos ambientais de empreendimentos empresariais.

Para fins de endosso institucional e guarda de acervo em pesquisas arqueológicas vinculadas a processos de licenciamento ambiental, a contrapartida financeira de utilização das instalações de pesquisa do IPAE seguirá os critérios de concessão de endosso aprovados pelos membros do IPAE, em Assembleia Geral Extraordinária do IPAE, realizada no dia dois de março de dois mil e dezessete. Para o uso das instalações de laboratório será cobrada diária em reais, a ser definidas pela Diretoria do IPAE.

## 2. **Pedido de Endosso Institucional** – Associados e Externos do IPAE.

- a. O interessado encaminhará a Carta Apresentação ao Diretor Presidente do IPAE com o pedido de endosso. A carta deverá estar acompanhada com a documentação descrita

- no *item 1.*, indicando a natureza da pesquisa, conforme a classificação descrita no *subitem 1.1.*, do presente documento.
- b. No caso do interessado ser membro da Diretoria Executiva do IPAE, o mesmo deverá encaminhar ao instituto os documentos elencados na alínea *e*, do Item 1;
  - c. Após análise da documentação enviada, a Diretoria aprovará ou não o pedido formulado. Em caso positivo, será elaborado pela Diretoria, um comunicado formal informando ao interessado, a contrapartida a ser destinada ao IPAE, a qual será definida a partir dos critérios estabelecidos no *subitem 1.1.*, deste documento. Após confirmação do repasse da contrapartida por parte do interessado, a diretoria elaborará a carta do endosso institucional e encaminhá-lo-á ao interessado. Em caso negativo do pedido de endosso institucional, a Diretoria do IPAE enviará comunicado formal (carta ou correio eletrônico) ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido.
  - d. Após emissão do endosso institucional, o IPAE acompanhará o processo de autorização da pesquisa e eventuais renovações de sua execução. Finalizada a pesquisa, o interessado encaminhará ao IPAE cópia digital de toda a documentação original produzida em laboratório e em campo (diários de campo, imagens, desenhos, plantas, mapas, croquis, fichas de análise, fichas de catálogo, entre outros), bem como, todos os relatórios parciais e o relatório final. As cópias digitais dos documentos técnicos deverão ser apresentadas em formato PDF. As imagens e fotografias devem ser produzidas em JPEG com resolução mínima de 300 dpi. Os mapas deverão ser confeccionados em tamanho mínimo A3, para todas as escalas, devendo também ser apresentado seus dados em formato *shapefile*. O material arqueológico deverá ser entregue ao IPAE, conforme as diretrizes estabelecidas no *subitem 5.2. (Da entrega de material arqueológico a RT do IPAE)*. O prazo de entrega do material arqueológico, bem como a cópia digital da documentação original, produzida em campo e em laboratório, não deverá ultrapassar 12 (doze) meses, após a entrega dos relatórios ao IPHAN.
  - e. Para guarda do acervo, ao término da pesquisa, em caso de terem sido coletados materiais arqueológicos, o responsável pelo projeto deverá informar ao IPAE o número de caixas a serem depositadas na reserva técnica, conforme os protocolos definidos no *subitem 5.1. (Recebimento de Acervo e Documentação de Arquivo)* e repassar ao Instituto, um adendo em reais (a ser definido pela Diretoria) por cada caixa contendo material arqueológico.
  - f. Após atendimento dos procedimentos estabelecidos na alínea *d* e *e*, do *item 2*, o IPAE arquivará o processo.

### **3. Protocolo de Acesso a Reserva Técnica (RT) e Laboratório do IPAE.**

Após o aceite do pedido de utilização das instalações e acervo do IPAE (ver item 1), o acesso de interessados à RT e Laboratório deverá obrigatoriamente ser acompanhado por um

responsável do IPAE, devidamente autorizado pela Diretoria. No interior da RT e Laboratório, está proibido o uso de bolsas, portar alimentos e bebidas e seu respectivo consumo.

