



Universidade do Oeste de Santa Catarina⁽⁸²⁾

(Credenciada: Decreto Presidencial de 14/08/1996 (DOU: 15/08/1996). Recredenciada: Portaria n. 1.384 de 19/12/2018 (DOU: 20/12/2018, seção 1, pág. 126))
(Recredenciada para oferta de cursos na modalidade a distância pela Portaria n. 1.036 de 17/12/2021 (DOU: 20/12/2021, seção 1, página 178))

UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA
Centro Arqueológico da UNOESC

Política de Gestão do Acervo

Museóloga Jossana Peil Coelho

Arqueóloga Marina da Fonseca Lopes

Joaçaba - SC, Setembro, 2022

Lista de Figuras

Figura 1: Exemplos de peças do acervo do Centro Arqueológico.....	6
Figura 2: Exemplos do inventário das peças.....	17
Figura 3: Exemplos de caixas marfinite tamanhos 1002, 1012 e 1022, respectivamente.	17
Figura 4: Etiqueta de identificação das embalagens de materiais arqueológicos e das caixas dos acervos.	19

Sumário

1. Introdução	4
2. Instituição e seu acervo	5
3. Diretrizes para o Acervo	7
3.1. Gerais	7
3.2. Diretrizes para aquisição	8
3.3. Doações	8
3.4. Compras	8
3.5. Permuta	9
3.6. Legados	9
3.7. Endossos	9
3.8. Descarte	11
3.9. Acesso, consulta, circulação e reprodução	12
3.10. Preservação	14
4. Procedimentos de curadoria e documentação arqueológica	16
4.1. Curadoria e higienização	16
4.3. Acondicionamento	17
5. Anexos	21
5.1. Termo de Doação	22
5.2. Termo de Permuta	23
5.3. Termo de Empréstimo	24
5.4. Protocolo para Empréstimo	25
5.5. Ficha de Registro de Pesquisador/a	26
5.6. Termo de Responsabilidade para acessar os espaços internos do Centro Arqueológico da UNOESC.....	27
5.7. Protocolo de Entrega de Materiais Arqueológicos	28
5.8. Formulário de Solicitação de Movimentação de Bens Arqueológicos em Território Nacional	30
5.9. Declaração de Cedência de Bens Arqueológicos	31

1. Introdução

A política de acervos é um documento público que esclarece e orienta sobre as práticas de aquisição, proteção, documentação e utilização dos acervos. Conforme a Lei nº 11.904/2009 (Estatutos dos Museus) no que se refere à acervos museológicos é obrigação das instituições “manter documentação sistematicamente atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários” (Capítulo II, Seção II, Subseção IV, Art. 38), assim como “deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente” (Capítulo II, Seção II, Subseção IV, Art. 38). Dessa forma, o presente documento foi produzido visando adotar ao Centro Arqueológico da Universidade do Oeste de Santa Catarina, um instrumento de práticas pertinentes à aquisição, descarte e circulação e utilização de acervos de caráter museológico.

Os objetivos da Política de Acervos são de possibilitar a regularização das ações que referentes ao acervo; atuar com transparência e seriedade em todas as decisões que envolvem o acervo; que as aquisições estejam de acordo com a missão e objetivos do Centro, assim como sejam feitas de forma legítima e idônea; e que todo o acervo tenha assegurado a sua integridade física.

Cabe destacar que a construção desse documento teve como referência o Regimento Interno do Centro, Dossiê do Centro, Instrução Normativa n. 01/2015¹ e Portaria do Iphan n. ° 196/2016, considerando que o Plano Museológico se encontra em construção, assim como a documentação do acervo está sendo desenvolvida, esta Política de Acervos deverá passar por revisões frequentes e deverá ser revista após um ano da sua publicação.

Este documento foi elaborado pela equipe técnica do Centro Arqueológico, a museóloga Jossana Peil Coelho e a arqueóloga Marina da Fonseca Lopes.

¹ O regimento interno do Centro Arqueológico da UNOESC está disponível, na sua íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.unoesc.edu.br/publicacoes-legais/single/resolucao-n.-29-consun-2022>.

2. Instituição e seu acervo

O Centro Arqueológico da UNOESC foi implementado em 2021 a partir de uma parceria entre a Universidade do Oeste de Santa Catarina (UNOESC) e a empresa de energia China Three Gorges Corporation (CTG) do Brasil, como missão, conforme seu regimento interno, promover a mobilização coletiva para a guarda e valorização do patrimônio arqueológico e ambiental local e regional do oeste catarinense, por meio da salvaguarda, divulgação do seu acervo, de ações educativas, do desenvolvimento de pesquisas e da construção de conhecimentos. Trata-se de um espaço de memória e difusão do conhecimento, que conta com Museu, Laboratório, Reserva Técnica e Sala de Educação Ambiental e Patrimonial no qual são previstas atividades de pesquisa, ensino e extensão, no âmbito da arqueologia, biologia e museologia.

Sua principal atividade é a salvaguarda e curadoria de acervos arqueológicos o qual, a partir desse acervo são desenvolvidas ações museológicas, como exposições, ações educativas voltadas para patrimônio e o meio ambiente, além de palestras, cursos, seminários e eventos em geral. Além de contribuir com a formação de discentes e docentes da UNOESC, o Centro Arqueológico tem o compromisso de disseminar todo o conhecimento desenvolvido para um público amplo e diverso, principalmente através do seu acervo arqueológico.

