



# MUSEU

## ANTROPOLÓGICO/UFG

# MANUAL DE GERENCIAMENTO DE ACERVO E USO DE ESPAÇOS

Universidade Federal de Goiás  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação  
Museu Antropológico

*MANUAL DE GERENCIAMENTO DE ACERVO E  
USO DE ESPAÇOS*

*Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás*

Professora Dra. Dilamar Candida Martins  
Diretora do Museu Antropológico

Goiânia, fevereiro 2017



## **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**O CONSELHO DIRETOR DO MUSEU ANTROPOLÓGICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**, reunido em sessão plenária realizada no dia 20 de fevereiro de 2017, tendo em vista o que consta no Instrumento abaixo,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços do Museu Antropológico da UFG, que como está é baixado.

**Art. 2º** Este Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços entra em vigor a partir desta data.

Goiânia, 20 de fevereiro de 2017.

Professora Dilamar Candida Martins  
– **Presidente do Conselho Diretor** –

# FICHA TÉCNICA

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Reitor da Universidade Federal de Goiás  
**Professor Orlando Afonso Valle do Amaral**

Vice-Reitor da Universidade Federal de Goiás  
**Professor Manoel Rodrigues Chaves**

Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD  
**Professora Gisele Araújo Prateado Gusmão**

Pró-Reitoria de Pós Graduação - PRPG  
**Professor Jesiel Freitas Carvalho**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI  
**Professora Maria Clorinda Soares Fioravanti**

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC  
**Professora Giselle Ferreira Ottoni Candido**

Pró-Reitoria de Administração e Finanças –  
PROAD  
**Professor Carlito Lariucci**

Pró-Reitoria de Desenvolvimento  
Institucional e Recursos Humanos –  
PRODIRH  
**Professor Geci José Pereira da Silva**

Pró-Reitoria de Assuntos da Comunidade  
Universitária – PROCOM  
**Técnico de Laboratório Elson Ferreira de  
Morais**

## MUSEU ANTROPOLÓGICO

Diretora do Museu Antropológico  
**Professora Dilamar Candida Martins**

Coordenação de Museologia  
**Ana Cristina de Menezes Santoro**

Coordenação de Antropologia  
**Rosani Moreira Leitão**

Coordenação de Intercâmbio Cultural  
**Adelino Adilson de Carvalho**

Coordenação de Integração do curso de  
Museologia com o Museu Antropológico  
**Professora Camila Azevedo de Moraes  
Wichers (agosto/2016 a agosto/2017)  
Professora Manuelina Maria Duarte  
Cândido (agosto/2017 a dezembro/2017)**

Secretaria Administrativa  
**Sandra Câmara Alves de Freitas**

# Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>08</b>
<b>1. ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Principais Atividades Desenvolvidas pelo MA/UFG</b>	<b>10</b>
<b>1.2. Política de Apoio a Projeto de Pesquisa no MA/UFG</b>	<b>11</b>
1.2.1. <i>Dos projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, propostos por pesquisadores da UFG</i>	11
1.2.2. <i>Dos projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, propostos por pesquisadores externos à UFG (nacionais e estrangeiros; de vínculo livre ou de instituições públicas ou privadas; do estado de Goiás e de outros estados da Federação)</i>	12
1.2.3. <i>Dos projetos de pesquisa arqueológica a serem desenvolvidos pela UFG, por outras instituições públicas ou privadas ou ainda por profissionais autônomos</i>	13
1.2.4. <i>Dos investimentos destinados à concessão da Carta de Endosso Institucional para projetos de arqueologia executados por pesquisadores da UFG</i>	14
1.2.5. <i>Dos investimentos destinados à concessão da Carta de Endosso Institucional para projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, executados por pesquisadores externos à UFG</i>	14
<b>1.3. Da Administração do MA/UFG e da Gestão do Acervo</b>	<b>16</b>
1.3.1. <i>Competências do Conselho Diretor do MA/UFG</i>	16
1.3.2. <i>Responsabilidades da Direção e a Vice Direção do MA/UFG</i>	17
1.3.3. <i>Responsabilidades da Coordenação de Museologia, formada pelos setores de Curadoria e Documentação; Preservação, Conservação e Restauro; e Expografia</i>	17
1.3.4. <i>Responsabilidades da Coordenação de Antropologia, composta pelos setores de Antropologia Biológica; Arqueologia; Etnologia e Etnohistória; e Etnolinguística</i>	18
1.3.5. <i>Responsabilidades da Coordenação de Intercâmbio Cultural, formada pelos setores Educativo-Cultural; Estágio; Biblioteca; Publicação e Divulgação; e Desenvolvimento de Recursos Humanos</i>	19
1.3.6. <i>Responsabilidades da Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico</i>	19
1.3.7. <i>Responsabilidades da Comissão de Acervo</i>	20
<b>1.4. Dos Acervos</b>	<b>21</b>
<b>1.5. Da Aquisição do Acervo</b>	<b>22</b>
1.5.1. <i>Das formas de aquisição de acervo</i>	22
1.5.2. <i>Processos de aquisição do acervo</i>	22
<b>1.6. Do Registro do Acervo</b>	<b>24</b>
1.6.1. <i>Numeração</i>	24
1.6.2. <i>Livro Tombo / Livro de Registro</i>	24
1.6.3. <i>Arquivo de Documentação</i>	24
1.6.4. <i>Planilhas de Localização</i>	25
1.6.5. <i>Repositório de Dados</i>	25
<b>1.7. Da Conservação do Acervo</b>	<b>25</b>
1.7.1. <i>Manutenção</i>	25
1.7.2. <i>Monitoramento – temperatura</i>	25
1.7.3. <i>Monitoramento – mudanças ambientais</i>	25

1.7.4.	<i>Reservas Técnicas</i>	25
<b>1.8.</b>	<b>Da Alienação do Acervo</b>	<b>26</b>
1.8.1.	<i>Alienação</i>	26
<b>1.9.</b>	<b>Do Acesso ao Acervo</b>	<b>27</b>
<b>1.10.</b>	<b>Do Empréstimo do Acervo</b>	<b>28</b>
<b>1.11.</b>	<b>Da Reprodução do Acervo</b>	<b>31</b>
<b>1.12.</b>	<b>Da Responsabilidade e Deveres dos Usuários</b>	<b>31</b>
<b>1.13.</b>	<b>Da Vigência</b>	<b>32</b>
<b>1.14.</b>	<b>Dos Casos Omissos</b>	<b>32</b>
<b>2.</b>	<b>COORDENAÇÃO DE MUSEOLOGIA</b>	<b>33</b>
<b>2.1.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Conservação e Restauro</b>	<b>33</b>
2.1.1.	<i>Preâmbulo</i>	33
2.1.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	34
2.1.3.	<i>Do tratamento do acervo do MA/UFG</i>	34
2.1.4.	<i>Das visitas técnicas</i>	35
2.1.5.	<i>Da cessão do espaço físico</i>	35
2.1.6.	<i>Da prestação de serviços</i>	35
2.1.7.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	37
<b>2.2.</b>	<b>Manual de Gerenciamento e Uso do Laboratório de Conservação e Restauro de Acervos em Papel (LaCRAP)</b>	<b>38</b>
2.2.1.	<i>Preâmbulo</i>	38
2.2.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	39
2.2.3.	<i>Do tratamento do acervo do MA/UFG</i>	39
2.2.4.	<i>Das visitas técnicas</i>	39
2.2.5.	<i>Da cessão do espaço físico</i>	39
2.2.6.	<i>Da prestação de serviços</i>	40
2.2.7.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	41
<b>2.3.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Expografia (LabEx)</b>	<b>42</b>
2.3.1.	<i>Preâmbulo</i>	42
2.3.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	43
2.3.3.	<i>Da manutenção das mostras expositivas</i>	43
2.3.4.	<i>Da montagem das mostras expositivas</i>	43
2.3.5.	<i>Da desmontagem das mostras expositivas</i>	44
2.3.6.	<i>Da cessão do espaço físico</i>	44
2.3.7.	<i>Da prestação de serviços</i>	44
2.3.8.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	45
<b>2.4.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso das Reservas Técnicas (RT's)</b>	<b>45</b>
2.4.1.	<i>Preâmbulo</i>	45
2.4.2.	<i>Da administração e gerenciamento das reservas técnicas</i>	46
2.4.3.	<i>Da curadoria</i>	47
2.4.4.	<i>Da conservação do acervo</i>	47
2.4.5.	<i>Da entrada do acervo</i>	47
2.4.6.	<i>Da gestão documental</i>	48
2.4.7.	<i>Da retirada dos objetos</i>	48
2.4.8.	<i>Do acesso</i>	48

2.4.9.	<i>Das visitas técnicas</i>	49
2.4.10.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	49
<b>3.</b>	<b>COORDENAÇÃO DE ANTROPOLOGIA</b>	<b>50</b>
<b>3.1.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Arqueologia (LabArq)</b>	<b>50</b>
3.1.1.	<i>Preâmbulo</i>	51
3.1.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	51
3.1.3.	<i>Das visitas técnicas</i>	51
3.1.4.	<i>Do traslado de acervo</i>	51
3.1.5.	<i>Da entrada de acervo</i>	52
3.1.6.	<i>Do processo de intervenção no acervo</i>	52
3.1.7.	<i>Dos prazos para execução dos serviços</i>	53
3.1.8.	<i>Da saída do acervo</i>	54
3.1.9.	<i>Do pagamento dos serviços</i>	54
3.1.10.	<i>Dos riscos ao acervo</i>	54
3.1.11.	<i>Da segurança do acervo</i>	54
3.1.12.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	55
<b>3.2.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Etnografia (LabEt)</b>	<b>55</b>
3.2.1.	<i>Preâmbulo</i>	55
3.2.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	57
3.2.3.	<i>Das visitas técnicas</i>	57
3.2.4.	<i>Da cessão do espaço físico</i>	57
3.2.5.	<i>Dos convênios, parcerias e prestação de serviços</i>	57
3.2.6.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	58
<b>3.3.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Documentação de Línguas e Culturas (LabLinC)</b>	<b>59</b>
3.3.1.	<i>Preâmbulo</i>	59
3.3.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	60
3.3.3.	<i>Das visitas técnicas</i>	60
3.3.4.	<i>Da cessão do espaço físico</i>	60
3.3.5.	<i>Dos convênios, parcerias e prestação de serviços</i>	60
3.3.6.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	61
<b>4.</b>	<b>COORDENAÇÃO DE INTERCÂMBIO CULTURAL</b>	<b>62</b>
<b>4.1.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso da Biblioteca Profa. Edna Luísa de Melo Taveira</b>	<b>62</b>
4.1.1.	<i>Preâmbulo</i>	62
<b>4.2.</b>	<b>Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Miniauditório Prof. Acary de Passos Oliveira</b>	<b>62</b>
4.2.1.	<i>Preâmbulo</i>	62
4.2.2.	<i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	63
4.2.3.	<i>Da cessão do espaço físico</i>	63
4.2.4.	<i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	64

<b>5. COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DO CURSO DE MUSEOLOGIA COM O MUSEU ANTROPOLÓGICO</b>	<b>66</b>
<b>5.1. Manual de Gerenciamento e Uso da Sala de Aula do Curso de Museologia</b>	<b>66</b>
5.1.1. <i>Preâmbulo</i>	66
5.1.2. <i>Da administração das atividades desenvolvidas</i>	67
5.1.3. <i>Da cessão do espaço físico</i>	67
5.1.4. <i>Das responsabilidades e deveres dos usuários</i>	68

# Apresentação

O Museu Antropológico, lugar de memória da Universidade Federal de Goiás, é Órgão Suplementar, vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI/UFG). Se caracteriza como uma instituição permanente, sem fins lucrativos que, aberta ao público, tem por diretriz institucional pesquisar, registrar, inventariar, documentar, preservar, segurar, conservar, restaurar, expor e comunicar, mediante desenvolvimento de ação educativo cultural, acervos relevantes para a compreensão da formação étnica, histórica e cultural da sociedade brasileira enfocando, principalmente o estudo do modo de vida dos povos da região central do Brasil. Contribui, nessa direção, para que sejam cumpridos deveres fundamentais do Estado Nacional brasileiro para com a sociedade. Ao preservar, valorizar e difundir o patrimônio colabora para que a sociedade brasileira tenha acesso aos seus bens culturais e à informação de interesse público.

Por meio das quatro Coordenações que estruturam o Órgão – Museologia, Antropologia, Intercâmbio Cultural e Integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico – elabora e executa projetos de pesquisa e atividades de ensino, extensão e inovação voltados para os campos disciplinares da Museologia, Antropologia, Arqueologia, Documentação, Restauro, Biblioteconomia, entre outras áreas afins.

O *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços do Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás (MA/UFG)* resulta de um processo de trabalho intelectual coletivo, colaborativo e interdisciplinar, cujo diálogo busca registrar e sistematizar princípios, métodos e procedimentos operacionais e de gestão administrativa, direcionados à preservação, à aquisição, ao empréstimo, ao descarte e à segurança das diversas e distintas tipologias de acervo cultural que estão sob a responsabilidade de salvaguarda do Museu Antropológico/UFG.

Este instrumento normativo está em consonância com o Regimento Interno Órgão, cujo objetivo fundamental é apoiar e desenvolver a pesquisa antropológica, prioritariamente na região central brasileira, da qual decorre a coleta do acervo e sua organização, constituindo-se um Centro de Pesquisa Interdisciplinar e de Documentação Antropológica.

O patrimônio cultural salvaguardado pelo MA/UFG é formado por coleções de tipologias distintas, devidamente inventariadas. O tratamento dessas coleções obedece às normas técnicas da Museologia científica, e se desenvolve de acordo com o perfil dos objetos. Assim, o *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços do Museu Antropológico da*

*Universidade Federal de Goiás (MA/UFG)* se constitui como instrumento fundamental para o maior conhecimento e controle do patrimônio cultural e documental da Instituição.

A construção do Manual vem ao encontro dos anseios para a gestão do Órgão. Disciplina e orienta pesquisadores, alunos e outros usuários do acervo e dos espaços do Museu. Favorece o planejamento, a aquisição e o desenvolvimento das coleções, de modo abrangente e complexo, em cuja análise prevaleça: as diretrizes institucionais; os recursos humanos, financeiros e tecnológicos, inclusive os de informática, disponíveis e necessários; as demandas atuais dos usuários e, num esforço de imaginação, o material documental que poderá vir a interessar aos pesquisadores do futuro, ocasião em que o tempo presente não será mais que memória em um lugar de memória.

**Dilamar Candida Martins**  
Diretora do Museu Antropológico  
Universidade Federal de Goiás

## 1. *Orientações Gerais*



Museu Antropológico (MA) é Órgão Suplementar da Universidade Federal de Goiás (UFG), vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI). Tem por missão institucional gerar, desenvolver e apoiar pesquisas antropológicas (e de áreas afins), voltadas para o estudo dos modos de vida, práticas culturais e identidades dos povos da região central do Brasil, principais fontes de geração e organização dos seus acervos e coleções, gerenciando o bem patrimonial e comunicando o saber construído, por meio de ações educacionais, a fim de colaborar com os processos de construção da cidadania e o fortalecimento das identidades regionais.

Em decorrência das atividades de pesquisa e dada a sua própria natureza, o MA/UFG tem por finalidade desenvolver ações de inventário, documentação, conservação, segurança, divulgação do conhecimento científico e comunicação de seu acervo.