#### **4. Manuseio e Movimentação do Acervo.**

O acesso e manuseio ao acervo arqueológico do IPAE estarão condicionados à apresentação de um pedido formal, enviado por meio de ofício ao endereço da sede ou correio eletrônico do IPAE. Este pedido será avaliado pelo Diretor Presidente que, após aprovação prévia, encaminhá-lo-á para o aval final do Diretor Técnico-Científico. Nos casos de pedidos aprovados para fins de pesquisa e exposição, também será autorizada a utilização do laboratório e das bibliografias de pesquisa, disponíveis na sede do instituto.

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

- a. Empréstimo de objetos/coleções para dentro e fora do País com fins de pesquisa e educação (exposições museológicas);
- b. Pesquisa do acervo nas dependências do IPAE;
- c. Visita na RT para avaliação de potencial de pesquisa no Acervo.

##### *4.1. Pedido para pesquisa em Acervo, utilização de Laboratório e Restauração / Conservação*

Os procedimentos para pedidos de pesquisa em acervo, utilização de Laboratório e Restauração / Conservação a apresentados a seguir, estender-se-ão se para os membros associados e interessados externos.

- a. O interessado formalizará o pedido de pesquisa através de ofício enviado ao endereço da sede ou pelo correio eletrônico do IPAE, indicando o acervo de interesse. Neste ofício deverá ser anexado a documentação prevista no *item 1*.
- b. A Diretoria verificará a disponibilidade do acervo solicitado, bem como, avaliará a qual natureza da pesquisa vincula-se o projeto (*subitem 1.1*).
- c. A Diretoria verificará as condições técnicas do acervo a ser estudado e emitirá o laudo sobre as condições técnicas do mesmo.
- d. A Diretoria avaliará o pedido e se manifestará. Em caso de aprovação, o pedido juntamente com o laudo descrito na alínea *c*, do *subitem 4.1*, serão encaminhados ao Diretor Técnico-Científico que emitirá o Termo de Responsabilidade e de Compromisso, o qual será encaminhado ao interessado, para o seu devido aceite. Este documento deverá ser assinado pelo interessado e o Diretor Técnico-Científico, sendo sua via original, anexada aos autos do processo. Os procedimentos de utilização da RT serão similares aos descritos no *item 2*.

- e. Em caso negativo, será enviada comunicação formal do IPAE ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido.
- f. Os procedimentos de pedidos para uso do laboratório e desenvolvimento de Restauração e Conservação do acervo serão os mesmos descritos nas alíneas *a, b, c, d* e *e* do subitem 4.1.

4.2. *Procedimento para requisição de Empréstimo de Objetos/coleções para exposições (dentro ou fora do país).*

Os membros associados do IPAE e / ou interessados externos deverão adotar os mesmos procedimentos para concessão de empréstimo de objetos/coleções para exposições, sendo estes, listados abaixo:

- a. O interessado encaminhará solicitação formal à Diretoria do IPAE através de ofício enviado a sede do instituto ou pelo correio eletrônico institucional. Junto a este ofício, anexar-se-á o projeto de exposição que deverá conter todas as informações sobre a equipe responsável, endosso financeiro do projeto, currículo atualizado (plataforma Lattes), instituições / local de destino, descrição detalhada das condições de transporte, armazenamento e do local aonde será destinado o acervo, proposta preliminar para seguro do acervo, informações gerais e objetivos do projeto, dentre outras.
- b. Após recebimento da documentação descrita na alínea *a*, deste subitem, a Diretoria avaliará o pedido (com a documentação apresentada) e verificará a disponibilidade do acervo, bem como, as condições técnicas dos materiais a serem aplicados no acondicionamento e transporte das peças. Em caso de aprovação, a diretoria elaborará os laudos técnicos de conservação ou eventual restauro e emitirá o comunicado formalizando o aceite da solicitação junto ao interessado. Em caso negativo, será emitido comunicado ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido.
- c. Após aprovação, a diretoria enviará comunicado formal aos órgãos competentes sobre a saída das peças do IPAE.
- d. A Diretoria receberá os autos e encaminhá-los-á ao Diretor Técnico-Científico que emitirá o Termo de Responsabilidade e de Compromisso e Acompanhamento de Empréstimo, contendo em anexo, um laudo com informações individualizadas das peças a serem utilizadas contendo as medições, peso e grau de conservação.