O acervo do Centro Arqueológico é composto majoritariamente por patrimônio arqueológico local e regional do estado de Santa Catarina, formado por fragmentos de louças, vidros, metais, remanescentes ósseos de animais, artefatos líticos como pontas de projétil, lâminas de machado, pilão, lascas, núcleos, percutores, micro lascas provenientes do processo de lascamento, denominadas de lascas residuais e fragmentos de cerâmicas que reconstituídas compõem painéis, pratos rasos e urnas.

Figura 1: Exemplos de peças do acervo do Centro Arqueológico.



O acervo arqueológico é proveniente, na sua grande maioria, de endossos institucionais, que contabilizam mais de 10.000 peças.

3. Diretrizes para o Acervo

3.1. Gerais

O acervo do Centro Arqueológico da UNOESC deve estar em consonância com as finalidades e objetivos da instituição, conforme estabelecido em seu Regimento Interno, sendo assim, qualquer objeto que ingresse no Centro Arqueológico da UNOESC deve estar de acordo com esta Política. Ressalta-se que o Centro é uma instituição de guarda de bens arqueológicos, e que essa tipologia de acervo dispõe de legislações e normas específicas no qual o Centro deve seguir. Sendo assim, a Política de Acervos do Centro Arqueológico da UNOESC, apresenta as seguintes diretrizes:

1. O Centro Arqueológico da UNOESC deve garantir condicionamento e preservação adequada de todo o acervo sob a sua guarda;
2. O Centro Arqueológico da UNOESC deve promover e permitir que pesquisas científicas sejam realizadas com o seu acervo;
3. Os diferentes espaços de guarda que compõe o Centro dispões de normas internas próprias, entretanto os procedimentos de aquisição, circulação, pesquisa e conservação são estabelecidos por esta política e normas complementares;
4. Todo o acervo deve ser documentado em planilhas de excel e Sistema Pergamum²;
5. Objetos que não forem adquiridos via endossos devem ser documentados conforme a documentação museológica, que consiste, basicamente, em documento de comprovação de propriedade, livro tomo, ficha catalográfica e laudo de conservação;

² Sistema de gerenciamento de dados direcionado aos diversos tipos de centros de informação, que permite gerenciamento de acervos diversos, como o de museus, já que disponibiliza funções de catalogação, controle de usuários e de circulação de materiais, emissão de relatórios e consulta ao catálogo on-line.

3.2. Diretrizes para aquisição

Aquisição é o ato de incorporar objetos no seu acervo. Essa ação pode ser realizada por meio de doações, compras, permutas, legados e endossos, e devem seguir as seguintes diretrizes:

1. O objeto que ingressará no Centro deve estar de acordo com a sua missão;
2. Certificar-se que toda a documentação exigida pelos órgãos reguladores está de acordo com o tipo de aquisição;
3. Qualquer objeto a ser adquirido pelo Centro - que não seja via endosso - deve ser avaliado pela equipe técnica a sua importância científica e cultural, o seu estado de conservação, assim como se o Centro possui condições físicas, recursos humanos e materiais para receber o objeto, e se demandará de custos para o seu armazenamento e conservação;

3.3. Doações

A doação de objeto(s) para o Centro pode ser feita por pessoas físicas ou outras instituições, no qual o potencial doador deve entrar em contato com o Centro que orientará sobre este procedimento, sendo a primeira etapa a avaliação da equipe técnica para a verificação se o objeto atende às diretrizes gerais. Caso a doação seja efetivada o Termo de Doação (anexo 5.1) deve ser preenchido e assinado pelas partes envolvidas em duas vias, e uma delas deve ser arquivada na documentação permanente do Centro.

No caso de doações, o objeto deve ingressar no acervo do Centro sem restrições por parte do doador, pois estas podem limitar decisões de expografia, por exemplo.

3.4. Compras

A compra só deve ser realizada se a pertinência do objeto vai de encontro com a missão do Centro, assim como o valor da transação está de acordo com

o valor de mercado e compatível com o orçamento do Centro. Realizada a transação, é necessário o arquivamento de toda a sua documentação (recibos, notas fiscais, faturas e demais comprovantes). Cabe destacar que a compra apenas se aplica a objetos que são permitidos nessa transação, uma vez que legalmente não é permitido a compra de materiais arqueológicos.

3.5. Permuta

A permuta, ou troca de objeto(s), é uma ação recíproca entre o Centro e outro proprietário (pessoa física ou instituição), que só poderá ocorrer em caso que não envolvam material arqueológico. Esse tipo de transação deverá atender às diretrizes gerais e só ocorrer quando a troca não comprometer cientificamente o Centro e o novo objeto ser de importantíssima relevância, para o Centro ou a sua localidade.

3.6. Legados

Semelhante a herança, o legado é a forma de aquisição que se dá quando uma pessoa faz uma doação via testamento. Nesse caso, as diretrizes são as mesmas que uma doação, e uma cópia do testamento deve ser arquivada na documentação permanente do Centro como comprovação da sua propriedade.

3.7. Endossos

A Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc) emite endossos institucionais a empresas privadas de consultoria em arqueologia, desde meados de 2006, os pedidos eram direcionados à Coordenação de Agência de Inovação e Relações Institucionais (AGIR). A partir de 2021, com a implantação do Centro Arqueológico e a contratação de quadro técnico capacitado para atender essa demanda, os endossos institucionais passaram a ser

responsabilidade da Pró-reitoria de Administração, Procuradoria Jurídica e do Centro Arqueológico.