A comunicação do acervo é feita a partir de exposições de longa e curta duração e de atividades educativo-culturais, bem como da devolução social de resultados de pesquisas, por meio de projetos e ações de extensão universitária.

A prática de pesquisa interdisciplinar no MA/UFG é possibilitada pela parceria com outras Unidades, Órgãos e Núcleos de Pesquisa da UFG, e se orienta principalmente pelas afinidades dos objetos e interesses de estudos dos pesquisadores e/ou equipes de pesquisa em relação aos temas da Antropologia e da Museologia.

O Museu oferece consultorias e serviços especializados às instituições públicas ou privadas, podendo executar e/ou apoiar projetos de pesquisa. Em observação ao que está previsto no seu Regimento Interno, em outros instrumentos jurídicos e normativos da UFG e, ainda, considerando a legislação específica referente a cada caso, o Órgão, por meio do seu Conselho Diretor (CD), elaborou e estabeleceu a Política de Apoio a Projeto de Pesquisa no MA/UFG, a qual visa informar e orientar pesquisadores e demais interessados em desenvolver atividades acadêmicas contando com o seu apoio institucional.

### 1.1 *As principais atividades desenvolvidas pelo MA/UFG são:*

I – Gerar, desenvolver e difundir o conhecimento antropológico interdisciplinar, prioritariamente sobre a região central do Brasil, por intermédio da gestão do bem patrimonial resultante de estudos e pesquisas, e da socialização do saber, por meio de ações educacionais, de modo a contribuir com os processos de construção da cidadania e do fortalecimento das identidades regionais.

II – Garantir o registro, a documentação, a manutenção, a conservação e a preservação do acervo patrimonial sob a sua salvaguarda, respeitando os princípios da Museologia científica.

III – Elaborar, montar e manter exposição de longa duração e de mostras expositivas de curta duração (temporária e itinerante).

IV – Atender ao público visitante: pesquisadores, professores, estudantes dos vários níveis de ensino, e população em geral.

V – Atender visitas monitoradas às exposições de longa e curta duração.

VI – Elaborar e executar projetos educacionais, visando à inclusão social e cultural.

VII – Manter cooperação e intercâmbio entre instituições que apresentem interesses similares, principalmente aquelas voltadas para o ensino, a pesquisa a extensão e a inovação, visando o empréstimo (temporário) de acervos e o compartilhamento de conhecimentos técnico-científicos entre as mesmas.

VIII – Promover o intercâmbio cultural e educativo entre escolas, comunidades e museus.

IX – Realizar seminários, fóruns, congressos, cursos, entre outras ações similares.

## 1.2. Política de Apoio a Projeto de Pesquisa no MA/UFG

### 1.2.1. Dos projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, propostos por pesquisadores da UFG

1.2.1.1. O responsável pelo projeto de pesquisa encaminhará ao MA/UFG a solicitação de *Carta de Apoio Institucional*, por meio de correspondência oficial, expondo os objetivos da proposta, evidenciando a afinidade temática do mesmo com as linhas de atuação do Órgão, e justificando o interesse em desenvolver a pesquisa contando com o seu apoio.

1.2.1.2. No pedido de apoio institucional o solicitante deverá informar ainda sobre as fontes de financiamento do projeto e sobre a estrutura necessária à execução do mesmo.

1.2.1.3. Ao pedido de apoio institucional deverá ser anexada, na íntegra:

I – Uma cópia do mesmo projeto a ser remetido ao órgão fiscalizador.

II – Termo de compromisso assinado pelo pesquisador se comprometendo a entregar ao MA/UFG, depois de concluída a pesquisa, o relatório científico final (meio digital e impresso) e dos demais produtos gerados no decorrer do trabalho, além de mencionar o apoio do MA/UFG em publicações e materiais de divulgação dos resultados.

1.2.1.4. Os projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, coordenados por pesquisadores da UFG, receberão do MA/UFG a *Carta de Apoio Institucional*

gratuitamente, desde que seus investimentos resultem de concorrências a Editais e outras fontes similares de financiamentos.

**1.2.1.5.** Os projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, coordenados por pesquisadores da UFG, cujos recursos financeiros sejam originados de contrato de prestação de serviços ou de outros instrumentos similares, receberão a *Carta de Apoio Institucional* do MA/UFG mediante o repasse de 1% (um por cento) do valor global estimado do projeto que não gere acervo material, a título de investimento.

**1.2.1.6.** Os projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, coordenados por pesquisadores da UFG, cujos recursos financeiros sejam originados de contrato de prestação de serviços ou de outros instrumentos similares, os quais gerem acervo material, receberão a *Carta de Apoio Institucional* do MA/UFG, mediante inserção, nos respectivos planos de trabalho, do orçamento necessário e adequado para a curadoria e tratamento do mesmo, de modo a não gerar custos para o Museu Antropológico e garantir o processo organizacional e de comunicação das coleções.

## **1.2.2. Dos projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, propostos por pesquisadores externos à UFG (nacionais e estrangeiros; de vínculo livre ou de instituições públicas ou privadas; do estado de Goiás e de outros estados da Federação)**

**1.2.2.1.** O responsável pelo projeto de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, encaminhará ao MA/UFG a solicitação de *Carta de Apoio Institucional*, por meio de correspondência oficial, com a devida ciência e anuência de sua chefia imediata, explicitando os objetivos da proposta, demonstrando a afinidade temática do mesmo com as linhas de atuação do Órgão, e justificando o interesse e relevância em executar a pesquisa mediante o seu apoio.

**1.2.2.2.** No caso de pesquisadores, considerados de vínculo livre, ou que não estejam vinculados a nenhuma instituição, o responsável pelo projeto também encaminhará ao MA/UFG solicitação da *Carta de Apoio Institucional*, explicitando os objetivos da proposta, demonstrando a afinidade temática do mesmo com as linhas de atuação do Órgão, e justificando o interesse e relevância em executar a pesquisa mediante o seu apoio.

**1.2.2.3.** No pedido de apoio o solicitante deverá informar ainda sobre as fontes de financiamento do projeto e sobre a estrutura necessária ao desenvolvimento do mesmo.

**1.2.2.4.** Ao pedido de apoio institucional deverá ser anexada, na íntegra:

I – Cópia do projeto.

II – Termo de compromisso assinado pelo pesquisador, com a devida ciência e anuência de sua chefia imediata, se comprometendo a entregar ao MA/UFG, após concluída a pesquisa, o relatório científico final (meio digital e impresso) e os demais produtos gerados no decorrer do trabalho, além de mencionar o apoio do MA/UFG em publicações e materiais de divulgação dos resultados.

**1.2.2.5.** Os projetos coordenados por pesquisadores externos à UFG (nacionais e estrangeiros, de instituições públicas ou privadas, do estado de Goiás e de outros estados da Federação), cujos recursos financeiros sejam originados de contrato de prestação de serviços ou de outros instrumentos similares, receberão do MA/UFG a *Carta de Apoio Institucional* mediante o repasse de 10% (dez por cento) do valor global estimado do projeto que não gere acervo material, a título de investimento.

**1.2.2.6.** Os projetos coordenados por pesquisadores externos à UFG (nacionais e estrangeiros, de instituições públicas ou privadas, do estado de Goiás e de outros estados da Federação), cujos recursos financeiros sejam originados de contrato de prestação de serviços ou de outros instrumentos similares, os quais gerem acervo material, receberão a *Carta de Apoio Institucional* do MA/UFG, conforme expostos nos **itens 1.2.5** ao **1.2.5.11** deste instrumento.

### **1.2.3. Dos projetos de pesquisa arqueológica a serem desenvolvidos pela UFG, por outras instituições públicas ou privadas ou ainda por profissionais autônomos**

**1.2.3.1.** Os projetos de pesquisa arqueológica que demandarem de *Carta de Endosso Institucional* do MA/UFG, para atender aos requisitos legais referentes à Política Nacional voltada para o patrimônio arqueológico (Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Bens da União (Art. 20) e da Cultura (Art. 215 e 216); Lei nº 3.924, de 26/07/1961; Resolução CONAMA 001, de 23/01/1986; Portaria IPHAN/MinC nº 230, de 17/12/2002), além de observar as orientações mencionadas no **item 1.2.1**, devem atender as seguintes exigências:

I – Os projetos científicos serão encaminhados ao MA/UFG, oficialmente, devidamente assinados e datados, contendo:

a) indicação do arqueólogo coordenador da pesquisa perante o IPHAN (nome, endereço, cópias de documentos pessoais e do *curriculum vitae*).

II – Aos projetos científicos deverão ser anexados:

a) Cronograma de trabalho e planilha orçamentária detalhada destinada a toda pesquisa, incluindo a previsão dos investimentos financeiros tanto para o parecer quanto para a emissão da *Carta de Endosso Institucional* pelo MA/UFG.

b) Termo de compromisso, devidamente assinado pelo empreendedor, definindo a responsabilidade financeira para com a pesquisa.

c) Os pedidos de *Carta de Endosso Institucional* para as diferentes fases de Licenciamento Ambiental devem incluir também o nome do empreendimento e do responsável pelo mesmo (empreendedor e/ou empresa), além do cronograma das obras de engenharia.

d) Projetos para Licenciamento Ambiental serão encaminhados separadamente, considerando as distintas fases de obtenção de licenças – com os respectivos orçamentos, para que o MA/UFG se manifeste em relação ao endosso de cada fase, a saber:

1) Diagnóstico Arqueológico (para obtenção de Licença Prévia – LP).

2) Programa de Prospecção (para obtenção de Licença de Instalação – LI).

3) Programa de Resgate Arqueológico (para obtenção de Licença de Operação – LO).

#### 1.2.4. Dos investimentos destinados à concessão da Carta de Endosso Institucional para projetos de arqueologia executados por pesquisadores da UFG

1.2.4.1. Os projetos coordenados por pesquisadores da UFG, executados no âmbito do Órgão ou com seu apoio institucional, receberão do MA/UFG a *Carta de Apoio Institucional* e a salvaguarda do acervo material e documental, de forma gratuita, desde que seus investimentos resultem de concorrências a Editais e outras fontes similares de financiamentos.

1.2.4.2. Os projetos de pesquisa coordenados por pesquisadores da UFG, cujos recursos financeiros sejam originados de contrato de prestação de serviços ou de outros instrumentos similares, receberão a *Carta de Apoio Institucional* do MA/UFG mediante o repasse de 1% (um por cento) do valor global estimado do projeto que não gere acervo material, a título de investimento.

1.2.4.3. Os projetos científicos serão encaminhados ao MA/UFG, oficialmente, devidamente assinados e datados, contendo:

I – Indicação do arqueólogo coordenador da pesquisa perante o IPHAN.

1.2.4.4. Quando o projeto de pesquisa gerar acervo material, o investimento será feito conforme previsto nos itens 1.2.5.2 (b-1); 1.2.5.3; 1.2.5.4, deste documento.

#### 1.2.5. Dos investimentos destinados à concessão da Carta de Endosso Institucional para projetos de pesquisa, antropológica/arqueológica/museológica, executados por pesquisadores externos à UFG

1.2.5.1. O MA/UFG receberá investimento no valor de R\$5.000,00 (cinco mil reais) para a concessão da *Carta de Endosso Institucional* para projetos de pesquisa antropológica/arqueológica/museológica, cujos valores da planilha orçamentária atinjam um montante igual ou inferior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

1.2.5.2. Projetos de pesquisa antropológica/arqueológica/museológica com planilhas orçamentárias detalhadas que atinjam investimentos acima de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), obedecerão aos seguintes critérios:

- I – 10% do valor global do projeto que não gere acervos – para os seguintes casos:
- a) Diagnóstico Arqueológico para obtenção de Licença Prévia (LP).
  - b) Programas de Prospecção Arqueológica, para obtenção de Licença de Instalação (LI).
  - c) Programas de Resgate Arqueológico, para obtenção de Licença de Operação (LO).

II – R\$10.000,00 (dez mil reais) por metro cúbico de acervo em todos os casos (sendo os pesquisadores da UFG ou não), destinados somente à musealização

destes acervos (documentação, conservação, segurança, exposição, ações educativas, etc.).

a) Volume de acervo menor que um metro cúbico investirá o valor equivalente a um metro cúbico, ou seja: R\$10.000,00 (dez mil reais), destinados somente à musealização destes acervos (documentação, conservação, segurança, exposição, ações educativas, etc.).

III – O cálculo do investimento será feito após comunicação formal sobre o volume de acervo recuperado, em consonância com os relatórios técnico-científicos (parcial e final) da pesquisa.

**1.2.5.3.** Aos investimentos previstos para a pesquisa arqueológica/antropológica/museológica, correspondentes às concessões de *Carta de Apoio Institucional* do MA/UFG, serão acrescidas as taxas administrativas da UFG (fundo institucional, fundo local) e Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE), conforme Resolução CONSUNI N° 09/2006..

**1.2.5.4.** Aos investimentos previstos para cada etapa da pesquisa arqueológica, correspondentes às concessões das referidas Cartas e para cada tipo de licenciamento ambiental, serão acrescidas as taxas administrativas da UFG (fundo institucional, fundo local) e FUNAPE, conforme Resolução CONSUNI N° 09/2006.

**1.2.5.5.** No caso da pesquisa gerar material antropológico/arqueológico/museológico a ser depositado nas áreas das reservas técnicas do MA/UFG, o mesmo deverá ser entregue, considerando:

I – Higienização.

II – Numeração.

III – Inventário.

IV – Acondicionamento em embalagens adequadas, conforme orientações museológicas, de acordo com as diretrizes do Órgão, juntamente, com toda documentação de gabinete, campo e laboratório incluindo entre outros, diários de campo, fotografias, desenhos, croquis, fichas, relatórios técnico-científicos (parcial e final).

**1.2.5.6.** Os documentos originais, em meio digital, serão juntamente encaminhados com uma cópia em meio impresso.

**1.2.5.7.** O MA/UFG concederá *Carta de Endosso Institucional* somente para projetos de pesquisas executados no estado de Goiás.

**1.2.5.8.** O MA/UFG somente se responsabilizará pela salvaguarda de acervos resultantes de projetos de pesquisa desenvolvidos no estado de Goiás.

**1.2.5.9.** O MA/UFG concederá a *Carta de Endosso Institucional* mediante aceite oficial do coordenador científico do projeto de pesquisa para com as suas diretrizes estabelecidas

para o tratamento de acervo (higienização, numeração, inventário, embalagem e guarda).

**1.2.5.10.** A *Carta de Endosso Institucional* será emitida após a apresentação do comprovante do investimento.

**1.2.5.11.** O MA/UFG resguarda no direito de cancelar a *Carta de Endosso Institucional*, junto aos Órgãos Federais de fiscalização e aos demais envolvidos no processo de Licenciamento Ambiental desde que o coordenador científico do projeto de pesquisa e o empreendedor não cumpram as diretrizes estabelecidas nesta Política.

### 1.3. *Da Administração do MA/UFG e da Gestão do Acervo*

A administração geral do MA/UFG, conforme seu Regimento Interno, é estruturada por: Conselho Diretor (CD) e Diretoria Geral. A Diretoria Geral é composta por Direção, Vice Direção e três coordenações técnicas – Coordenação de Museologia (CoMu); Coordenação de Antropologia (CoAn); Coordenação de Intercâmbio Cultural (CIC). A essas se associa a Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico (CIMMA), indicada pela Faculdade de Ciências Sociais/UFG. A gestão do acervo é conduzida em parceria pela Direção, as quatro coordenações e uma Comissão de Acervo (CAc), respaldada pelo Conselho Diretor do Órgão.