4.3. *Procedimento para requisição de Empréstimo de Objetos/coleções para pesquisas externas ao IPAE (dentro ou fora do país).*

Os membros associados do IPAE e / ou interessados externos deverão adotar os mesmos procedimentos para requisição de empréstimo de objetos/coleções para pesquisas externas ao IPAE, sendo estes descritos a seguir:

- a) O interessado encaminhará solicitação formal à Diretoria do IPAE através de carta apresentação juntamente com os anexos previstos no *item 1* deste documento. Esta documentação será enviada a sede do instituto ou pelo correio eletrônico institucional.
- b) Após recebimento da documentação, a Diretoria avaliará o pedido e verificará a disponibilidade do acervo, bem como, as condições técnicas dos materiais a serem aplicados no acondicionamento e transporte das peças e o comprometimento do interessado quanto às questões de transporte, armazenamento e seguro das peças. Em caso de aprovação, a diretoria elaborará os laudos técnicos de conservação ou eventual restauro e emitirá o comunicado formalizando o aceite da solicitação junto ao interessado. Em caso negativo, será emitido comunicado ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido.
- c) Após aprovação, a diretoria enviará comunicado formal aos órgãos competentes sobre a saída das peças do IPAE.
- d) A Diretoria receberá os autos e encaminhá-los-á ao Diretor Técnico-Científico que emitirá o Termo de Responsabilidade e de Compromisso e Acompanhamento de Empréstimo, contendo em anexo, um laudo com informações individualizadas das peças a serem utilizadas contendo as medições, peso e grau de conservação.

## **5. Protocolo de utilização da Reserva Técnica.**

### *5.1. Recebimento de Acervo e Documentação de Arquivo*

A Reserva Técnica do IPAE tem como função primordial a guarda de acervo arqueológico e etnográfico proveniente da pesquisa arqueológica e etnológica. Conforme descrito no *subitem 1.1.*, as pesquisas serão de natureza acadêmica, patrimonial e / ou empresarial (licenciamento ambiental). As determinações para a guarda de material arqueológico e sua disponibilização objetivam, além das medidas conservativas, desenvolver um controle informativo e documental eficiente. O acesso da RT será restrito através de porta com fechadura e movimentação controlada por vídeo-vigilância.

### *5.2. Da entrega de material arqueológico a RT do IPAE.*

A seguir são descritos os procedimentos a serem adotados para a entrega do acervo arqueológico a ser depositado na RT do IPAE.

**5.2.1. Condições de entrega do material do material** – o material arqueológico deverá ser entregue ao IPAE, limpo, numerado, catalogado, quantificado, analisado, conservado e armazenado. O registro do material deverá seguir a numeração e catalogação para sítios e acervos arqueológicos adotadas pelo IPAE, conforme descrito no *subitem 5.3. (Marcação das peças)*.

5.2.2. **Organização das caixas de acondicionamento de material** – o armazenamento do acervo arqueológico deverá ser feito em caixas plásticas brancas de polipropileno, tipo “Box” com tampa (MARFINITE Mod. 2011 ou MAXICAIXA Mod. Caixa RKL 4315). Cada caixa terá um peso máximo de 4kg. Em caso de materiais que não se encaixem no tipo de embalagem, o responsável pelo projeto deverá consultar a equipe do IPAE para, em conjunto, definir o melhor tipo de embalagem. As caixas devem ser entregues contendo as seguintes especificações:

- a. As informações contidas nas fichas externas das caixas devem estar de acordo com as diretrizes do *subitem 5.2.4*.
- b. No interior das caixas, os materiais devem ser acondicionados dentro de sacolas com materiais separados por tipologias, conforme descrito no *item 5.2.5*;
- c. Juntamente com o material entregue na sede do IPAE, o interessado deverá apresentar, em via física e digital, um inventário fotográfico e os dados de catalogação que serão avaliados pelo Diretor Técnico-Científico do IPAE. Em caso de informação ou dados divergentes, o interessado se responsabilizará técnica e financeiramente pelas adequações.
- d. Após entrega e análise do material, o interessado receberá um ofício de recebimento por parte do IPAE, comprovando a entrega do material com o descritivo geral do mesmo;
- e. Para fins de organização e controle, cada caixa receberá uma numeração de cadastro.