A Portaria n. ° 23/UNOESC-R/2021, de 04 de março de 2021 fixou os valores dos serviços prestados pela Universidade, onde as taxas de endosso institucional foram discriminadas. Em 10 de fevereiro de 2022, essa Portaria foi revogada pela Portaria n. ° 09/UNOESC-R/2022, onde as taxas sofreram reajustes de 10,6% considerando o índice IPCA. A partir da emissão destas portarias e definição do fluxo para tramitação dos endossos institucionais e recebimento de coleções arqueológicas, o Centro Arqueológico da Unoesc passou a ter maior controle das políticas de gestão de acervo da instituição.

O protocolo de entrega de materiais arqueológicos (ver anexo 5.7) consiste em um documento que normatiza a entrega do acervo arqueológico na instituição, especificando os métodos de catalogação, inventário, etiquetas e modelo de caixas de acondicionamento. Esse documento é encaminhado aos coordenadores da pesquisa arqueológica, antes do endossamento da pesquisa, para que os/as profissionais tenham ciência das normas de entrega de acervos.

Entre os anos de 2006 até agosto de 2022, a Unoesc emitiu 95 cartas de endosso institucional para pesquisas associadas ao licenciamento ambiental de empreendimentos como, loteamentos, usinas hidrelétricas de pequeno e grande porte, linhas de transmissões e outros. Atualmente a emissão de endossos institucionais trata-se do principal meio de aquisição de artefatos arqueológicos do Centro Arqueológico. A solicitação de dá da seguinte forma:

1. O arqueólogo coordenador do projeto de pesquisa encaminha um e-mail para labarqueologia.jba@unoesc.edu.br com a carta de solicitação de endosso institucional, informando o nome do projeto de pesquisa, nome dos pesquisadores coordenadores, município da pesquisa, tipo de empreendimento, número do processo no IPHAN;

2. A responsável técnica pelo Laboratório de Arqueologia, encaminha a solicitação para a Coordenadoria Administrativa da Unoesc Campus Joaçaba e para a Procuradoria Jurídica;
3. Depois de aprovado a emissão do endosso, a técnica do Laboratório solicita a documentação da empresa responsável pela pesquisa arqueológica, que consistem nos seguintes documentos: Cópia do contrato social; cartão CNPJ; cópia das certidões negativas municipal, estadual e federal; certidão do FGTS; e certidão trabalhista da empresa;
4. A Procuradoria Jurídica elabora o Termo de Colaboração e a responsável técnica encaminha para a empresa de arqueologia para assinatura;
5. O documento é assinado por representantes da Unoesc e da empresa de arqueologia;
6. Depois da documentação assinada, o endosso institucional é emitido pela responsável técnica do Laboratório de Arqueologia, com assinatura do Coordenador do Centro Arqueológico e o documento é encaminhado para a empresa de arqueologia.

3.8. Descarte

Este processo não se aplica aos materiais arqueológicos, pois trata-se do processo de dar baixa no(s) objeto(s) que faz(em) parte do acervo do Centro que por algum motivo, não atende(m) mais a sua missão ou porque a condição de deterioração do objeto é irreparável, impossibilitando sua preservação.

Há diferentes formas de efetuar um descarte, como a transferência, doação ou permuta para outra instituição no qual o objeto atenda a missão do seu receptor, ou até mesmo a destruição, quando o objeto está com um processo de deterioração avançado e irreparável que pode vir a interferir em outros objetos do acervo.

Importante destacar que o descarte só pode ocorrer após decisão da equipe técnica do Centro, e no caso de destruição, um laudo técnico de conservação detalhado do objeto deve ser preenchido com fotografias argumentando os motivos para o descarte e esse deve ser arquivado na documentação permanente do Centro.

3.9. Acesso, consulta, circulação e reprodução

Na sua exposição de longa duração do Museu Arqueológico é possível ter acesso a uma pequena amostra do acervo que o Centro possui. Além de visitas espontâneas nos horários que o Museu está aberto ao público em geral, também é possível realizar visitas mediadas para turmas escolares e grupos em geral através de agendamento prévio.

As visitas mediadas são oferecidas para grupos de até 30 pessoas, impreterivelmente de segunda a sexta das 9h às 11h30min e das 13h30min às 20h e o responsável deve acompanhar a turma/grupo durante toda a visita. Para o agendamento é necessário enviar um e-mail para o endereço centroarqueologico.jba@unoesc.edu.br constando o nome do grupo, instituição ou escola, o nome completo do responsável, um telefone para contato, o número de integrantes ou alunos e a data com o horário da chegada e previsão de saída; e no caso de turmas escolares o ano ou série e a intenção da visita.

Para o acesso de pesquisadores ao acervo, deve ser feito um pedido via e-mail para o endereço centroarqueologico.jba@unoesc.edu.br com o Ficha de Registro de Pesquisador (anexo 5.5) que deve ser assinado digitalmente ou o documento assinado e escaneado, para ser entregue na data da visita.

O empréstimo de acervo do Centro deverá seguir a legislação vigente, como a Portaria n.º 195/2016 do IPHAN e estar de acordo com o Estatuto do Centro e se dará apenas para exposições, ou para pesquisas que não possam comprovadamente serem efetuadas no Laboratório Arqueológico. A solicitação

de empréstimo poderá ser feita apenas por instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e/ou cultural, públicas ou privadas e com CNPJ, no qual o seu representante deverá ser vinculado à instituição solicitante, por tempo previamente definido. E de dará através de um ofício institucional enviado por e-mail à direção do Centro seguindo o Protocolo para Empréstimo (anexo 5.4).