#### 1.3.1. Ao Conselho Diretor do MA/UFG compete:

- I – Discutir e aprovar o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual do Museu.
- II – Discutir e aprovar os planos de pesquisa para expansão das coleções do acervo do Museu.
- III – Opinar sobre propostas de doações, legados e aquisições de peças para o acervo cultural.
- IV – Aprovar cursos, programas de trabalho, incluindo os projetos: editorial, de pesquisa, ensino, inovação e de capacitação de pessoal, apresentados pelas áreas técnico-científicas (antropologia e museologia), de intercâmbio cultural e de integração do curso de Museologia com o Museu Antropológico.
- V – Opinar sobre propostas de ampliação do quadro de especialistas, realização de concursos para seleção de pessoal, criação e extinção de coordenação e setores do Museu.
- VI – Discutir, propor e decidir sobre convênio e contratos com outras Instituições, no âmbito de sua competência.
- VII – Estabelecer taxas a serem cobradas pelos serviços prestados, tendo como

referência as Políticas e Normas estabelecidas no âmbito da Universidade e do próprio Museu.

VIII – Aprovar o relatório anual da Diretoria.

IX – Pronunciar-se, em grau de recursos, sobre casos de interesse administrativo, científico e cultural que lhe forem submetidos.

X – Normatizar sobre as matérias omissas nesse Regimento.

### **1.3.2. A Direção e a Vice Direção do MA/UFG são responsáveis por:**

I – Planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas para a Política de Gerenciamento de Acervo e Uso de Espaços do MA/UFG.

II. Manter atualizado o Plano Museológico do Museu Antropológico.

III – Planejar e promover condições técnico-científicas destinadas à conservação, preservação, ampliação e difusão do acervo do MA/UFG.

IV – Planejar e incentivar a promoção de estudos e pesquisas a partir do acervo do MA/UFG.

V – Estabelecer intercâmbios e convênios com instituições congêneres nacionais e internacionais, para a realização de atividades científicas, culturais e educacionais, com base no acervo do MA/UFG.

### **1.3.3. A Coordenação de Museologia, formada pelos setores de Curadoria e Documentação; Preservação, Conservação e Restauro; e Expografia, é responsável por:**

I – Planejar, coordenar e executar as atividades técnico-científicas visando à documentação, à salvaguarda, à conservação, à preservação, ao estudo e à pesquisa do acervo do MA/UFG.

II – Efetuar o registro sistemático do acervo do MA/UFG, organizando e mantendo atualizado o arquivo técnico-descritivo sobre cada uma de suas peças, bem como a base de dados informatizada do acervo museológico, de modo a permitir o acesso aos pesquisadores e demais interessados nas informações disponíveis.

III – Pesquisar o acervo do MA/UFG, de forma a obter o maior número de informações sobre cada peça, considerando-se o seu contexto de origem.

IV – Indicar a necessidade eventual de restauração de peças do acervo.

V – Cuidar do sistema de empréstimo e permuta de peças do Museu.

VI – Estabelecer critérios e acompanhar a reprodução por fotografia ou qualquer outro processo imagético, de objetos ou documentos do Museu, desde que a ele não acarrete dano ou qualquer inconveniente.

VII – Criar e manter atualizado um arquivo de referência de peças e coleções musealizáveis ou apropriadas para figurarem em mostras expositivas.

VIII – Emitir pareceres técnicos sobre propostas de doação feitas ao Museu.

IX – Planejar e executar projetos museográficos e museológicos de exposições de longa e curta duração, com o acervo do MA/UFG.

#### **1.3.4. A Coordenação de Antropologia, composta pelos setores de Antropologia Biológica; Arqueologia; Etnologia e Etnohistória; e Etnolinguística, é responsável por:**

I – Planejar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, de caráter interdisciplinar, voltadas para o conhecimento dos modos de vida, práticas culturais e identidades dos diferentes segmentos sociais da região central do Brasil, contemplando principalmente populações pré-coloniais e indígenas, comunidades afrodescendentes, ciganos e demais grupos sociais vulneráveis.

II – Elaborar e executar cursos, seminários e atividades similares no campo da Antropologia e áreas afins voltadas para a comunidade em geral, proporcionando a inclusão social de distintos públicos, principalmente os povos indígenas, as comunidades afrodescendentes, os ciganos e demais grupos sociais vulneráveis.

III – Realizar pesquisa junto ao acervo do Museu, de forma a obter o maior número de informações sobre as coleções etnográficas e arqueológicas, possibilitando o acesso aos pesquisadores e demais interessados nas informações científicas.

IV – Planejar e executar projetos de curadoria de mostras expositivas, visando à divulgação das pesquisas antropológicas e do acervo do MA/UFG.

V – Adotar estratégias para a divulgação do conhecimento referente ao patrimônio cultural brasileiro, material e imaterial, salvaguardado pelo MA/UFG, visando atingir a comunidade escolar (estudantes e professores) dos vários níveis de ensino.

VI – Emitir pareceres técnicos reativos aos acervos do Museu e de suas áreas de atuação.

VII – Atuar em parceria com as demais coordenações e atividades do Museu, visando ao acesso e a comunicação das pesquisas e do acervo do MA/UFG.

### **1.3.5. A Coordenação de Intercâmbio Cultural, formada pelos setores Educativo-Cultural; Estágio; Biblioteca; Publicação e Divulgação; e Desenvolvimento de Recursos Humanos, é responsável por:**

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações educativo-museológicas, visando sensibilizar aos mais variados segmentos sociais para a importância do conhecimento e da preservação do patrimônio cultural, em particular, o do acervo do MA/UFG, procurando torná-lo acessível à comunidade em geral.

II – Elaborar e divulgar material de natureza didático-informativo apropriado ao nível dos visitantes.

III – Elaborar e executar cursos de extensão universitária ou de aperfeiçoamento/especialização, seminários e atividades similares, com a finalidade de contribuir com a formação de profissionais no campo de atuação do Museu.

IV – Manter interlocução com o público escolar dos vários níveis de ensino, com o propósito de divulgar o conhecimento referente ao patrimônio cultural brasileiro, material e imaterial, salvaguardado pelo MA/UFG.

V – Manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com os Institutos de Ensino da UFG para fins de divulgação dos resultados alcançados em programas ou projetos executados pelo Órgão.

VI – Manter intercâmbio didático-pedagógico e de pesquisa com museus e instituições similares, nacionais e estrangeiras, e também com outros organismos direta ou indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu.

VII – Realizar outras atividades correlatas.

### **1.3.6. A Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico é responsável por:**

I – Promover a integração do curso de graduação em Museologia da Faculdade de Ciências Sociais/UFG com o Museu Antropológico, de modo a tornar o Museu um laboratório de práticas museológicas, requeridas num curso de graduação dessa natureza.

II – Atender demandas dos docentes e discentes do curso de Museologia, assim como de servidores técnico-administrativos do Museu, relativas às ações de integração entre o curso e o Órgão, observando a carga horária destinada ao Museu.

III – Supervisionar estágios obrigatórios e voluntários dos acadêmicos de Museologia/FCS/UFG no Órgão, quando assim for requerido pela Direção e demais coordenações técnicas que o estruturam.

IV – Responsabilizar pelo funcionamento adequado da Sala de Aula II, destinada ao

Curso de Museologia.

V – Apoiar o acompanhamento de visitas técnicas ao Museu, principalmente as que envolverem acadêmicos de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG, quando requeridas pela Direção e Coordenação de Intercâmbio Cultural.

VI – Fomentar, nas dependências do Órgão, ações de pesquisa e extensão dos acadêmicos do curso de graduação em Museologia/FCS/UFG.

VII – Integrar a Comissão de Acervo e como membro contribuir para o estabelecimento de normas e procedimentos técnicos relativos à aquisição, preservação, descarte e empréstimos de peças do acervo.

VIII – Integrar o Conselho Diretor do Órgão e como membro contribuir para a execução e qualificação de suas atividades.

IX – Consolidar as ações de pesquisa, ensino, extensão e inovação dos docentes e discentes do curso de graduação em Museologia desenvolvidas no Museu, no seu Planejamento anual e respectivo Relatório Anual.

X – Responsabilizar-se pelas providências e encaminhamentos relativos ao atendimento de consultas relacionadas ao seu campo específico de atuação.

XI – Estabelecer intercâmbio com instituições similares, nacionais e estrangeiras, e organismos, direta e indiretamente relacionados às áreas de interesse do Museu.

XII – Emitir pareceres técnicos no âmbito de sua atuação.

XIII – Realizar outras atividades correlatas.

### **1.3.7. A Comissão de Acervo é responsável por:**

I – Avaliar os processos e emitir parecer técnico sobre aquisição (doação, compra, coleta sistemática) de objeto ou de coleções museológicas.

II – Avaliar os processos e emitir parecer técnico sobre o descarte de objeto ou de coleções museológicas.

III – Estabelecer normas e procedimentos para a inserção e descarte de peças ou de coleções museológicas.

IV – Analisar e opinar sobre a entrada definitiva de quaisquer tipologias de acervo no Órgão.

V – Avaliar e emitir parecer sobre os pedidos de empréstimo de exemplares de objetos ou de coleções do acervo do Museu para fins de exposição sejam elas nacional ou internacional.

VI – Eleger um curador para cada uma das reservas técnicas do Museu.

VII – Realizar outras atividades correlatas.

## 1.4. *Dos Acervos*



O acervo do MA/UFG abrange uma variada composição de objetos de caráter antropológico, etnográfico, arqueológico e histórico de diversas tipologias. Salvaguardado em espaços de reservas técnicas e distribuído em exposições de longa e curta duração, o acervo se constitui por objetos diversos, principalmente referentes à região central do Brasil, nos seus aspectos: político, econômico, social, histórico, antropológico e cultural.

O acervo do MA/UFG é composto por uma tipologia variada de objetos, representativos de diversas culturas, relativos à(s):

I – Populações pré-coloniais que se instalaram na atual região Centro-Oeste do Brasil, principalmente do estado de Goiás.

II – Populações indígenas que vivem atualmente na região central do Brasil (região Centro-Oeste e Norte).

III – Instrumentos e técnicas associadas ao trabalho.

IV – Vida cotidiana (do meio rural, das casas senhoriais e das senzalas).

V – Crenças e práticas religiosas.

VI – Formas de expressões artísticas e culturais.

O MA/UFG é responsável por vários acervos, formados a partir de diversos projetos, compostos por:

I – Objetos etnográficos associados às atividades de subsistência (métodos de produção, provisionamento e distribuição de alimentos); que promovem confortos corporais (cerimonial, segurança, satisfação de fadiga); representativos do cotidiano e da vida sobrenatural (aspectos técnico, artístico e simbólico); indumentária; plumagem; tecelagem artesanal, entre outros.

II – Objetos arqueológicos (pré-coloniais e coloniais – peças inteiras, peças fragmentadas e fragmentos de peças).

## 1.5. Da Aquisição do Acervo

O acervo do MA/UFG é constituído de diversas maneiras, destacando-se a coleta sistemática de pesquisa, e os processos de doação, permuta e compra. Sua entrada definitiva no Órgão é, primeiramente, avaliada pela Comissão de Acervo e, posteriormente, respaldada pelo conjunto de Conselheiros que compõe o Conselho Diretor do Órgão, em suas reuniões ordinárias.

### 1.5.1. Das formas de aquisição de acervo

1.5.1.1. O acervo do MA/UFG é adquirido por meio de:

I – Doação.

II – Permuta (quando houver exemplares duplicados e interesse).

III – Compra.

IV – Coleta sistemática de pesquisa, desenvolvida seja por equipe interna seja por equipe externa à UFG.

### 1.5.2. Processos de aquisição do acervo

1.5.2.1. Os processos de aquisição (doação, permuta, compra, coleta sistemática) serão iniciados mediante uma proposição formal da Direção à Comissão de Acervo que terá o prazo necessário para se manifestar, por meio de parecer técnico, o qual será encaminhado ao Conselho Diretor do Museu para avaliação final.

1.5.2.2. O MA/UFG poderá, mediante o estudo de suas coleções e da pesquisa, propor a aquisição por compra de peças para compor o seu acervo, desde que estejam em consonância com seu perfil e objetivos, que existam meios financeiros e orçamentários e que tenham, em sua estrutura física, as condições espaciais e ambientais apropriadas para garantir a sua conservação e preservação.

1.5.2.3. O MA/UFG receberá, por meio de doação, coleções ou objetos isolados oferecidos por terceiros, desde que haja interesse e estejam em consonância com os objetivos e linhas de pesquisa do Órgão, mesmo que para tanto ocorram ônus decorrentes de transporte, embalagem e seguro.

1.5.2.4. A aceitação de aquisição, por meio de doação, permuta e compra de acervo implica na manifestação positiva da Comissão de Acervo e na existência de um documento escrito, com assinaturas reconhecidas legalmente, que deverá explicitar:

- I – Dados pessoais completos e cópias de documentos autenticadas do proponente.
- II – Identificação da obra ou do acervo que vai ser adquirido (doação ou compra) e cópia do certificado de proveniência, caso o proponente não seja o autor.
- III – As condições da aquisição – valor e relevância da aquisição.
- IV – Autorização para uso em exposições, publicações e mídia de divulgação do acervo, no caso de obra com autoria determinada.

**1.5.2.5.** A documentação listada no item 1.5.2.4, em conjunto com a ata da reunião da Comissão de Acervo, da qual deverão constar o parecer do relator e a deliberação final, formarão o instrumento a ser encaminhado à Direção do MA/UFG que, por sua vez, o remeterá ao Conselho Diretor do Órgão, para análise e conclusão do processo de aquisição.

**1.5.2.6.** O MA/UFG, referenciado no estudo de suas coleções e para atingir objetivos científico-culturais estabelecidos em seu planejamento estratégico, poderá empreender a sua própria pesquisa e recolha de acervos em campo, de acordo com os padrões acadêmicos, científicos e os tratados de direitos nacionais e internacionais.

- I – Os trabalhos de campo devem ser empreendidos com o devido respeito e consideração pelas comunidades locais, seus recursos ambientais, práticas culturais e esforços para valorizar o patrimônio natural e cultural.

**1.5.2.7.** A aquisição de acervos advindos de pesquisas externas deverá seguir os parâmetros estabelecidos pelo Órgão e seus respectivos laboratórios especializados.

**1.5.2.8.** O MA/UFG aceitará transferência, na forma de comodato ou incorporação de objetos/acervos de outras instituições museológicas ou de coleções particulares, desde que esteja em consonância com os objetivos e linhas de pesquisa do Órgão.

**1.5.2.9.** O MA/UFG não aceitará doações com restrições específicas, tais como localização especial e uso limitado.

**1.5.2.10.** O MA/UFG não poderá adquirir bens, quando existir indícios de que a sua obtenção ou origem tenham envolvido processos de destruição ou deterioração não autorizada, não científica ou intencional de monumentos históricos ou sítios arqueológicos.

**1.5.2.11.** O MA/UFG poderá ser depositário autorizado de objetos sem proveniência certificada e ilicitamente reunidos ou recuperados pela autoridade policial em território sob a sua jurisdição, desde que com a aprovação total necessária da Reitoria da Instituição e em consonância com a legislação relativa à proteção dos bens culturais.