5.2.3. **Acondicionamento do Material arqueológico** – para o melhor acondicionamento e segurança, o material arqueológico deverá ser envolvido, individualmente, em plástica bolha e / ou material de polietileno, que por sua vez, deverá ser armazenado dentro de sacos plásticos transparentes (com dimensões variadas de acordo com o tamanho das peças), devidamente etiquetados, conforme as diretrizes apresentadas no *subitem 5.2.5*.

5.2.4. **Etiqueta Externa da Caixa** – as etiquetas externas da caixa conterão as seguintes informações:

- a. Nome do projeto;
- b. Área pesquisada (município e localidade);
- c. Data com mês e ano da pesquisa
- d. Nome/sigla do sítio arqueológico (mais de um se o volume for reduzido);
- e. Unidades (estrutura, quadra, quadrícula, poço-teste, trincheira, nível, número de procedência);
- f. Nome do pesquisador responsável;
- g. Identificação do material e quantidade total de material discriminando por tipo (cerâmica, lítico, vidro, etc).

Obs.: Em caso de baixo quantitativo de material arqueológico, 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 que não se exceda o peso e as dimensões da caixa de acondicionamento definidas no *subitem* 5.2.2. Além disso, dever-se-á apresentar o quantitativo total das peças de cada sítio, discriminando-se numericamente o tipo de material. A caixa será numerada para controle interno do IPAE.

**5.2.5. Das sacolas a serem inseridas nas caixas de acondicionamento de material e etiqueta das sacolas** – Serão afixadas etiquetas internas e externas nas sacolas. O acondicionamento do material não deve exceder em volume, priorizando a conservação do mesmo e o rompimento das sacolas. Cada sacola será separada por tipo de material. Os materiais de proveniência metálica devem ser individualizados por sacolas com dimensões adequadas ao tamanho do material, as quais devem ser devidamente etiquetadas.

As etiquetas conterão as seguintes informações:

- a) Nome do projeto,
- b) Área da pesquisa (município, distrito/bairro, localidade);
- c) Data contendo o dia, mês e ano da coleta;
- d) Nível de coleta do material;
- e) Quantidade total e a numeração das peças indicando o primeiro e o último número de tombo da peça.

### 5.3. *Marcação das Peças*

- a. Para garantia do controle informativo de cada fragmento ou peça inteira, a catalogação do material deve conter minimamente os dados referentes ao sítio arqueológico, projeto, local de coleta e numeração sequencial em relação ao acervo geral do sítio pesquisado.
- b. As peças devem ter um número de tombo, desde que essa numeração não prejudique sua integridade física. Assim, peças com tamanho insuficiente serão dispensadas de marcação. Contudo, tal dispensa deve ser indicada no inventário ou catálogo a ser produzido pela curadoria do material. A marcação deverá seguir uma numeração binária que relacione o sítio arqueológico de onde foi coletado e a distinção quantitativa em relação às demais.
- c. A numeração das peças deve contrastar com a sua coloração, sendo mais clara quando fragmento mais escuro, e escura quando o fragmento for mais claro. Sistemas de informação alternativos para as etiquetas das sacolas afixadas nas caixas podem ser utilizados, desde que, previamente apresentados no projeto de pesquisa anexo ao pedido de endosso ou sugeridos durante o advento da pesquisa, desde que essas



propostas sejam apresentadas formalmente ao IPAE, através de carta de apresentação contendo justificativa técnica. Tais propostas serão analisadas pela Diretoria que manifestará parecer favorável ou não as solicitações.