Para o acervo ser emprestado e movimentado, seguiremos as diretrizes desta Política de Gestão de Acervos e a legislação vigente, com o preenchimento do Formulário de Solicitação de Movimentação de Bens Arqueológicos em Território Nacional (anexo 5.8), a elaboração do arrolamento das peças indicando suas características físicas e principalmente o estado de conservação, Declaração de Cedência de Bens Arqueológicos (anexo 5.9) e uma cópia do seguro dos bens arqueológicos, quando houver. Antes do empréstimo e movimentação essa documentação será submetida ao IPHAN para análise e autorização.

A equipe técnica do Centro Arqueológico, juntamente com a direção, avaliará o pedido de empréstimo. Este será imediatamente refutado se o objeto solicitado estiver frágil e/ou em mau estado de conservação. No caso do empréstimo ser realizado, antes do deslocamento do acervo, um laudo técnico de sua conservação será elaborado pela equipe técnica do Centro e assinado pelos responsáveis técnicos do mesmo, direção e pelo solicitante. Após a devolução do acervo, outro laudo técnico de conservação será elaborado e comparado com o primeiro, caso detectado danos no objeto, o solicitante deverá arcar com as devidas consequências.

Todo o material que uma reprodução do acervo venha a ser gerado deve constar as referências adequadas e ser disponibilizado, no mínimo, uma cópia ao Centro. No caso de um objeto autoral, a reprodução dessa deve seguir a legislação vigente.

3.10. Preservação

A preservação de acervo se dá a partir de um conjunto de medidas e ações - administrativas e operacionais - que visam contribuir direta ou indiretamente para a sua integridade material e informacional.

Administrativamente, a preservação do acervo do Centro Arqueológico, deve contar com os documentos que tratam e interferem no acervo sempre atualizados, essa Política principalmente, mas também o protocolo de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e o Plano Museológico.

As medidas e ações operacionais de preservação do acervo do Centro devem manter uma periodicidade, conforme a especificidade de cada uma, seguir impreterivelmente toda documentação desenvolvida pela equipe técnica, principalmente o POP. Essas medidas e ações compreendem:

1. O monitoramento das condições ambientais dos espaços do Centro que possuem acervo. Para isso, a Reserva Técnica possui dois desumidificadores, um ar condicionado e um termo-higrômetro (emprestado do Curso de Ciências Biológicas) que permanecem ligados permanentemente; como os ares condicionados dos expositores do Museu. O ar condicionado do Laboratório de Arqueologia e da Sala de Reuniões são ligados conforme a necessidade.
2. O transporte do acervo deve sempre ser realizado pela equipe do Centro, ou excepcionalmente, por pessoas devidamente autorizadas e habilitadas para tal, mas sempre acompanhadas por, pelo menos, um membro do Centro. Seja internamente ou externamente ao Centro, sempre serão utilizadas bandejas, apenas para objetos pequenos e leves, e o carrinho (todos os equipamentos do qual o Centro dispõe). Essa ação é apenas realizada após o planejamento do trajeto a ser percorrido com o acervo, que deve ser o melhor e menor, analisando a existência de possíveis barreiras pelo caminho e alternativas de rotas mais seguras à integridade do acervo.

3. A higienização do acervo deverá sempre ser realizada por membros do Centro devidamente habilitados. No caso do acervo arqueológico atender ao Item 4 deste documento, para as demais tipologias de acervo, caso o Centro venha a adquirir, cada objeto deverá ser analisado individualmente para determinar se há necessidade e apenas a higienização mecânica será realizada, utilizando materiais apropriados, como flanelas e pincéis de cerdas macias, no laboratório. Outros tipos de higienização apenas com a aprovação da equipe técnica. A higienização dos ambientes e mobiliários deve ser seguido conforme o POP.
4. O Acondicionamento, assim como a higienização, no caso do acervo arqueológico deverá atender ao Item 4 deste documento, para as demais tipologias de acervo, cada objeto deverá ser analisado individualmente para determinar o seu melhor acondicionamento, sempre seguindo o que a bibliografia técnica indica.

4. Procedimentos de curadoria e documentação arqueológica

4.1. Curadoria e higienização

As coleções arqueológicas recebidas pelo Centro Arqueológico, a partir de 2021, ao chegar na instituição já devem ter passado pelo processo de curadoria. Porém, as coleções arqueológicas que estão salvaguardadas na Unoesc desde 2006 estão em processo de catalogação e inventário. Depois de realizado o arrolamento do acervo, as peças passarão pelo processo de curadoria.

Cada tipologia de material arqueológico pode receber um tratamento específico, como: líticos, louças, vidros e materiais construtivos podem ser higienizados com água corrente e com auxílio de escovas com cerdas macias; as cerâmicas podem ser higienizadas a seco com auxílio de pincel; ossos podem ser higienizados com uma escova de cerdas macias úmida, ou seja, retirando o máximo de excesso de água; metais a higienização pode ser realizada com álcool isopropílico. Todas as tipologias de materiais devem ser expostas em uma bancada para secar luz ambiente.