## 1.6. *Do Registro do Acervo*

### 1.6.1. Numeração

Os objetos do acervo do MA/UFG, após tratamento inicial e de acordo com sua natureza, recebem registro com uma numeração tripartida (ano de entrada da peça, número da coleção daquele ano, e número da peça dentro da coleção). As peças recebem o número de registro, respeitando a tipologia de material.

### 1.6.2. Livro Tombo / Livro de Registro

Os objetos do acervo do MA/UFG são inscritos em Livro de Tombo/Livro de Registro, com páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo responsável por seu preenchimento, contendo as seguintes informações manuscritas, de forma legível, com caligrafia uniforme e sem rasuras:

- I – Número de registro.
- II – Data de entrada.
- III – Modo de aquisição.
- IV – Valor.
- V – Descrição sumária do objeto.
- VI – Material e técnica.
- VII – Dimensões.
- VIII – Origem geográfica / etnográfica / arqueológica.
- IX – Nome doador / coletor / vendedor.

### 1.6.3. Arquivo de Documentação

Para a preservação da memória do acervo, o MA/UFG deverá manter um arquivo de documentação composto por:

- I – Livro de Tombo/Livro de Registro.
- II – Documentação científica da área ou do contexto correspondente.
- III – Inventário.
- IV – Fichas museológicas, etnográficas e arqueológicas.

V – Documentação comprobatória e de localização das peças.

#### 1.6.4. Planilhas de localização

Os espaços de reservas técnicas deverão manter à disposição dos usuários planilhas de localização dos acervos.

#### 1.6.5. Repositório de dados

O MA/UFG possui um repositório de dados do acervo, em meio digital, que será a base para a consolidação de um Sistema de Informação Museológica.

### 1.7. *Da Conservação do Acervo*

#### 1.7.1. Manutenção

O acervo disponível em exposição de longa duração do MA/UFG recebe manutenção rotineira, assim programada:

I – Todas as segundas-feiras a manutenção no acervo disponível nos salões de exposição é realizada pela equipe de Conservação Preventiva, razão pela qual o Museu é, neste dia, fechado ao público.

II – A abertura do MA/UFG ao público, em dias de segunda-feira, poderá ocorrer mediante autorização, por escrito, da Direção ou da Coordenação de Museologia.

#### 1.7.2. Monitoramento – temperatura

O acervo em exposição e em reserva técnica é monitorado pela medição periódica de temperatura e umidade dos ambientes.

#### 1.7.3. Monitoramento – mudanças ambientais

Durante o monitoramento, caso sejam detectadas mudanças ambientais bruscas que coloquem em risco a integridade do acervo, a Direção do MA/UFG deverá ser comunicada imediatamente para que as medidas técnico-administrativas sejam tomadas.

#### 1.7.4. Reservas Técnicas

Os acervos do MA/UFG, salvo aqueles usados em mostras expositivas, estão salvaguardados em áreas de reservas técnicas:

I – Reserva Técnica Etnográfica – Sala Lydia Poleck (RTE I).

II – Reserva Técnica Etnográfica – Sala Marcolina Martins Garcia (RTE II).

III – Reserva Técnica Arqueológica – Salas Judite Ivanir Breda (RTA I).

IV – Reserva Técnica Arqueológica – Sala Margarida Davina Andreatta (RTA II).

V – Reserva Técnica Documental – Sala Maria Luzia de Almeida (RTD).

**1.7.5.** Os objetos em reserva técnica, e antes de serem colocados em exposição, são sistematicamente tratados no Laboratório de Conservação e Restauro (LCR) para higienização, intervenções preventivas e restauração.

**1.7.6.** Os novos acervos adquiridos, antes de entrarem definitivamente na RTE ou no circuito expositivo do MA/UFG ficam acondicionados na Sala de Quarentena (SQ), preparada para essa finalidade, até passar pela necessária higienização e intervenção preventiva.

## *1.8. Da Alienação do Acervo*

### **1.8.1. Alienação**

A alienação de peças ou de coleções museológicas salvaguardadas pelo MA/UFG será realizada por meio do processo de descarte, aprovado pela Comissão de Acervo.

**1.8.2.** O MA/UFG poderá dar baixa no registro de uma peça do acervo somente por motivos de deterioração e/ou desaparecimento.

**1.8.3.** As proposições e decisões de descarte por deterioração são de exclusiva iniciativa do corpo técnico do MA/UFG, respaldadas pela Comissão de Acervo e pelo Conselho Diretor do Órgão.

**1.8.4.** Para a efetivação de descarte por deterioração deverão ser consultados especialistas em conservação e restauração do quadro funcional do MA/UFG, com o objetivo de dirimir quaisquer dúvidas sobre a possibilidade de intervenção de restauro.

I – No caso do MA/UFG não contar com conservador/restaurador com especialização que se julgue necessária, ou o parecer deste não for considerado conclusivo, poderá ser convidada consultoria de profissional externo.

**1.8.5.** Os exemplares do acervo, descartados por deterioração, serão doados a instituição que trate de reciclagem de materiais não orgânicos ou de incineração.

**1.8.6.** Os processos de descarte deverão estar embasados em relatório composto pelos seguintes elementos:

I – Identificação, descrição e documentação fotográfica do exemplar do acervo a ser descartado.

II – Pareceres técnicos elaborados pela Coordenação de Museologia e pela Comissão de Acervo e aprovados pelo Conselho Diretor do Órgão, contendo indicação e justificativa das razões do descarte do exemplar do acervo.

III – Parecer de consultor externo convidado, quando o conhecimento disponível no MA/UFG for insuficiente para assegurar uma tomada de decisão eficaz.

IV – Ata da reunião do Conselho Diretor do MA/UFG, devidamente assinada pelos Conselheiros, com a aprovação do descarte do exemplar do acervo.

V – O MA/UFG deverá manter arquivado duas cópias (impressa e em meio digital) do dossiê de cada exemplar do acervo descartado, sendo:

- a) Uma cópia deverá ser mantida no arquivo documental do Órgão.
- b) Outra cópia deverá ser arquivada no Setor de Curadoria e Documentação da Coordenação de Museologia.

**1.8.7.** Caso seja constatado o desaparecimento de um ou mais exemplares do acervo do MA/UFG ou detectado quaisquer sinais de arrombamento nos espaços de guarda do acervo, a Coordenação de Museologia deverá imediatamente oficialiar a Direção do MA/UFG que, por sua vez, comunicará à Comissão de Acervo e às autoridades administrativas da UFG e tomará as providências cabíveis.

**1.8.8.** Constatado o desaparecimento de um ou mais exemplares do acervo, o episódio deverá ser imediatamente comunicado, pela Direção do MA/UFG, ou a quem esta delegar, à autoridade policial, para abertura de inquérito, e aos Órgãos Federais – IPHAN e IBRAM.

## *1.9. Do Acesso ao Acervo*

**1.9.1.** O MA/UFG está localizado no Câmpus Colemar Natal e Silva (Câmpus I), na Avenida Universitária, n.1166, Praça Universitária, Setor Leste Universitário, na cidade de Goiânia, estado de Goiás.

**1.9.2.** O horário de visitação ao MA/UFG é das 9:00 horas às 17:00 horas, de terça-feira a sexta-feira.

**1.9.3.** O acesso às exposições do MA/UFG é gratuito.

**1.9.4.** O MA/UFG realiza visitas programadas para escolas e grupos de visitantes por meio de agendamento prévio, junto à Coordenação de Intercâmbio Cultural, pelos telefones (62) 3209-6375; 3209-6397.

**1.9.5.** O MA/UFG possui mediadores e informativos para o atendimento.

**1.9.6.** O acesso de pesquisadores ao material de acervo conservado em reserva técnica somente poderá ser realizado, em data e horário previamente agendados, da seguinte forma:

I – Solicitação encaminhada, por escrito, à Direção, na qual os dados do pesquisador devem ser informados.

II – Objetivo e justificativa da pesquisa.

III – Formas de uso do acervo.

IV – Cronograma.

**1.9.7.** O acesso aos espaços das reservas técnicas do MA/UFG, independente da sua especificidade e por questão de segurança das pessoas e dos acervos, é de uso restrito aos servidores/especialistas do Órgão e outros colaboradores que neles atuam rotineiramente.

I – Em caso excepcional, o acesso aos visitantes externos será permitido, mediante concordância da Coordenação de Museologia e da Direção, desde que acompanhados por um servidor dessa Coordenação.

II – A visita a esses espaços podem ainda ser concedidas, por meio de solicitação e agendamento prévio, junto à Coordenação de Museologia, que analisará cada caso e apresentará o formato da visitação.

III – As reservas técnicas podem ser usadas como laboratório e práticas para os cursos de graduação da UFG e seus Programas de Pós-Graduação em Museologia, Antropologia, Arqueologia, e outras áreas afins, desde que as atividades sejam executadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas e com o acompanhamento de, pelo menos, um servidor técnico-administrativo do Setor, seguindo as orientações e normas de segurança para as pessoas e para o acervo do MA/UFG.

## *1.10. Do Empréstimo do Acervo*

**1.10.1.** O acervo do MA/UFG poderá ser emprestado para instituições sem fins comerciais e lucrativos, de caráter científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas.

I – O empréstimo de exemplares do acervo, por motivo de exposição, deverá ser solicitado por intermédio de ofício, encaminhado à Direção, que remeterá o pedido à Coordenação de Museologia e Comissão de Acervo para analisarem e se pronunciarem sobre o assunto, visando a emissão da devida autorização pela Direção do MA/UFG.

**1.10.2.** Na solicitação de empréstimo o interessado deverá informar:

- I – Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial.
- II – Exemplar(es) do acervo do MA/UFG a ser(em) emprestado(s).
- III – Título e período da exposição.
- IV – Projeto expográfico da mostra expositiva, contendo a especificação dos suportes/recursos a serem utilizados para a exposição do(s) exemplar(es) do acervo do MA/UFG.
- V – Condições ambientais do espaço.
- VI – Esquemas de segurança contra incêndio e roubo.
- VII – Indicação do nome da empresa de transporte especializado, com experiência comprovada de 05 (cinco) anos ininterruptos em traslados de acervos museológicos, contratada para a logística do transporte do(s) exemplar(es) do acervo requisitado(s).
- VIII – Compromisso de cobertura de seguro do(s) exemplar(es) do acervo requisitado(s) como empréstimo, condição indispensável para a liberação do(s) mesmo(s).

**1.10.2.1.** Além dos dados citados no **item 1.10.2** deverão ser anexados, na solicitação de empréstimo, os seguintes documentos:

- I – Cópias autenticadas dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados.
- II – Ato de nomeação do representante oficial da instituição solicitante, com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF). Será admitida procuração apenas por instrumento público e com poderes especiais e específicos para o empréstimo solicitado.
- III – Breve histórico da instituição proponente e plantas de arquitetura do projeto da exposição.

**1.10.3.** O(s) exemplar(es) do acervo somente será(ão) liberado(s) para o empréstimo após parecer técnico sobre seu estado de conservação, emitido por especialista lotado no MA/UFG.

**1.10.4.** Os pedidos de empréstimo serão analisados pela Coordenação de Museologia, devendo os laudos e a documentação pertinentes ser encaminhados para apreciação da Direção.

**1.10.5.** O período de empréstimo de exemplares do acervo será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da saída do acervo do MA/UFG.

**1.10.6.** Os exemplares do acervo a serem emprestados somente serão retirados do MA/UFG mediante entrega da Apólice de Seguro realizado pela instituição solicitante, devendo cobrir todo o período do empréstimo.

**1.10.7.** Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, o(s) exemplar(es) do acervo do MA/UFG somente poderá(ão) sair do País com a prévia autorização dos Órgãos competentes (IPHAN/IBRAM), cujo processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, devendo a documentação referente ao processo ser entregue 15 (quinze) dias antes da data da retirada do acervo.

**1.10.8.** A instituição solicitante caberá cuidar, considerando as normas técnicas e nacionais vigentes, da segurança e conservação do(s) exemplar(es) do acervo emprestado(s), ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro.

**1.10.9.** Todo exemplar do acervo a ser emprestado deverá ser conferido na sua saída e no seu retorno, por meio da realização de um laudo sobre o estado de conservação, executado por um técnico do MA/UFG, acompanhado por um representante da instituição solicitante.

**1.10.10.** Dependendo da raridade do(s) exemplar(es) do acervo a ser(em) emprestada(s), a Direção do MA/UFG poderá solicitar e indicar o acompanhamento de um courier às expensas da instituição solicitante.

**1.10.11.** O MA/UFG se reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde o(s) exemplar(es) do acervo ficará(ão) exposto(s) ou acondicionado(s).

**1.10.12.** A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens do(s) exemplar(es) do acervo para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização do MA/UFG.

**1.10.13.** O crédito do *Museu Antropológico da Universidade Federal de Goiás – Goiás – Brasil* deverá constar em textos e legendas da exposição e as respectivas logomarcas institucionais deverão constar dos catálogos, materiais de divulgação, assim como dos demais produtos culturais relacionados ao evento.

I – O não cumprimento desse item acarretará a retirada imediata da exposição e devolução ao MA/UFG, e cujo custo recairá sobre a instituição tomadora do empréstimo.

II – As instruções de uso das marcas deverão ser indicadas pela UFG.

**1.10.14.** A instituição que efetuar o empréstimo deverá colocar à disposição do MA/UFG as imagens obtidas com base no(s) exemplar(es) do acervo, tanto em meio digital quanto em meio impresso, para serem utilizadas, sem fins lucrativos, pelo MA/UFG, com os devidos créditos de autoria.

**1.10.15.** A instituição tomadora do empréstimo deverá enviar um mínimo de 10 (dez) cópias de toda produção gráfica, autorizada pelo MA/UFG, relativa ao evento, para arquivo da instituição e divulgação pelo Órgão.

**1.10.16.** A renovação do empréstimo de exemplar(es) do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada ao MA/UFG, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

### *1.11. Da Reprodução do Acervo*

**1.11.1.** A reprodução de material de acervo se pautará pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

**1.11.2.** No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados.

**1.11.3.** Qualquer espécie de reprodução estará sempre condicionada ao estado de conservação do objeto.

**1.11.4.** Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados pelo MA/UFG, devem seguir as normas descritas nos itens 1.10.12; 1.10.13; 1.10.14 e 1.10.15 deste documento.

**1.11.5.** No caso de reproduções para fins publicitários, com fins comerciais, será cobrada uma taxa de manutenção do acervo, no valor referente a 10% do valor da peça, estipulado para seguro, devendo ser observado o constante no item 1.10.1.12.

### *1.12. Da Responsabilidade e Deveres dos Usuários*

**1.12.1.** Para os fins deste manual serão considerados usuários todos os servidores e o público em geral do MA/UFG.

**1.12.2.** São deveres dos usuários do MA/UFG:

I – Zelar pelo material do acervo.

II – Manusear o acervo – quando autorizado – mediante o uso obrigatório de EPI's e respeitando os preceitos de conservação de objetos museológicos.

III – Não fumar, nem consumir bebidas e alimentos nas salas e circuitos de exposição, nas áreas de reservas técnicas, nos laboratórios especializados, e nas demais salas de trabalho do MA/UFG.

### *1.13. Da Vigência*

**1.13.1.** Este manual tem prazo de vigência indeterminado.

I – Passa a vigorar a partir da sua análise e aprovação pelos Órgãos competentes da UFG.

**1.13.2.** As alterações deverão ser realizadas sempre que forem constatados que os critérios nele estabelecidos não estejam atendendo às expectativas e demandas dos usuários, bem como aos objetivos do MA/UFG.