#### 5.4. *Organização do Acervo Documental*

O acervo documental do IPAE será dividido em documentação arqueológica e documentação administrativa. A documentação arqueológica será oriunda das pesquisas arqueológicas (material técnico e de campo) e dos dados produzidos durante as etapas da pesquisa e organização do acervo na Reserva Técnica. A documentação administrativa corresponderá às questões próprias da Instituição, tais como: assuntos financeiros, estatutários, protocolos com pedidos de endosso e pesquisa, entre outros.

A documentação arqueológica estará inventariada no Livro do Acervo Arqueológico contendo informações sobre a organização do tipo de material, quantidade, caixa e estante, no qual constará o controle e a informação de todo o material armazenado na Reserva Técnica. Toda a documentação possuirá uma versão digital para fins de melhor acessibilidade e guarda do patrimônio informativo.

#### 5.5. *O Livro Geral do Acervo e Livro de Ocorrências do Acervo.*

Objetivando controlar o histórico do acervo e a movimentação do acervo interna ou externa ao IPAE, será elaborado um Livro de Controle Informativo do mesmo, o qual contará com uma versão física e digital. Nesse livro constará as visitas, vistorias, movimentação e uso da RT, bem como, para fins de gestão, será registrado neste livro, a avaliação do grau de conservação das peças e registro de ambiência.

#### 5.6. *Banco de Dados do Acervo*

Será criado um banco de dados digital do acervo da RT do IPAE que será alimentado com os dados oriundos da curadoria dos materiais arqueológicos que, por sua vez, visará dinamizar e agilizar o acesso aos referidos dados, servindo também, como mais um item de segurança e controle do acervo.

### **6. Protocolo de limpeza dos espaços e higienização dos acervos na RT do IPAE**

A higienização dos espaços e equipamentos que compõe a RT do IPAE será efetuada por profissional contratado, devidamente acompanhada por um membro da diretoria do IPAE. Contudo, o manuseio de bem cultural na reserva será realizado por pessoal técnico do IPAE.

O profissional responsável pela limpeza deverá comunicar qualquer anomalia que verifique, principalmente quanto ao aparecimento de qualquer infestação ou quanto à alteração de características do edifício ou da coleção.

Para a higienização do piso da RT será utilizado aspirador de pó e pano com álcool e água enxuto para a finalização.

A limpeza das prateleiras e e/ou vitrinas será efetuada por pessoal técnico do IPAE, sendo utilizado pano levemente umedecido com álcool e, posterior, secagem com pano limpo e seco.

A limpeza do acervo deve ser efetuada por pessoal técnico do IPAE ou sob sua supervisão. A limpeza deve ser realizada de forma bastante cuidadosa, com a menor fricção possível e tendo em conta as zonas vulneráveis dos objetos. A higienização do acervo poderá ser realizada com pincéis ou trinchas de pelo suave. Se necessário, deve ser acompanhada de aspiração controlada.

O uso de métodos de limpeza mecânica e úmida só será aplicável a partir de análise prévia, conforme a tipologia do acervo e mediante justificativa do tratamento que se pretende realizar.

Uma vistoria exhaustiva será realizada no fim de cada estação considerando a maior possibilidade de aparecimento ou desenvolvimento de organismos nocivos aos bens culturais. Com abertura de todas as caixas e elaboração ao final de relatório de controle.

#### *6.1. Controle Ambiental - Umidade Relativa (UR) e Temperatura*

Os protocolos de climatização que serão utilizados na RT do IPAE, basearam-se no estabelecido pela equipe de curadoria do Museu de Arqueologia e Etnologia da USP. A umidade do ar e a temperatura serão estabelecidas artificialmente através do uso de aparelhos de ar-condicionado e desumidificadores. Como consta em protocolos de controle de reserva técnica, devendo evitar oscilações de Umidade relativa em 10% por dia. A umidade relativa será estabelecida entre 55% a 50%, com temperatura estabilizada em 21° C. Acervos de metal serão acondicionados em caixas isoladas com sílica gel para decaimento de UR a 40%, ideal para barrar processos corrosivos.

A captura de dados de umidade e temperatura será estabelecida por meio de medidores digitais, sendo os dados recolhidos preferencialmente por dia ou ordinariamente uma vez por semana, os quais serão registrados e gerenciados no Microsoft Excel.