4.2. Inventário das peças arqueológicas

Todas as peças estão passando pelo processo de inventário. Até setembro de 2022, foi contabilizado um total de 16.150 peças, que estão divididas em 12 categorias, sendo elas 8.862 líticos, 6.574 cerâmicas, 387 cerâmicas residuais, 18 ossos, 113 louças, 68 vidros, 110 metais, 3 plásticos, 1 tecido, 10 carvões, 1 amostra de sedimento e 3 sementes. Esse acervo é proveniente de 103 sítios arqueológicos do estado de Santa Catarina.

Figura 2: Exemplos do inventário das peças.

Sequência	Cód.da Peça	Tipologia	Forma/Função	Comprimento (cm)	Largura (cm)	Excessura (cm)	Peso (g)
58	LTM58AVC1A	Cerâmica	Borda	5,13	9,44	0,7	40
58	LTM58AVC2A	Cerâmica	Borda	2,48	5,92	0,7	15
58	LTM58AVC1B	Cerâmica	Corpo	5,44	7,08	0,7	20
58	LTM58AVC2B	Cerâmica	Borda	4,47	8,03	0,5	20
58	LTM58AVC1C	Cerâmica	Borda	4,89	4,67	7,5	20
58	LTM58AVC2C	Cerâmica	Borda	2,97	5,86	9,6	15
58	LTM58AVC3C	Cerâmica	Borda	3,76	7,01	7,4	20
58	LTM58AVC4C	Cerâmica	Borda	4,01	4,3	7,3	15
58	LTM58AVC5C	Cerâmica	Corpo	6,61	6,44	8,82	45
58	LTM58AVC6C	Cerâmica	Corpo	4,86	6,97	10,2	25
58	LTM58AVC7C	Cerâmica	Borda	2,94	6,37	0,7	20

4.3. Acondicionamento

O acondicionamento das peças arqueológicas que estão na Reserva Técnica, vem passando por manutenção desde 2021. As caixas poliondas coloridas, foram substituídas por caixas marfinite e caixas poliondas de coloração branca, a fim de padronizar a Reserva Técnica. A mudança das caixas poliondas para marfinite ocorre à medida que a Instituição adquire materiais para este fim, ou que este modelo de caixas é recebido no Centro Arqueológico em função de endossos institucionais.

Acervos recebidos de 2021 até o presente momento, só são recebidos em caixas marfinite das seguintes dimensões: 1012 e 1002. Dessa forma o acondicionamento das peças é feito levando em consideração as coleções de cada sítio arqueológico.

Figura 3: Exemplos de caixas marfinite tamanhos 1002, 1012 e 1022, respectivamente.





Assim, um sítio pré-colonial de tipologia lítica e cerâmica, o acondicionamento das peças pode ser feito em conjunto, respeitando o peso e a dimensão de cada peça, onde aquelas de maior dureza são acondicionadas primeiro, ficando as peças mais frágeis na parte de cima, evitando a danificação do acervo.

Já um sítio arqueológico histórico com presença de louças, vidros, materiais construtivos de pequeno porte e metais, podem ser acondicionados em uma caixa, porém devem respeitar a forma de acondicionamento em sacos plásticos e plásticos bolha individualmente. Já materiais como ossos faunísticos e/ou humanos, sedimentos, vestígios botânicos, devem ser acondicionados em caixas/arquivos específicos.

A embalagem das peças deve receber uma etiqueta de identificação, que não deve ficar em contato com a peça arqueológica para que não haja nenhum tipo de contaminação, mesmo que as tintas de impressão não sejam tóxicas, elas podem liberar produtos químicos.

As etiquetas das embalagens devem conter o número da caixa, o número do saco com relação a caixa, nome do empreendimento ou nome do projeto de pesquisa, o nome do sítio arqueológico, o nível de onde a peça foi coletada, a tipologia de material, a data que a peça foi analisada no laboratório de arqueologia, o código de tombamento da peça e o pesquisador responsável pela análise.

As etiquetas externas, fixadas nas laterais das caixas marfinites, devem conter as seguintes informações: nome do projeto de pesquisa, tipologia do

acervo, número da caixa, numeração da sequência das peças no acervo, nome do sítio arqueológico e nome da empresa responsável pela coleta do acervo.

Figura 4: Etiqueta de identificação das embalagens de materiais arqueológicos e das caixas dos acervos.

 UNOESC Centro Arqueológico	Caixa: _____	Saco: _____
LINHA DE TRASSMISSÃO MACHADINHO		
Sítio: _____		
Nível: _____		
Tipologia: _____		
Data (Lab): _____		
Código tombamento: _____		
Pesquisador(a) Lab: _____		

 UNOESC Centro Arqueológico
PROJETO: SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO E PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL NA PCH ARVOREDO/SC - NOVO ARRANJO
CERÂMICA E LÍTICO
CAIXA N. °: 01
SEQUÊNCIA: 0001 - 0139
SÍTIO ARV - SC - 01
EMPRESA: HABITUS ASSESSORIA E CONSULTORIA

Referências

BRASIL. **Lei nº 11.904**, de 14 de janeiro de 2009. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 15 jan. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11904.htm. Acesso em: 06 set. 2022.

BRASIL. **Portaria n.º 195**, de 18 de maio de 2016. Dispõe sobre procedimentos para solicitação de movimentação de bens arqueológicos em território nacional. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Portaria_Iphan_195_de_18_de_maio_2016.pdf. Acesso em: 14 de set. 2022.