### *1.14. Dos Casos Omissos*

**1.14.1.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do MA/UFG.

## 2. *Coordenação de Museologia*

### 2.1. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Conservação e Restauro*

#### 2.1.1. **Preâmbulo**



Laboratório de Conservação e Restauro compõe a Coordenação de Museologia do MA/UFG, e tem por diretriz institucional executar procedimentos de conservação e restauro, promovendo a preservação dos acervos culturais que estão sob sua guarda, estejam eles em exposição ou acondicionados em reservas técnicas. Para este fim, deve atuar em parceria com as demais coordenações do Órgão, respondendo às demandas específicas de seu campo de atuação.

O LCR poderá atender, mediante parcerias e contratos de prestação de serviços, às demandas de instituições públicas ou privadas ou de colecionadores particulares, por meio da pesquisa, da execução de intervenções de conservação e restauro e da disseminação de suas técnicas.

O Laboratório poderá contribuir com o processo de formação especializada de estudantes dos cursos de graduação e dos Programas de Pós-Graduação da UFG e de outras instituições de ensino, a partir da oferta de estágios e da participação em projetos de pesquisa, extensão e inovação, ou em cursos, seminários e outros eventos científicos. Poderá ainda disponibilizar seu espaço físico para a realização de visitas técnicas e aulas práticas, respeitando o Plano de Ação do MA/UFG e as demandas internas do Órgão.

**2.1.1.1.** As atividades desenvolvidas pelo LCR são:

- I – Conservação e restauro de bens culturais de diferentes tipologias, tais como etnográfico, arqueológico, imagético e artes visuais.
- II – Monitoramento e conservação do acervo em exposição.
- III – Preparação (acondicionamento e embalagem) de documentos e obras de arte para guarda, traslado ou exposição.
- IV – Assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos para conservação e restauro de bens culturais móveis e integrados.
- V – Assessoramento em projetos expográficos, nas questões relacionadas ao seu campo de atuação.

VI – Promoção de cursos de aperfeiçoamento e capacitação em conservação e restauração, elaboração e execução de projetos de pesquisa, extensão e inovação.

## 2.1.2. Da administração das atividades desenvolvidas

**2.1.2.1.** A execução das atividades no LCR é responsabilidade da Coordenação de Museologia e de um corpo técnico constituído por servidores técnico-administrativos, professores, pesquisadores e bolsistas/estagiários.

**2.1.2.2.** O LCR terá como responsável técnico um Conservador/Restaurador de Bens Culturais que, juntamente a Coordenação de Museologia terá como atribuição acompanhar a plena execução das normas estabelecidas para o LCR.

**2.1.2.3.** O LCR tem por responsabilidade a conservação do acervo do MA/UFG, por meio da manutenção e monitoramento periódicos das áreas de exposição e guarda.

## 2.1.3. Do tratamento do acervo do MA/UFG

**2.1.3.1.** As solicitações de tratamento de conservação e restauro de bens integrantes do acervo do MA/UFG devem ser encaminhadas à Coordenação de Museologia, que irá remetê-las ao LCR.

**2.1.3.2.** Na entrada do objeto ao LCR, será preenchida a Ficha de Entrada do Objeto, em três vias, ficando assim distribuída:

I – Uma Ficha ficará depositada no LCR.

II – A segunda Ficha permanecerá na Coordenação de Museologia.

III – A terceira Ficha será entregue ao solicitante.

**2.1.3.3.** No ato da entrada no LCR, o objeto receberá um número específico para controle e registro interno.

**2.1.3.4.** O LCR será responsável pela guarda e segurança do acervo em tratamento.

I – É responsabilidade do LCR registrar o tratamento realizado nos campos destinados à Conservação, na base de dados do MA/UFG.

II – Ao final do tratamento, o LCR informará à Coordenação de Museologia, que se responsabilizará pelos trâmites de devolução do objeto ao seu local de origem.

**2.1.3.5.** O LCR desenvolverá e executará um *Plano de Conservação Preventiva* para a exposição de longa duração do MA/UFG, responsabilizando-se pelo controle ambiental, higienização do acervo e limpeza das vitrines e suportes expositivos.

**2.1.3.6.** O LCR desenvolverá e divulgará o *Plano de Conservação Preventiva* para os espaços das reservas técnicas do Órgão.

**2.1.3.7.** Cabe ao LCR analisar os objetos oriundos de novas coleções, estipulando prazos de Quarentena e desenvolvendo o acondicionamento recomendado para traslado dos objetos para as áreas de reservas técnicas do MA/UFG.

## 2.1.4. Das visitas técnicas

**2.1.4.1.** A solicitação de visitas técnicas ao LCR, seja ela oriunda do próprio Museu seja de outras instituições privadas ou de colecionadores particulares, será feita por encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Museologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

I – As visitas técnicas às dependências do LCR serão autorizadas, desde que não esteja sendo realizado nenhum procedimento que ofereça riscos ao acervo e/ou ao visitante.

## 2.1.5. Da cessão do espaço físico

**2.1.5.1.** O espaço físico do LCR poderá ser cedido para realização de aulas práticas de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG.

I – A solicitação de uso do LCR para aulas práticas dar-se-á por meio de encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Museologia que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

II – A liberação para uso do LCR em aulas práticas ocorrerá conforme o cronograma e planejamento interno do Laboratório, a fim de que não acarrete nenhum dano aos objetos que estejam sob sua responsabilidade.

III – As aulas práticas realizadas no LCR deverão ser acompanhadas por um servidor técnico-administrativo da Coordenação de Museologia.

## 2.1.6. Da prestação de serviços

**2.1.6.1.** O LCR poderá, por meio de prestação de serviços, realizar consultoria e desenvolver projetos de conservação e restauro em bens culturais que não façam parte do acervo do MA/UFG, respeitando-se ao Regimento Interno, ao planejamento do Órgão e as instruções normativas da UFG para a prestação de serviços.

**2.1.6.2.** Após análise preliminar do objeto, pelo corpo técnico do LCR, será elaborada proposta de tratamento, cronograma de execução e planilha orçamentária.

I – Todo o acervo, objeto da prestação de serviços, obrigatoriamente deverá estar assegurado.

**2.1.6.3.** A proposta de tratamento, o cronograma de execução e o orçamento financeiro, destinados à execução das intervenções nos objetos, serão apresentados ao solicitante,

com o devido aceite da Direção, e com aprovação do Conselho Diretor do Museu, sem prejuízo às atividades de rotina do Órgão.

**2.1.6.4.** A proposta de tratamento, cronograma de execução e planilha orçamentária para aplicação das intervenções nos objetos deverão estar de acordo com as normas institucionais que regulamentam a prestação de serviços remunerados na UFG (Resolução CONSUNI Nº 002/97), e serão realizadas de modo a manter articulação com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**2.1.6.5.** A parceria entre o solicitante e o MA/UFG será firmada por meio de instrumento legal, em conformidade com as orientações e normas institucionais vigentes.

I – O objeto da prestação de serviço será recebido pelo LCR somente após a oficialização do instrumento legal necessário.

**2.1.6.6.** O prazo dado para a execução dos serviços técnicos de conservação e restauração é uma estimativa que tem por base a análise preliminar dos objetos.

I – Dependendo da complexidade dos serviços ou de eventuais mudanças nos procedimentos adotados inicialmente, o LCR prorrogará o referido prazo, mediante justificativa consubstanciada, sem ônus algum, devendo o solicitante ser informado dessa mudança.

**2.1.6.7.** O traslado do acervo para o LCR é de responsabilidade do cliente ou da Unidade de origem, nos casos dos objetos pertencerem à UFG.

**2.1.6.8.** O traslado dos objetos poderá ser acompanhado por técnico do LCR, mediante acordo prévio com o proprietário, considerando as características físicas e o estado de conservação dos mesmos.

**2.1.6.9.** Na entrada do objeto ao LCR, será preenchida a *Ficha de Entrada do Objeto*, em três vias, ficando assim distribuídas:

I – Uma Ficha ficará depositada no LCR.

II – A segunda Ficha permanecerá na Coordenação de Museologia.

III – A terceira Ficha será entregue ao solicitante (proprietário ou seu representante).

**2.1.6.10.** No ato da entrada, o objeto receberá um número específico para controle e registro interno do LCR.

**2.1.6.11.** Antes do início do tratamento proposto, deverá ser realizada a documentação fotográfica do objeto registrando o mesmo em seus diferentes aspectos.

**2.1.6.12.** O LCR ficará responsável por definir o local de guarda temporária para os objetos em tratamento, oriundos de contratos de prestação de serviços, a fim de que não representem ameaça de degradação ao acervo do MA/UFG.

**2.1.6.13.** Ao término dos serviços de conservação e/ou restauração, os objetos tratados poderão ser guardados nas reservas técnicas do MA/UFG, até que sejam retirados pelo solicitante (proprietário ou seu representante).

**2.1.6.14.** Após a conclusão dos serviços, o prazo máximo para o solicitante retirar o(s) objeto(s) é de 15 (quinze) dias corridos, contados após comunicado oficial da Direção do MA/UFG.

I – Findo este prazo, o LCR estará autorizado a cobrar Taxa de Permanência do(s) objeto(s) nas suas áreas de guarda.

a) a Taxa de Permanência representará a cobrança de diária de 10% (dez por cento) do valor total do serviço.

**2.1.6.15.** Quando os objetos pertencerem à UFG, o setor de origem será informado do prazo de 15 (quinze) dias para realizar a retirada.

I – Neste caso, não será cobrada a Taxa de Permanência nas áreas de guarda respeitadas, entretanto, as demais condições válidas para as demandas externas.

**2.1.6.16.** O LCR isenta-se de ressarcimentos financeiros nos casos de ocorrências em que for comprovado que o dano ao acervo não foi causado por falha técnica, mas por caso fortuito ou força maior.

## **2.1.7. Das responsabilidades e deveres dos usuários**

**2.1.7.1.** Para os fins deste documento, serão considerados usuários todos os servidores e o público em geral do LCR.

**2.1.7.2.** São deveres dos usuários do LCR:

I – Zelar pela integridade e segurança do acervo que se se encontre sob a guarda do LCR.

II – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas dependências do LCR.

III – Manter limpo e organizado o espaço, cuidando para que os equipamentos eletrônicos, climatizadores e iluminação sejam desligados ao final do uso.

## 2.2. *Manual de Gerenciamento e Uso do Laboratório de Conservação e Restauro de Acervos em Papel (LaCRAP)*

### 2.2.1. Preâmbulo



Laboratório de Conservação e Restauro de Acervos em Papel compõe a Coordenação de Museologia do Museu Antropológico/UFG, e tem por diretriz institucional executar procedimentos de conservação e restauro, promovendo a preservação dos acervos culturais que estão sob sua guarda, estejam eles em exposição ou acondicionados em Reserva Técnica. Para este fim, deve atuar em parceria com as demais coordenações do Órgão, respondendo às demandas específicas de seu campo de atuação.

O LaCRAP poderá atender, mediante parcerias e contratos de prestação de serviços, às demandas de instituições públicas ou privadas ou de colecionadores particulares, por meio da pesquisa, da execução de intervenções de conservação e restauro e da disseminação de suas técnicas.

O Laboratório poderá contribuir com o processo de formação especializada de estudantes dos cursos de graduação e dos Programas de Pós-Graduação da UFG e de outras instituições de ensino, a partir da oferta de estágios e da participação em projetos de pesquisa, extensão e inovação, ou em cursos, seminários e outros eventos científicos. Poderá ainda disponibilizar seu espaço físico para a realização de visitas técnicas e aulas práticas, respeitando o Plano de Ação do MA/UFG e as demandas internas do Órgão.

**2.2.1.1.** As atividades desenvolvidas pelo LaCRAP são:

- I – Conservação e restauro de bens culturais, de diferentes tipologias, que tenham suporte em papel.
- II – Preparação (acondicionamento e embalagem) de documentos e bens culturais móveis com suporte em papel para guarda, traslado ou exposição.
- III – Assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos para conservação e restauro de bens culturais com suporte em papel.
- IV – Assessoramento em projetos expográficos, em questões relacionadas ao seu campo de atuação.
- V – Promoção de cursos de aperfeiçoamento e capacitação em conservação e restauro e elaboração e execução de projetos de pesquisa, extensão e inovação.

## 2.2.2. Da administração das atividades desenvolvidas

2.2.2.1. A execução das atividades no pelo LaCRAP é responsabilidade da Coordenação de Museologia e de um corpo técnico constituído por servidores técnico-administrativos, professores, pesquisadores e bolsistas/estagiários.

2.2.2.2. O LaCRAP terá como responsável técnico um Conservador/Restaurador de Bens Culturais que, junto à Coordenação de Museologia, terá como atribuição acompanhar a plena execução das normas estabelecidas para o laboratório constantes neste documento.

## 2.2.3. Do tratamento do acervo do MA/UFG

2.2.3.1. As solicitações de tratamento de conservação e restauro de bens com suporte em papel integrantes do acervo do MA/UFG devem ser encaminhadas à Coordenação de Museologia, que irá remetê-las ao LaCRAP.

2.2.3.2. Na entrada do objeto ao LaCRAP, será preenchida a documentação de registro de uso interno do laboratório, sendo produzida uma cópia para o solicitante.

2.2.3.3. O LaCRAP será responsável pela guarda e segurança do acervo em tratamento.

I – É de responsabilidade do LaCRAP registrar o tratamento realizado nos campos destinados à Conservação, na base de dados do MA.

II – Ao final do tratamento, o LaCRAP informará a Coordenação de Museologia, que se responsabilizará pelos trâmites de devolução do objeto ao seu local de origem.

2.2.3.4. O LaCRAP desenvolverá e divulgará um Plano de Conservação Preventiva para a Reserva Técnica Documental do MA/UFG.

## 2.2.4. Das visitas técnicas

2.2.4.1. A solicitação de visitas técnicas ao LaCRAP seja ela oriunda do próprio Museu, seja de outras instituições públicas, privadas ou de colecionadores particulares, será feita por encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Museologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

2.2.4.2. As visitas técnicas às dependências do LaCRAP serão autorizadas desde que não esteja sendo realizado nenhum procedimento que ofereça riscos ao acervo e/ou ao visitante.

## 2.2.5. Da cessão do espaço físico

2.2.5.1. O espaço físico do LaCRAP poderá ser cedido para realização de aulas práticas de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG.

**2.2.5.2.** A solicitação de uso do LaCRAP para aulas práticas será feita por formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Museologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

**2.2.5.3.** A liberação para uso do LaCRAP em aulas práticas ocorrerá conforme o cronograma e planejamento interno do Laboratório, a fim de que não acarrete nenhum dano aos objetos que estejam sob sua responsabilidade.

**2.2.5.4.** As aulas práticas realizadas no Laboratório deverão ser acompanhadas por um servidor técnico-administrativo da Coordenação de Museologia.

## **2.2.6. Da prestação de serviços**

**2.2.6.1.** O LaCRAP poderá, por meio de prestação de serviços, realizar consultoria e desenvolver projetos de conservação e restauro em bens culturais que não façam parte do acervo do MA/UFG, respeitando-se ao Regimento Interno, ao planejamento do Órgão e as instruções normativas da UFG para a prestação de serviços.

**2.2.6.2.** Após análise preliminar do objeto, pelo corpo técnico do LaCRAP, será elaborada proposta de tratamento, cronograma de execução e planilha orçamentária.