BRASIL. **Portaria n.º 196**, de 18 de maio de 2016. Dispõe sobre a conservação de bens arqueológicos móveis, cria o Cadastro Nacional de Instituições de Guarda e Pesquisa, o Termo de Recebimento de Coleções Arqueológicas e a Ficha de Cadastro de Bem Arqueológico Móvel. Diário Oficial União, Brasília, DF, 25 de maio de 2016. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21527421/do1-2016-05-23-portaria-n-196-de-18-de-maio-de-2016-21527267. Acesso em: 06 set. 2022.

BRASIL. Instrução Normativa n.º 001, de 25 de março de 2015. Estabelece procedimentos administrativos a serem observados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional nos processos de licenciamento ambiental dos quais participe. Diário Oficial União, Brasília, DF. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/legislacao/INSTRUCAO_NORMATIVA_001_DE_25_DE_MARCO_DE_2015.pdf Acesso em: 06 set. 2022.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC, 2014.

Universidade do Oeste de Santa Catarina - UNOESC. Portaria Nº101/UNOESC-R/2022, que cria o Centro Arqueológico da Unoesc. Joaçaba: Gabinete do Reitor, 01 jul. 2022. Disponível em: https://www.unoesc.edu.br/images/uploads/publicacoes_legais/Portaria_n%C2%BA101_Centro_Arqueol%C3%B3gico.pdf. Acesso em: 06 set. 2022.

Universidade do Oeste de Santa Catarina - UNOESC. Resolução N.º 29/CONSUN/2022, que aprova o Regimento Interno do Centro Arqueológico da Unoesc. Joaçaba: Conselho Universitário, 22 jun. 2022. Disponível em: https://www.unoesc.edu.br/images/uploads/publicacoes_legais/Res_29-Consun-2022Regimento_Centro_Arqueol%C3%B3gico.pdf. Acesso em: 06 set. 2022.

5. Anexos

- 5.1. Termo de Doação
- 5.2. Termo de Permuta
- 5.3. Termo de Empréstimo
- 5.4. Protocolo para empréstimo
- 5.5. Ficha de Registro de Pesquisador
- 5.6. Termo de Responsabilidade para acessar os espaços internos do Centro
- 5.7. Protocolo de Entrega de Materiais Arqueológicos
- 5.8. Formulário de Solicitação de Movimentação de Bens Arqueológicos em Território Nacional
- 5.9. Declaração de Cedência de Bens Arqueológicos

Nº.: __/20__

5.1. Termo de Doação

Pelo presente termo de Doação, (Nome do doador), (Estado Civil), (Nacionalidade), (Profissão), inscrito no CPF sob o número XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade número _____ expedida por _____, residente à _____.

Faz a doação e entrega, nesta data sem qualquer restrição ao Centro Arqueológico da UNOESC, dos (quantidade de itens) itens de sua propriedade e descritos em anexo, devidamente rubricada pelo doador e pelo representante do donatário, passando a fazer parte integrante deste instrumento independente de transcrição, declarando que a presente doação tem por condição única a de incorporar as peças ora doadas ao acervo do Centro Arqueológico da UNOESC, na condição de donatário, representado por seu Diretor (a) _____ declara registrar esta doação na forma em que se acha estipulada e, estando acordes as partes, assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos efeitos.

Joaçaba, __de _____ de 20__.

DOADOR: _____

(Nome completo)

DONATÁRIO: _____

(Diretor CA/UNOESC)

TESTEMUNHA: _____

(Nome Completo)

Nº.: __/20__

5.2. Termo de Permuta

Pelo presente termo de permuta, o Centro Arqueológico da UNOESC, e a (Nome da instituição), CNPJ XXXXXXXXXXXX, Localizado à _____ . Fazem a permuta nesta data sem qualquer restrição ao Centro Arqueológico da UNOESC, dos itens quantificados descritos nos anexos, devidamente rubricada pelas partes envolvidas, declarando que esta transição tem por condição única a de incorporar as peças ao acervo do Centro Arqueológico da UNOESC, na condição de donatário, representado por seu Diretor (a) _____ que declara registrar a permuta na forma em que se acha estipulada e, estando acordes as partes, assinam este documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos efeitos.

Joaçaba, __de _____ de 20__.

(Nome completo instituição)

(Diretor CA/UNOESC)

TESTEMUNHA: _____

(Nome Completo)

Nº.: ___/20__

5.3. Termo de Empréstimo

Pelo presente termo de empréstimo, a/o (Nome da Instituição), CNPJ nº _____, localizado no endereço _____, sob responsabilidade de (nome completo), (Estado Civil), (Nacionalidade), (Profissão), inscrito no CPF sob o número XXX.XXX.XXX-XX, portador da cédula de identidade número _____ expedida por _____, residente à _____, (cargo na instituição) estabelece a garantia de salvaguarda por (tempo do empréstimo) do objeto (descrição e numeração), com a finalidade de (descrever a finalidade), comprometendo-se a seguir as normas de empréstimo do Centro Arqueológico da UNOESC, nas seguintes condições:

1. Seguir os trâmites necessários para empréstimo de bens arqueológicos conforme as instituições reguladoras de forma legítima e idônea;
2. Assinar o Diagnóstico de Conservação do objeto elaborado pelo técnico responsável do Centro antes do empréstimo;
3. Arcar com as despesas de acondicionamento e transporte necessários para o empréstimo, acertados previamente;
4. Assumir a responsabilidade de conservação do(s) objeto(s) emprestado(s) durante sua posse;
5. Seguir as normas de manuseio e exposição para o acervo do Centro;
6. Não está autorizada a utilização de imagens do acervo para fins comerciais e/ou lucrativos;
7. Fornecer os créditos do acervo emprestado em todo o material que este venha a gerar;
8. Fornecer cópia de todo o material gerado pelo acervo emprestado;
9. Ao devolver o objeto, acompanhar a elaboração de novo Laudo Técnico de Conservação, e caso haja danos no objeto, arcar com as devidas consequências.