I – Todo o acervo, objeto da prestação de serviços, obrigatoriamente deverá estar assegurado.

**2.2.6.3.** A proposta de tratamento, o cronograma de execução e o orçamento financeiro, destinados à execução das intervenções nos objetos, serão apresentados ao solicitante, com o devido aceite da Direção, e com aprovação do Conselho Diretor do Museu, sem prejuízo às atividades de rotina do Órgão.

**2.2.6.4.** A proposta de tratamento, cronograma de execução e planilha orçamentária para aplicação das intervenções nos objetos deverão estar de acordo com as normas institucionais que regulamentam a prestação de serviços remunerados na UFG (Resolução CONSUNI N° 002/97), e serão realizadas de modo a manter articulação com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**2.2.6.5.** A parceria entre o solicitante e o MA/UFG será firmada por meio de instrumento legal, em conformidade com as orientações e normas institucionais vigentes.

**2.2.6.6.** O objeto da prestação de serviço será recebido pelo LCR somente após a assinatura do instrumento legal.

**2.2.6.7.** O prazo dado para a execução dos serviços técnicos de conservação e restauração é uma estimativa que tem por base a análise preliminar dos objetos.

I – Dependendo da complexidade dos serviços ou de eventuais mudanças nos procedimentos adotados inicialmente, o LaCRAP prorrogará o referido prazo, mediante justificativa consubstanciada, sem ônus algum, devendo o solicitante ser informado dessa mudança.

**2.2.6.8.** O traslado do acervo para o LaCRAP é de responsabilidade do cliente ou da unidade de origem, nos casos dos objetos pertencerem à UFG.

**2.2.6.9.** O traslado dos objetos poderá ser acompanhado por técnico do LaCRAP, mediante acordo prévio com o proprietário, considerando as características físicas e o estado de conservação dos mesmos.

**2.2.6.10.** Na entrada do objeto ao LaCRAP, será preenchida a documentação de registro de uso interno do laboratório, sendo produzida uma cópia para o solicitante (proprietário ou seu representante).

**2.2.6.11.** No ato da entrada, o objeto receberá um número específico para controle e registro interno do LaCRAP.

**2.2.6.12.** Antes do início do tratamento proposto, deverá ser realizada a documentação fotográfica do objeto registrando o mesmo em seus diferentes aspectos.

**2.2.6.13.** O LaCRAP ficará responsável por definir o local de guarda temporária para os objetos em tratamento, oriundos de contratos de prestação de serviços, a fim de que não representem ameaça de degradação ao acervo do MA/UFG.

**2.2.6.14.** Ao término dos serviços de conservação e/ou restauração, os objetos tratados poderão ser guardados nas reservas técnicas do MA/UFG, até que sejam retirados pelo solicitante (proprietário ou seu representante).

**2.2.6.15.** Após a conclusão dos serviços, o prazo máximo para o solicitante retirar o(s) objeto(s) é de 15 (quinze) dias corridos, contados após comunicado oficial da Direção do MA/UFG.

I – Findo este prazo, o LaCRAP estará autorizado a cobrar Taxa de Permanência do(s) objeto(s) nas suas áreas de guarda.

a) A Taxa de Permanência representará a cobrança de diária de 10% (dez por cento) do valor total do serviço.

**2.2.6.16.** Quando os objetos pertencerem à UFG, o setor de origem será informado do prazo de 15 (quinze) dias para realizar a retirada. Neste caso, não será cobrada a Taxa de Permanência nas áreas de guarda respeitadas, entretanto, as demais condições válidas para as demandas externas.

**2.2.6.17.** O LaCRAP isenta-se de ressarcimentos financeiros nos casos de ocorrências em que for comprovado que o dano ao acervo não foi causado por falha técnica, caso fortuito ou força maior.

## **2.2.7. Das responsabilidades e deveres dos usuários**

**2.2.7.1.** Para os fins deste documento, serão considerados usuários todos os servidores e o público em geral do LaCRAP.

**2.2.7.2.** São deveres dos usuários do LaCRAP:

I – Zelar pela integridade e segurança do acervo que se se encontre sob a guarda do LaCRAP.

II – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas suas dependências.

III – Manter limpo e organizado o espaço, cuidando para que os equipamentos eletrônicos, climatizadores e iluminação sejam desligados ao final do uso.

## 2.3. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Expografia (LabEx)*

### 2.3.1. Preâmbulo



Laboratório de Expografia compõe o Setor de Expografia da Coordenação de Museologia do MA/UFG, e tem por diretriz institucional realizar pesquisas no acervo do MA, visando a elaboração e execução de mostras expositivas de longa ou curta duração, itinerantes ou que ocupem os espaços expositivos do Órgão.

O LabEx poderá atuar junto a projetos expográficos que tenham por base temas sugeridos por outros setores do Museu ou por outros institutos de ensino e de instituições culturais para realização de mostras expositivas, dentro ou fora da Universidade, abrangendo curadoria, mobiliário, recursos e equipamentos expográficos. Poderá contribuir com o processo de formação especializada de estudantes dos cursos de graduação e de Programas de Pós-graduação da UFG e de outras instituições de ensino, a partir da oferta de estágios e da participação em projetos de pesquisa, extensão e inovação, ou em cursos, seminários e outros eventos científicos. Poderá ainda disponibilizar seu espaço físico para a realização de aulas práticas, respeitando o Plano de Ação do MA e as demandas internas do Órgão.

**2.3.1.1.** As atividades desenvolvidas pelo LabEx são:

I – Pesquisar e analisar o acervo do MA/UFG, ou de outras instituições, visando à elaboração de projetos expográficos e/ou de curadoria de mostras expositivas de longa ou curta duração.

II – Elaborar projeto gráfico para as exposições, envolvendo recursos de comunicação (catálogo, cartaz e convite), bem como a composição do material ilustrativo (fotografias, legendas, mapas e gráficos).

III – Elaborar e manter atualizados catálogos das exposições realizadas pelo MA.

IV – Registrar, junto ao Setor de Curadoria e Documentação, as ações realizadas e o trânsito dos objetos expostos.

V – Atuar junto ao Setor de Preservação, Conservação e Restauro para avaliação do local das exposições, observando aspectos relativos à iluminação, segurança, condições climáticas, suportes, mobiliários e conservação do material, considerando as recomendações do LCR.

VI – Estabelecer os períodos de duração das mostras expositivas.

VII – Orientar, acompanhar e supervisionar os serviços de montagem e desmontagem das exposições.

## 2.3.2. Da administração das atividades desenvolvidas

2.3.2.1. A execução das atividades do LabEx é de responsabilidade da Coordenação de Museologia e de um corpo técnico constituído por servidores técnico-administrativos, pesquisadores, professores e bolsistas/estagiários.

2.3.2.2. O LabEx terá como responsável um Técnico da Coordenação de Museologia ou Museólogo Docente do Bacharelado em Museologia da FCS/UFG que, junto à Coordenação de Museologia, terá como atribuição acompanhar a plena execução das normas estabelecidas, neste documento, para o Laboratório.

## 2.3.3. Da manutenção das mostras expositivas

2.3.3.1. O LabEx promoverá o monitoramento e a manutenção do mobiliário utilizado nas mostras expositivas, bem como dos suportes e equipamentos, garantindo seu funcionamento e sua substituição, quando necessário.

2.3.3.2. O LabEx deverá considerar a orientação do LCR quanto à remoção de objetos após períodos de exposição, acionando a curadoria da mostra, a fim de selecionar outro objeto ou sugerir outra solução para substituição.

## 2.3.4. Da montagem das mostras expositivas

2.3.4.1. O LabEx realizará pesquisa e análise do acervo do MA, ou de outras instituições, visando à elaboração de projetos expográficos e/ou de curadoria de mostras expositivas de longa ou curta duração.

2.3.4.2. O LabEx se responsabilizará por seguir os trâmites de requisição e coleta do acervo junto à Coordenação de Museologia ou Setor correspondente, para casos de acervos internos e externos ao MA, respectivamente.

2.3.4.3. O LabEx deverá atuar, junto à Secretaria Administrativa do MA, para organizar, coletar e adquirir o material necessário à montagem das mostras expositivas.

2.3.4.4. Os projetos para captação de recursos para montagem de exposições deverão ser encaminhados e aprovados pelo Conselho Diretor do MA.

2.3.4.5. As propostas de mostras expositivas de curta e longa duração devem ser aprovadas pelo Conselho Diretor.

**2.3.4.6.** A definição dos suportes expositivos e do projeto luminotécnico será feita em parceria com o LCR e outros órgãos competentes da UFG.

### **2.3.5. Da desmontagem das mostras expositivas**

**2.3.5.1.** A desmontagem das exposições deverá ser programada e organizada de maneira conjunta entre os setores de Curadoria e Documentação; Preservação, Conservação e Restauro; e, Expografia, a fim de que as responsabilidades de cada área sejam realizadas, garantindo a preservação do acervo e da documentação museológica.

**2.3.5.2.** Cabe ao LabEx preencher os documentos indicados pelo Setor de Curadoria e Documentação registrando a devolução dos objetos.

**2.3.5.3.** Cabe ao LabEx encaminhar o mobiliário e suportes expositivos ao lugar de guarda definitivo, para que não ocorram perdas e danos.

### **2.3.6. Da cessão do espaço físico**

**2.3.6.1.** O espaço físico do LabEx poderá ser cedido para realização de aulas práticas de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG.

**2.3.6.2.** A solicitação de uso do LabEx para aulas práticas deverá ser feita por encaminhamento formal à Direção do MA, que remeterá a demanda para a Coordenação de Museologia para as devidas providências.

**2.3.6.3.** A solicitação de uso do LabEx para aulas práticas do Bacharelado em Museologia/FCS/UFG será encaminhada diretamente à Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico, que, por sua vez, remeterá a demanda à Direção do MA.

**2.3.6.4.** A liberação para uso do LabEx em aulas práticas ocorrerá conforme o cronograma das disciplinas e do planejamento interno do Laboratório.

**2.3.6.5.** É responsabilidade dos professores das aulas práticas garantir a manutenção da ordem e limpeza dos espaços, utensílios utilizados e equipamentos pertencentes ao LabEx.

### **2.3.7. Da prestação de serviços**

**2.3.7.1.** O LabEx poderá elaborar e executar projetos expográficos em atendimento as demandas externas, considerando as normas institucionais que regulamentam a prestação de serviços remunerados na UFG (Resolução CONSUNI N° 002/97).

**2.3.7.2.** A parceria entre o solicitante e o MA/UFG será firmada por meio de instrumento legal, em conformidade com as orientações e normas institucionais vigentes.

## 2.3.8. Das responsabilidades e deveres dos usuários

2.3.8.1. Para os fins deste instrumento, serão considerados usuários todos os servidores e o público em geral do LabEx (pesquisadores, docentes, alunos e estagiários).

2.3.8.2. O acesso ao LabEx será feito pelos usuários, mediante retirada de chave e assinatura de Livro de Controle disposto na Secretaria Administrativa do Órgão, cabendo ao usuário efetuar a devolução no mesmo local, com devido registro no referido Livro.

I – É vedada a permanência das chaves com os usuários em ambientes externos ao MA/UFG.

2.3.8.3. São deveres dos usuários do LabEx:

I – Zelar pela integridade e segurança do acervo que se encontre sob a sua guarda.

II – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas dependências do LabEx.

III – Manter limpo e organizado o espaço, cuidando para que os equipamentos eletrônicos, climatizadores e iluminação sejam desligados ao final do uso.

## 2.4. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso das Reservas Técnicas (RTs)*

### 2.4.1. Preâmbulo

 acondicionamento e guarda do acervo do MA/UFG é feito em espaços de reservas técnicas, definidos segundo a tipologia dos objetos nelas acondicionados.

O MA/UFG possui os seguintes ambientes destinados à salvaguarda de acervos:

I – Reserva Técnica Etnográfica – Sala Lydia Poleck (RTE I).

II – Reserva Técnica Etnográfica – Sala Marcolina Martins Garcia (RTE II).

III – Reserva Técnica Arqueológica – Salas Judite Ivanir Breda (RTA I).

IV – Reserva Técnica Arqueológica – Sala Margarida Davina Andreatta (RTA II).

V – Reserva Técnica Documental – Sala Maria Luzia de Almeida (RTD).

A Reserva Técnica Etnográfica – Sala Lydia Poleck (RTE I) resguarda acervos resultantes de coletas, realizadas a partir do final da década de 1960, e de pesquisas sistemáticas iniciadas também nessa época. Possui coleções adquiridas por processos de doação e compra. Está instalada com arquivos deslizantes projetados para acondicionar as diferentes tipologias de acervo, considerando também a matéria-prima de sua confecção. A RTE I é formada por diversos acervos, os quais estão separados por tipologia de material e alcançam cerca de 5.000 (cinco mil) objetos etnográficos.

A Reserva Técnica Etnográfica – Sala Marcolina Martins Garcia (RTE II) resguarda acervos provenientes de pesquisas sistemáticas, realizadas a partir do final da década de 1970. Possui coleções adquiridas por processos de doação e compra. A RTE II é formada por diversos acervos etnográficos, os quais estão também separados por tipologia de material.

Na Reserva Técnica Arqueológica – Salas Judite Ivanir Breda (RTA I) estão acondicionados acervos resultantes de pesquisas, modalidade de Arqueologia por Contrato, subprojetos do Projeto Anhanguera de Arqueologia de Goiás – USP/UFG, iniciados no ano de 1995. Nesse espaço, os objetos estão separados por projetos de pesquisa e por tipologia de material. Essa reserva técnica possui sistema de climatização para a manutenção de temperatura e esterilizadores de ambiente. O acervo está acondicionado em caixas de polipropileno, na cor azul, e depositado em armários de arquivos deslizantes, armários de aço, mapotecas, cofre e recebem o tratamento de conservação e acondicionamento respeitando a sua tipologia. Na RTA I estão salvaguardados cerca de 150 mil (cento e cinquenta mil) objetos oriundos de sítios arqueológicos localizados, na sua maioria, no Norte e Sudoeste do estado de Goiás, nas bacias hidrográficas dos rios Tocantins e Paranaíba. Em número mais reduzido, o acervo é proveniente de sítios arqueológicos do estado do Tocantins, associados a projetos cujo universo de pesquisa perpassa pelos dois estados.

Na Reserva Técnica Arqueológica II (RTA II) estão acondicionados acervos resultantes de pesquisas acadêmicas e da modalidade de Arqueologia por Contrato, iniciados em meados da década de 1970 até o ano de 1994, coordenados por vários arqueólogos que atuaram no Órgão. Os objetos estão separados também por projetos de pesquisa e por tipologia de material. O acervo está acondicionado em caixas de polipropileno, na cor azul, e dispostos em prateleiras de aço. O tratamento de conservação e acondicionamento é também realizado conforme tipologia do material.

Na Reserva Técnica Documental (RTD) os objetos estão separados por tipologia de material. O acervo está acondicionado em arquivos deslizantes, armários e estantes de metal, que recebem tratamento de conservação e acondicionamento respeitando a sua tipologia. O acervo desta reserva técnica é formado por: fotografias, slides; negativos; fitas de vídeo, mapas e documentos, entre outros.

## 2.4.2. Da administração e gerenciamento das reservas técnicas

**2.4.2.1.** A gestão das reservas técnicas do MA/UFG é responsabilidade da Coordenação de Museologia.

**2.4.2.2.** Cabe à Coordenação de Museologia estabelecer as normas e critérios de acesso e manutenção aos espaços de reservas técnicas, responsabilizando-se pela salvaguarda dos acervos no MA/UFG.

### 2.4.3. Da curadoria

**2.4.3.1.** Será eleito pela Comissão de Acervo do MA/UFG um Curador para cada Reserva Técnica, cuja escolha será submetida à aprovação do Conselho Diretor do Museu.

I – O Curador deverá ser um especialista em áreas do conhecimento relacionadas aos objetos salvaguardados em cada uma das reservas técnicas.

**2.4.3.2.** Cabe ao Curador contribuir com o suporte técnico e conhecimento especializado sobre o acervo salvaguardado.

### 2.4.4. Da conservação do acervo

**2.4.4.1.** O Setor de Preservação, Conservação e Restauro é responsável por definir e divulgar um Plano de Conservação Preventiva para as reservas técnicas do MA/UFG.

I – A Coordenação de Museologia deverá garantir o cumprimento do Plano de Conservação Preventiva, bem como a manutenção dos suportes para acondicionamento do acervo, realizando inspeções periódicas nos espaços e acionando o LCR, quando necessário.

**2.4.4.2.** A limpeza dos espaços físicos será feita por equipe especializada, com acompanhamento de um servidor da Coordenação de Museologia, respeitando a periodicidade estabelecida no Plano de Conservação Preventiva.

**2.4.4.3.** A higienização do acervo nas áreas de reservas técnicas deverá ser executada pelo LCR, mediante requisição da Coordenação de Museologia.

**2.4.4.4.** Intercorrências urgentes ou emergenciais devem ter prioridade e serem prontamente atendidas pelo LCR, que dará os encaminhamentos necessários junto à Coordenação de Museologia, à Curadoria da Reserva Técnica e à Direção do MA/UFG, a fim de serem atendidas com tratamento imediato.

**2.4.4.5.** Precauções especiais para as reservas técnicas, sobretudo quanto à proteção contra roubo e incêndio, deverão ser tomadas de modo a garantir a salvaguarda dos acervos.

### 2.4.5. Da entrada do acervo

**2.4.5.1.** Só serão trasladados para os espaços de reservas técnicas os objetos devidamente registrados, inventariados e numerados.

**2.4.5.2.** Cabe ao LCR analisar os objetos oriundos de novas coleções, estipulando o período de Quarentena, que deverá anteceder à entrada dos mesmos nas reservas técnicas.

**2.4.5.3.** Os objetos terão seu acondicionamento e suportes definidos, antes de serem levados às reservas técnicas.

**2.4.5.4.** É responsabilidade do Setor de Curadoria e Documentação, definir e registrar a localização dos objetos nas reservas técnicas.

## **2.4.6. Da gestão documental**

**2.4.6.1.** Cabe ao Setor de Curadoria e Documentação da Coordenação de Museologia zelar pela gestão documental do acervo das reservas técnicas do MA/UFG.

**2.4.6.2.** A localização dos objetos é registrada em uma Ficha de Localização, que deverá ser atualizada, sempre que houver alteração no local de guarda ou trânsito do acervo, e estar disponível em listagem, distribuída da seguinte forma:

- I – Uma listagem da localização dos objetos deverá estar disponível nas reservas técnicas.
- II – Outra em fichário topográfico na Sala de Documentação Museológica.
- III – Outra na base de dados do MA/UFG.

## **2.4.7. Da retirada dos objetos**

**2.4.7.1.** A retirada de objetos das reservas técnicas será autorizada pela Coordenação de Museologia e devidamente registrada pelo Setor de Curadoria e Documentação, que manterá atualizada a Ficha de Localização, indicando o trânsito do objeto, ainda que internamente.

**2.4.7.2.** A devolução do objeto às reservas técnicas deve, igualmente, ser autorizada pela Coordenação de Museologia e registrada pelo Setor de Curadoria e Documentação.

**2.4.7.3.** A retirada dos objetos deverá ser acompanhada por um servidor da Coordenação de Museologia.

**2.4.7.4.** A retirada de objetos para pesquisa – interna e/ou externa – será permitida após autorização da Coordenação de Museologia e o preenchimento da Ficha de Atendimento ao Usuário. O objeto será encaminhado e a pesquisa, acompanhada por um servidor do MA/UFG.

## **2.4.8. Do acesso**

**2.4.8.1.** O acesso às reservas técnicas será controlado por meio de registro por assinatura em livro próprio de controle.

- I – Os visitantes também deverão registrar assinatura no livro designado para este fim.

**2.4.8.2.** O acesso ao público externo só será permitido com acompanhamento de um servidor, mediante autorização prévia da Direção do MA/UFG.

**2.4.8.3.** O horário de acesso às reservas técnicas é, preferencialmente, de 9:00 horas às 17:00 horas.

I – O acesso fora deste horário deverá ser autorizado pela Direção do MA/UFG e comunicado formalmente à Coordenação de Museologia.

**2.4.8.4.** Não será permitido o acesso às reservas técnicas portando mochilas, bolsas, sacolas ou afins.

## **2.4.9. Das visitas técnicas**

**2.4.9.1.** A solicitação de visitas técnicas às reservas técnicas do MA/UFG será feita por meio de encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Museologia, que designará um servidor para acompanhar os visitantes.

I – O número de visitantes às reservas técnicas deverá ser restrito, e não ultrapassar o quantitativo de 15(quinze) pessoas.

**2.4.9.2.** Nos espaços das reservas técnicas são, expressamente, proibidas:

I – A realização de fotografias e/ou filmagens.

a) Casos especiais serão devidamente analisados para autorização.

**2.4.9.3.** As visitas técnicas devem respeitar as normas de acesso constantes do item 2.3.8 deste documento, no que se refere ao gerenciamento de acesso às reservas técnicas.

## **2.4.10. Das responsabilidades e deveres dos usuários**

**2.4.10.1.** Para os fins deste instrumento, serão considerados usuários todos os servidores do MA/UFG e o público externo ao Órgão, em caso de visitas técnicas.

**2.4.10.2.** São deveres dos usuários das reservas técnicas:

I – Zelar pela integridade e segurança do acervo salvaguardado.

II – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos.

III – Manter os espaços limpos e organizados.

IV – Registrar no Livro de Controle os acessos às reservas técnicas.

V – Guardar mochilas, bolsas, sacolas e afins antes de entrar nas dependências das reservas técnicas.

## 3. *Coordenação de Antropologia*

### 3.1. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Arqueologia (LabArq)*

#### 3.1.1. Preâmbulo



Laboratório de Arqueologia integra a Coordenação de Antropologia do

Museu Antropológico/UFG e tem por diretriz institucional desenvolver e apoiar pesquisas arqueológicas sistemáticas (básica e aplicada), voltadas para o estudo dos modos de vida das populações pretéritas (pré-colonial e histórica) que habitaram ou transitaram pela região central do Brasil, principalmente pelo território goiano. Visa subsidiar as várias etapas que envolvem a pesquisa arqueológica (gabinete, campo e laboratório), de modo a promover a organização, as análises especializadas, a difusão e o tratamento necessário à guarda, manutenção, conservação e a preservação dos acervos arqueológicos que estão sob a guarda do MA/UFG, contribuindo com os seus processos de curadoria e preservação.

O LabArq atua nos setores de consultoria, elaboração, gestão e execução de projetos arqueológicos e de educação patrimonial, proporcionando e estimulando o interesse das comunidades locais para o conhecimento dos estudos arqueológicos, de modo a colaborar na preservação, na fruição do bem patrimonial e nas ações autossustentáveis, a partir de atividades educacionais com fundamentação cultural e ambiental.

**3.1.1.1.** As atividades desenvolvidas pelo LabArq são:

I – Assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos, programas e planos de trabalho no campo da pesquisa arqueológica (reconhecimento arqueológico e diagnóstico para fins de elaboração de EIA/RIMA [Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental]; prospecção arqueológica, com a execução de intervenções sistemáticas e intensivas; resgate arqueológico e monitoramento arqueológico).

II – Assessoramento, elaboração, coordenação e execução de projetos, programas e planos de trabalho no campo da Educação Patrimonial.

III – Prestação de consultorias e serviços especializados a instituições públicas ou privadas, podendo executar ou apoiar projetos e pesquisas de salvamento arqueológico.

IV – Realização de estudos e análises laboratoriais de bens arqueológicos de

diferentes tipologias e daqueles que compõem os estudos contextuais da pesquisa arqueológica.

V – Desenvolvimento de ações de curadoria de acervos arqueológicos de diferentes tipologias (inventário, documentação, conservação, segurança), divulgação do conhecimento científico e comunicação do acervo arqueológico.

VI – Preparação (acondicionamento e embalagem) de acervos arqueológicos para guarda, traslado ou exposição.

VII – Laudos técnicos, pareceres e consultorias arqueológicas.

VIII – Estudos arqueológicos em áreas de empreendimentos de pequeno, médio e grande portes e de *Necrochorume* (implantação de cemitérios).

IX – Mapeamento de áreas para implantação de turismo cultural e estudo de zoneamento arqueológico.

X – Gestão do patrimônio arqueológico com a sinalização de sítios e bens arqueológicos.

XI – Ações autossustentáveis a partir de processos de Educação Patrimonial (cultural e ambiental).

XII – Promoção de cursos, oficinas, treinamento e apoio ao ensino da graduação (estágios) e Pós-Graduação da UFG, ou em áreas afins à Arqueologia, voltadas para acervos arqueológicos.

### 3.1.2. Da administração das atividades desenvolvidas

**3.1.2.1.** A execução das atividades do LabArq é responsabilidade da Coordenação de Antropologia e de um corpo técnico constituído por servidores (professores e técnico-administrativos), pesquisadores, bolsistas/estagiários.

**3.1.2.2.** O LabArq terá um arqueólogo como coordenador científico, responsável por planejar, coordenar e supervisionar a plena execução das normas estabelecidas, constantes neste documento.

### 3.1.3. Das visitas técnicas

**3.1.3.1.** A solicitação de visitas técnicas ao LabArq será feita por meios formais, seja ela oriunda do próprio MA/UFG ou de outras instituições.

### 3.1.4. Do traslado de acervo

**3.1.4.1.** O traslado de acervo para o LabArq é responsabilidade de um arqueólogo, do cliente autorizado, ou da unidade de origem nos casos em que pertençam à UFG.

**3.1.4.2.** Nos casos em que as características físicas e o estado de conservação exijam, e mediante acordo prévio com a instituição, o traslado dos objetos arqueológicos deverá ser acompanhado por técnico do MA/UFG.

**3.1.4.3.** O traslado deverá obedecer as condições e procedimentos descritas pela Portaria nº 195, de 18 de maio de 2016, que dispõe sobre Procedimentos para Solicitação de Movimentação de Bens Arqueológicos em Território Nacional.

### 3.1.5. Da entrada de acervo

**3.1.5.1.** No momento da entrada de acervo no LabArq, todos os objetos deverão ser registrados, com o preenchimento da *Ficha de Entrada de Peça* e fotografados nos seus diferentes aspectos.

**3.1.5.2.** Nos casos de acervo entregue ao LabArq pertencente a instituições públicas ou privadas, o responsável, ou seu representante, deverá, no momento da entrega, assinar o correspondente *Termo de Compromisso* constante da *Ficha de Entrada de Peça* e receber o *Recibo de Peça* subscrito e datado por pessoal técnico integrante da equipe do LabArq.

**3.1.5.3.** Não será fornecido qualquer laudo técnico ou orçamento de serviço na ocasião de entrada dos objetos, devendo-se observar os prazos previstos para esse fim, neste manual.

**3.1.5.4.** O laudo técnico, em conjunto com a proposta de estudo, curadoria e orçamento financeiro, será fornecido por meio da *Ficha de Exame, Acompanhamento e Orçamento*.

I – Objetos com grau de complexidade elevado poderão exigir, a critério do especialista, laudo técnico mais completo.

### 3.1.6. Do processo de intervenção no acervo

**3.1.6.1.** Os objetos recebidos pelo LabArq, após o preenchimento da *Ficha de Entrada de Peça*, deverão ser depositados na Sala de Materiais, para que sejam examinados e fotografados e, na sequência, preenchida a *Ficha de Exame, Acompanhamento e Orçamento*.

I – Sempre que necessário, o arqueólogo responsável pelo recebimento deverá buscar apoio e colaboração técnica de especialista em Conservação/Restauração, da Coordenação de Museologia.

II – A proposta de curadoria, tratamento e o orçamento financeiro para as intervenções nos objetos, deverá ser submetida a pelo menos outro membro do corpo técnico do LabArq.

**3.1.6.2.** A proposta de estudo, curadoria, tratamento e o orçamento financeiro para execução de estudos e intervenções nos objetos deverão estar de acordo com as

normas institucionais que regulamentam a prestação de serviços remunerados na UFG (Resolução CONSUNI Nº 002/97), e serão realizadas de modo a manter articulação com as atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e administração da Universidade.

**3.1.6.3.** A proposta de estudo, curadoria, tratamento e o orçamento financeiro, para execução das intervenções nos objetos, deverão ser apresentados ao solicitante, com o devido aceite da Direção, e com aprovação do Conselho Diretor do Museu, sem prejuízo às atividades rotineiras do Órgão.

**3.1.6.4.** Depois de concluídos esses procedimentos operacionais, a proposta técnica e financeira, formatada conforme a Resolução CONSUNI Nº 002/97, será encaminhada ao solicitante, contemplando as informações dos custos e do prazo para execução dos serviços.

I – A parceria entre o solicitante deverá ser firmada por meio de instrumento legal, em conformidade com as orientações e normas institucionais vigentes.

### 3.1.7. Dos prazos para execução dos serviços

**3.1.7.1** Após o recebimento do(s) objeto(s), o LabArq tem, conforme explicitado acima (item 3.1.5), o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para encaminhar ao solicitante uma proposta técnica de estudo, curadoria, tratamento, e o orçamento financeiro.

**3.1.7.2.** Dependendo das características do acervo – de suas dimensões, quantitativo, grau de degradação, entre outras características –, este prazo para entrega da proposta de estudo, curadoria, tratamento e orçamento poderá ser estendido, ficando a cargo do LabArq informar ao solicitante um novo prazo.

**3.1.7.3.** As atividades serão iniciadas imediatamente após a assinatura do instrumento legal, entre o solicitante, a UFG, gestor financeiro e Órgão executor (MA/LabArq).

**3.1.7.4.** O prazo dado para a execução dos serviços de estudo, curadoria e tratamento é uma estimativa que tem por base os exames realizados nos objetos. Dependendo da complexidade dos serviços ou de eventuais mudanças nos procedimentos adotados inicialmente, o LabArq poderá prorrogar o referido prazo, mediante justificativa consubstanciada, sem ônus algum, devendo o solicitante ser informado dessa mudança.

**3.1.7.5.** O prazo máximo estipulado para o solicitante retirar a(s) peça(s) é de 15 (quinze) dias corridos, contados após o não acatamento da proposta técnico-orçamentária apresentada pelo LabArq ou, na hipótese de sua aceitação, depois da conclusão dos serviços realizados.

I – Findo este prazo, o LabArq estará autorizado a cobrar Taxa de Permanência do(s) objeto(s) nas suas áreas de reservas técnicas.

a) A Taxa de Permanência será da ordem de 10% (dez por cento) do valor total proposto para o serviço, cobrado por dia de permanência.

**3.1.7.6.** Quando se tratar de peças do acervo da UFG, não será cobrada Taxa de Permanência nas reservas técnicas, respeitadas, entretanto, as demais condições válidas para as demandas externas.