Joaçaba, ___ de _____ de 20__

(Nome completo do Responsável)

Proprietário: _____

(Diretor CA/UNOESC)

TESTEMUNHA: _____

(Nome Completo)

Nº.: __/20__

5.4. Protocolo para Empréstimo

Para o empréstimo de acervo do Centro Arqueológico um ofício institucional enviado por e-mail para a direção do centro, no qual deve constar os seguintes itens:

1. Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial;
2. Descrição do acervo a ser(em) emprestada(s);
3. Missão e objetivos da exposição;
4. A especificação do local da exposição e dos suportes que serão utilizados na expografia;
5. Condições ambientais do local que o acervo permanecerá;
6. Medidas de segurança contra incêndio e roubo;
7. Indicação do nome da empresa de transportes especializada, com experiência comprovada;
8. Quando pertinente, compromisso de cobertura de seguro do acervo a ser emprestado;

Em anexo ao ofício deve constar:

9. Cópia autenticada dos atos constitutivos da instituição solicitante;
10. Comprovante de nomeação do responsável legal pela instituição solicitante e seus documentos pessoais (CPF, identidade e comprovante de residência);
11. Breve histórico da instituição solicitante e o projeto expográfico com plantas arquitetônicas do local que a exposição será montada e desenhos da expografia.

5.5. Ficha de Registro de Pesquisador/a

DADOS PESSOAIS	
Nome completo	
Número CPF	
Número RG	
Endereço	
Naturalidade	
E-mail	
Telefone	
Grau de escolaridade	
DADOS INSTITUCIONAIS	
Formação	
Instituição	
Orientador/a Coorientador/a	
Especialização	
Instituição	
Orientador/a Coorientador/a	
Mestrado	
Instituição	
Orientador/a Coorientador/a	
Doutorado	
Instituição	
Orientador/a Coorientador/a	
Pós-Doutorado	
Instituição	
Orientador/a Coorientador/a	
APRESENTAÇÃO DA FINALIDADE DA PESQUISA	

5.6. Termo de Responsabilidade para acessar os espaços internos do Centro Arqueológico da UNOESC

Eu, _____,
inscrito/a no n.º de CPF _____, declaro para os devidos fins, de
confirmação do **Centro Arqueológico da Universidade do Oeste de Santa
Catarina, campus Joaçaba**, que as informações apresentadas no anexo *Ficha
de Registro de Pesquisador/a* são verdadeiras. Declaro ainda ter conhecimento
das regras internas do Laboratório de Arqueologia e Reserva Técnica, previstas
em regulamentação interna da Instituição, como: o acervo manuseado será
entregue da mesma forma que me foi fornecido (embalado e organizado sem
avarias); não tenho autorização para retirar as peças do local de pesquisa; é
proibido o consumo de alimentos e líquidos nos espaços internos de pesquisa;
ao manusear o acervo arqueológico e/ou documental, devo portar equipamentos
de proteção individual (luva, jaleco e máscara); não tenho permissão para
acessar a Reserva Técnica, sendo assim, declaro ter conhecimento que
qualquer acervo necessário para minha pesquisa, devo solicitar a equipe técnica
da Instituição; ao usar o acervo do Centro Arqueológico, declaro ter ciência que
devo dar créditos a Instituição, indicando a fonte e localização do acervo; por fim,
declaro que publicações acadêmicas ou não, monografias, dissertações e teses
produzidas com o acervo disponível no Centro Arqueológico, serão
encaminhados para o banco de dados da UNOESC, como forma de divulgação
científica.

Joaçaba – SC, ____ de _____ de _____.

Assinatura

5.7. Protocolo de Entrega de Materiais Arqueológicos

1. Documentos e Relatórios

- 1.1. Encaminhar para o Laboratório de Arqueologia cópia do projeto de pesquisa, relatórios (parciais e finais), mapas, croqui, diário de campo, fichas de análise de material arqueológico, ficha de sondagens ou quadrícula, portarias de campo, ofícios e pareceres técnicos do IPHAN referente ao processo do empreendimento endossado, **1 via digital (CD ou pen-drive)**;
- 1.2. Juntamente com os materiais arqueológicos, deve ser entregue a Ficha de Cadastro de Bem Móvel devidamente preenchidas, conforme o Anexo II da Portaria do IPHAN n.º 196/2016;

2. Materiais Arqueológicos

- 2.1. Entregar os materiais arqueológicos higienizados, catalogados, analisados e acondicionados em plástico bolha e plástico zip;
- 2.2. O **método de catalogação e inventário** deverá ser feito da seguinte forma: na linha superior a inicial do nome do empreendimento – a sigla do nome do sítio; linha inferior o número da peça no sítio, exemplo: empreendimento CGH Fagundes, Sítio Iraci II – peça 02 (F – IRA – II) linha inferior (02), deverá ser utilizado pena nanquim. Segue o exemplo de inventário:



CGH FAGUNDES

Sítio Iraci II
F – IRA – II – 02
UTM: 22J xxxxxE xxxxxS
Quadra/Sondagem: Q26
Nível: 10cm
() Peneira () Contexto n.º 05
Nº de Inventário: 350

Cada peça deverá receber uma etiqueta de identificação.

Figura 5: Exemplo de método de catalogação e inventário. Elaboração: UNOESC.

- 2.3. O **método de acondicionamento** deve ser feito com base nos seguintes critérios: quando houver materiais frágeis, como o caso de cerâmica, vidro e outros, o mesmo deve ser acondicionado primeiramente em manta poliuretano ou plástico bolha, posteriormente deve ser colocado em plástico zip. Todas as peças devem receber uma etiqueta de identificação conforme Figura 1 e todas as caixas onde serão armazenadas as peças devem ser identificadas com etiqueta. As caixas

devem ser Marfinite da cor branco com tampa, do tamanho 1012, porém em caso de poucas peças ou grandes peças, o (a) Arqueólogo (a) responsável poderá escolher outro modelo de caixa Marfinite que se adeque a dimensão dos artefatos. Segue o exemplo de acondicionamento:




UNOESC | Centro Arqueológico

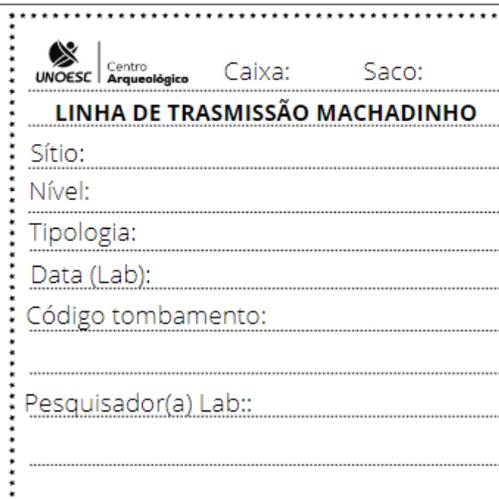
PROJETO: PROGRAMA DE ARQUEOLOGIA PREVENTIVA NA ÁREA DE INFLUÊNCIA DIRETA DA LINHA DE TRANSMISSÃO MACHADINHO - CAMPOS NOVOS - RESGATE ARQUEOLÓGICO

CERÂMICA E LÍTICO

CAIXA N.º: 05
SEQUÊNCIA: 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159

EMPRESA: HABITUS ASSESSORIA E CONSULTORIA

Exemplo de etiqueta que deverá ser colocada na parte externa da caixa contendo material arqueológico




 Centro Arqueológico

Caixa: Saco:

LINHA DE TRANSMISSÃO MACHADINHO

Sítio: _____

Nível: _____

Tipologia: _____

Data (Lab): _____

Código tombamento: _____

Pesquisador(a) Lab.: _____

Modelo de etiqueta



Modelo 1012



Modelo 1002 – menor quantidade de peças

Figura 2: Exemplo de método de catalogação e inventário.

5.8. Formulário de Solicitação de Movimentação de Bens Arqueológicos em Território Nacional	
1. Dados da instituição requerente	
Nome:	
Endereço:	
CNPJ/número de registro:	DDD/Telefone:
Site:	E-mail:
Responsável técnico:	
Descrição e justificativa das atividades:	
2. Dados da procedência dos bens	
Nome dos sítios:	
Os bens são tombados ou pertencem à área tombada () Sim () Não	
Detalhamento:	
Portaria de autorização/permissão de pesquisa e/ou indicação do acervo de proveniência dos bens:	
3. Dados da instituição cedente	
Nome:	
Endereço:	
CNPJ/número de registro:	
Site:	DDD/Telefone:
Responsável:	E-mail:
Descrever os índices de umidade relativas, temperatura e luminosidade adotadas, além das formas de acondicionamento e o mobiliário utilizado pela instituição cedente:	
4. Dados da movimentação	
4.1. Remessa	
4.1.1. Descrever e fotografar os métodos de embalagem e acondicionamento	
4.1.2. Os bens serão enviados:	
() por correio	
() por transportadora	
() pessoalmente	
Responsável pelo traslado:	
RG:	
4.2. Retorno	
4.2.1. Previsão de retorno:	
4.2.2. Os bens retornarão para a instituição cedente:	
() por correio	
() por transportadora	
() pessoalmente	
Responsável:	
RG:	CPF/CNPJ:
5. Observações	
Data: xx/xx/202x Assinatura do responsável pela instituição requerente:	
UNOESC - Joaçaba	

5.9. Declaração de Cedência de Bens Arqueológicos

A **UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – UNOESC**, credenciada pelo Decreto Presidencial de 14 de agosto de 1996, comunitária regional, mantida pela Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc, criada pela Lei Municipal nº 545/68, estruturada de direito privado, sem fins lucrativos, comunitária, de assistência social, inscrita no CNPJ sob o n.º 84.592.369/0001-20, com sede na Rua Getúlio Vargas, n.º 2125, CEP 89.600-000, Bairro Flor da Serra, Joaçaba/SC, neste ato representada por (_____)

DECLARA para os devidos fins de confirmação do **INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN** que está cedendo as coleções arqueológicas do (_____) localizado na (_____) para o (_____) da mesma Universidade, localizado no (_____) da Instituição, conforme documentação apresentada.

Joaçaba – SC, ____ de ____ de 20__.

XXXXX

UNOESC - Joaçaba