### 3.1.8 Da saída do acervo

**3.1.8.1.** Os objetos, após o término dos serviços de estudo, curadoria e tratamento, serão encaminhados às dependências das reservas técnicas de Arqueologia do MA/UFG.

**3.1.8.2.** Quando os objetos forem de unidades ou órgãos da UFG, o setor a que o objeto pertence será informado que tem um prazo de 15 (quinze) dias para realizar o seu traslado.

**3.1.8.3.** Em caso de objetos pertencentes a outras instituições públicas ou privadas, o solicitante será informado que tem um prazo de 15 (quinze) dias para realizar a retirada do(s) seu(s) objeto(s).

I – Após o prazo referido será cobrada Taxa de Permanência do(s) mesmo(s) nas reservas técnicas do MA/UFG, conforme previsto nos **itens 3.1.7.5 e 3.1.7.6** deste instrumento.

### 3.1.9. Do pagamento dos serviços

**3.1.9.1.** Os serviços serão pagos em conformidade com o estabelecido no **item 3.1.6.3**, deste instrumento.

### 3.1.10. Dos riscos ao acervo

**3.1.10.1.** O LabArq isenta-se de ressarcimentos financeiros nos casos de ocorrências em que for comprovado que o dano ao acervo não foi causado por falha técnica, caso fortuito ou força maior.

### 3.1.11. Da segurança do acervo

**3.1.11.1.** É responsabilidade do LabArq zelar pela integridade e segurança do acervo arqueológico que se encontre sob sua guarda, observando-se as condições previstas nos **itens 3.1.7.6 e 3.1.8.3**, deste documento, na parte que se refere ao LabArq.

**3.1.11.2.** O solicitante dos serviços tem o direito de ser ressarcido dos valores materiais do seu acervo nas situações de furto e/ou roubo e/ou destruição/descharacterização, ocasionadas por sinistros ou falha técnica, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior ou culpa exclusiva do proprietário.

I – Para que sejam resguardadas essas condições, em assinatura de Contrato/Convênio será apresentada uma proposta de seguro para cobertura de eventuais danos.

### 3.1.12. Das responsabilidades e deveres dos usuários

3.1.12.1. Para os fins deste manual, serão considerados usuários do LabArq:

I – Servidores do MA/UFG.

II – Pesquisadores – interno e externo à UFG –, com projeto de pesquisa aprovado pelo Órgão.

III – Estudantes de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG, mediante acompanhamento de seus orientadores.

IV – Público em geral, interessado pela temática da Arqueologia.

3.1.12.2. São deveres dos usuários do LabArq:

I – Zelar pelos acervos arqueológicos e documentais da pesquisa que estiverem sob sua guarda, estudo, curadoria e tratamento, pelas máquinas e equipamentos existentes em seu espaço e disponíveis para os estudos.

II – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas suas dependências.

## 3.2. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Etnografia (LabEt)*

### 3.2.1. Preâmbulo



Laboratório de Etnografia integra a Coordenação de Antropologia do Museu

Antropológico/UFG, e tem por objetivo desenvolver e apoiar pesquisas antropológicas de caráter etnográfico, voltadas para o conhecimento da diversidade cultural, das identidades e dos modos de vida dos povos e grupos sociais brasileiros, preferencialmente os que vivem na região central do Brasil. Para tanto, deve atuar em parceria com as demais coordenações do Órgão, orientando, no seu campo de atuação, o tratamento necessário ao conhecimento dos acervos etnográficos que se encontram sob a guarda do MA/UFG, contribuindo com os processos de curadoria e de divulgação desses acervos.

O LabEt poderá atuar, mediante convênios, parcerias e contratos de prestação de serviços, em consultorias especializadas no âmbito da UFG; junto a outras instituições públicas ou privadas; ou a particulares, na concepção e execução de projetos de pesquisas etnográficas; na formação de profissionais e na elaboração de políticas,

projetos e planos de estudos voltados para o conhecimento e gestão do Patrimônio Cultural brasileiro, especialmente da região central do Brasil.

O LabEt poderá contribuir com o processo de formação especializada de estudantes de cursos de graduação e Programas de Pós-Graduação da UFG e de outras instituições de ensino, a partir da oferta de estágios e da participação em projetos de pesquisa, extensão e inovação, ou em cursos, seminários e outros eventos científicos. Poderá ainda disponibilizar seu espaço físico para a realização de visitas técnicas e aulas práticas, respeitando o Plano de Ação do MA/UFG e priorizando as demandas internas do Órgão.

**3.2.1.1** As ações desenvolvidas pelo LabEt são:

I – Conceber, elaborar, coordenar e executar projetos, programas e planos de trabalho voltados para os estudos dos modos de vida, das identidades e da diversidade cultural brasileira.

II – Promover, incentivar, subsidiar e executar pesquisas antropológicas de caráter etnográfico.

III – Realizar análises laboratoriais de materiais decorrentes de pesquisas etnográficas, produzindo conhecimento científico especializado no seu campo de atuação.

IV – Receber, organizar e disponibilizar, em parceria com as demais coordenações do MA/UFG, acervos biográficos ou temáticos de caráter etnográfico, ou que tenham importância para a sistematização da memória institucional do Órgão.

V – Atuar, em conjunto com a Coordenação de Museologia, nos processos de curadoria dos acervos etnográficos do MA/UFG.

VI – Atuar, em conjunto com a Coordenação de Intercâmbio Cultural, nos processos de divulgação científica dos conhecimentos antropológicos gerados no âmbito do MA/UFG, e em atividades de ação educativa, voltadas para o público visitante.

VII – Desenvolver ou assessorar projetos de identificação, mapeamento, inventário, registro, salvaguarda e gestão de bens culturais.

VIII – Desenvolver ou assessorar, junto as comunidades locais, projetos de salvaguarda e gestão de bens culturais registrados, conforme Política Pública Nacional.

IX – Promover cursos de aperfeiçoamento e capacitação sobre temas de interesse etnográfico.

### 3.2.2 Da administração das atividades desenvolvidas

**3.2.2.1.** A execução das atividades no LabEt é responsabilidade da Coordenação de Antropologia e de um corpo técnico constituído por servidores técnico-administrativos, professores, pesquisadores e bolsistas/estagiários.

**3.2.2.2.** O LabEt terá como responsável um servidor do quadro permanente do MA/UFG, especialista em Antropologia que, junto à Coordenação de Antropologia, terá como atribuição acompanhar a plena execução das atividades e cumprimento das normas estabelecidas para o Laboratório.

### 3.2.3. Das visitas técnicas

**3.2.3.1.** As solicitações de visitas técnicas aos espaços físicos do LabEt, sejam elas oriundas do próprio Museu sejam de outras instituições públicas ou privadas, ou de particulares será feita por encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Antropologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

**3.2.3.2.** As visitas técnicas às dependências do LabEt serão autorizadas desde que previamente agendadas e de forma a não comprometer as rotinas de trabalho das equipes que nele atuam.

### 3.2.4. Da cessão do espaço físico

**3.2.4.1.** O espaço físico do LabEt poderá ser cedido para realização de aulas práticas de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG.

I – A solicitação de uso do LabEt para aulas práticas será feita por encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Antropologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

II – A liberação do LabEt para a realização de aulas práticas ocorrerá conforme o Planejamento Anual do MA/UFG e respeitando as necessidades e demandas internas do Órgão.

III – As aulas práticas realizadas no Laboratório deverão ter o acompanhamento administrativo de um servidor da Coordenação de Antropologia.

### 3.2.5. Dos convênios, parcerias e prestação de serviços

**3.2.5.1.** O LabEt poderá, por meio de convênios, parcerias e contratos de prestação de serviços estabelecidos pela UFG:

I – Assessorar ou desenvolver projetos de mapeamento, inventário, registro e salvaguarda de bens culturais de povos, comunidades e grupos locais, conforme demandas (interna e externa) e respeitando o Regimento e o Planejamento Interno

do MA/UFG e a legislação pertinente.

II – Colaborar, por meio de consultorias, processos de identificação e demarcação de terras indígenas, quilombolas e de outras populações tradicionais locais, bem como na elaboração de laudos antropológicos referentes ao assunto.

**3.2.5.2.** Nas demandas externas, o corpo técnico do LabEt elaborará e apresentará ao solicitante a proposta de trabalho, o cronograma de execução e a planilha orçamentária.

**3.2.5.3.** A proposta de trabalho, o cronograma de execução e a planilha orçamentária deverão estar de acordo com as normas institucionais que regulamentam a prestação de serviços remunerados na UFG (Resolução CONSUNI Nº 002/97), e serão realizadas de modo a manter articulação com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

I – A prestação de serviços pelo LabEt deverá ser orientada também pela *Política de Apoio a Projeto de Pesquisa no MA/UFG*.

### 3.2.6. Das responsabilidades e deveres dos usuários

**3.2.6.1.** Para os fins deste manual, serão considerados usuários do LabEt:

I – Servidores da UFG.

II – Pesquisadores (internos e externos à UFG) com projeto de pesquisa aprovado pelo Órgão.

III – Estudantes de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG, mediante acompanhamento de seus orientadores.

IV – Público em geral, que demanda das atividades do LabEt.

**3.2.6.2.** São deveres dos usuários do LabEt:

I – Zelar pela integridade e segurança dos espaços físicos e dos acervos que estejam em processo de estudos nas dependências do LabEt.

II – Zelar pela integridade de máquinas e equipamentos.

III – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas suas dependências.

### 3.3. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Laboratório de Documentação de Línguas e Culturas (LabLinC)*

#### 3.3.1. Preâmbulo



Laboratório de Documentação de Línguas e Cultura integra a Coordenação de Antropologia do Museu Antropológico/UFG e tem por objetivo apoiar o desenvolvimento de pesquisas sobre línguas brasileiras de representatividade política minoritária, conforme as linhas de pesquisa do Setor de Etnolinguística, quais sejam: Línguas Indígenas; Línguas de Sinais e Variedades do Português (português quilombola; português indígena; português afro-indígena e português de surdos).

O LabLinC subsidia o desenvolvimento de métodos e a aplicação de técnicas de coleta de dados para fins de análise linguística nos diferentes níveis de organização gramatical, bem como para fins de registro linguístico e cultural. Nessa linha, contribui para a criação de um *corpus linguístico* que poderá ser disponibilizado para pesquisa em âmbito nacional, comparável a outros já disponíveis no Brasil, sobre a norma culta do Português.

O LabLinC, juntamente às demais coordenações que estruturam o MA/UFG, contribui com as demais finalidades de ensino, extensão e gestão previstas para os vários setores da Coordenação de Antropologia.

**3.3.1.1.** As ações desenvolvidas pelo LabLinC são:

- I – Preparar e cuidar das instalações específicas voltadas para a coleta, organização e acondicionamento de dados linguísticos.
- II – Preparar e zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos destinados à pesquisa de campo.
- III – Atuar nas demandas da Comissão de Acervo do Museu.
- IV – Apresentar ao Setor de Etnolinguística a programação e os relatórios anuais das atividades propostas/desenvolvidas no âmbito do LabLinC.
- V – Apresentar ao Setor de Etnolinguística os planos de ação específicos do Laboratório com o seu detalhamento, visando a elaboração do Plano de Gestão do MA/UFG.
- VI – Realizar outras atividades correlatas.

### 3.3.2. Da administração das atividades desenvolvidas

**3.3.2.1.** A execução das atividades no LabLinC é responsabilidade da Coordenação de Antropologia e de professores especialistas em línguas brasileiras de representatividade política minoritária e bolsistas/estagiários.

**3.3.2.2.** O LabLinC terá como responsável um especialista em Antropologia/Linguista que, junto à Coordenação de Antropologia, terá como atribuição acompanhar a plena execução das atividades e cumprimento das normas estabelecidas para o Laboratório.

### 3.3.3. Das visitas técnicas

**3.3.3.1.** A solicitação de visitas técnicas ao espaço físico do LabLinC, oriunda do próprio Museu, de outras instituições, ou de particulares, será feita por encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Antropologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

I – As visitas técnicas às dependências do LabLinC serão autorizadas desde que previamente agendadas e de forma a não comprometer as rotinas de trabalho das equipes que nele atuam.

### 3.3.4. Da cessão do espaço físico

**3.3.4.1.** O espaço físico do LabLinC poderá ser cedido para realização de aulas práticas de cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG.

I – A solicitação de uso do LabLinC para aulas práticas será feita por encaminhamento formal à Direção do MA/UFG e à Coordenação de Antropologia, que remeterá a demanda ao responsável técnico pelo Laboratório.

II – A liberação do LabLinC para a realização de aulas práticas ocorrerá conforme o planejamento anual do MA/UFG e respeitando as necessidades e demandas internas do Órgão.

III – As aulas práticas realizadas no Laboratório deverão ter o acompanhamento administrativo de um servidor da Coordenação de Antropologia.

### 3.3.5. Dos convênios, parcerias e prestação de serviços

**3.3.5.1.** O LabLinC, por meio de convênios, parcerias e contratos de prestação de serviços estabelecidos pela UFG, poderá atuar:

I – Na elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre línguas brasileiras, as quais apresentem representatividade política minoritária (Línguas Indígenas, de Sinais, Variedades do Português [Português quilombola, indígena, afro-indígena e de surdos]), conforme demandas (interna e externa) e respeitando o Regimento e o

Planejamento Interno do MA/UFG e a legislação pertinente.

II – Na colaboração e na proposição de metodologia e procedimentos operacionais para a coleta de dados, visando a análise linguística nos distintos níveis de organização gramatical, ao fito de processar registro linguístico e cultural.

III – Nos processos colaborativos destinados à criação de um *corpus linguístico* a ser difundido para o território nacional, sobre a norma culta do Português, de modo a colaborar com outros disponíveis no Brasil.

IV – Na contribuição com as demais finalidades de ensino, extensão e gestão previstas no âmbito dos setores e da Coordenação de Antropologia.

V – Na assessoria às populações envolvidas nas pesquisas, quanto às discussões e decisões relativas às Políticas Linguísticas adotadas pelos grupos, bem como às demandas perante o Estado.

**3.3.5.2.** Os projetos de prestação de serviços elaborados e executados pelo LabLinC deverão ser orientados também pela *Política de Apoio a Projeto de Pesquisa no MA/UFG*.

### **3.3.6. Das responsabilidades e deveres dos usuários**

**3.3.6.1.** Para os fins deste instrumento, serão considerados usuários do LabLinC:

I – Professores, servidores e estudantes da UFG, de cursos de graduação e de Pós-Graduação.

II – Populações envolvidas nas pesquisas e o público em geral, que demanda das atividades do Laboratório;

III – Integrantes de Grupo de Pesquisa que agreguem aos projetos de pesquisa desenvolvidos nas três linhas temáticas do Setor de Etnolinguística.

**3.2.6.2.** São deveres dos usuários do LabLinC:

I – Zelar pela integridade e segurança dos espaços físicos e dos acervos que estejam em processo de estudos nas dependências do Laboratório.

II – Zelar pela integridade de máquinas e equipamentos.

III – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas suas dependências.

## 4. *Coordenação de Intercâmbio Cultural*

### 4.1. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso da Biblioteca Profa. Edna Luísa de Melo Taveira*

#### 4.1.1. Preâmbulo

*A* Biblioteca Profa. Edna Luísa de Melo Taveira, na estrutura interna do MA/UFG está vinculada à Coordenação de Intercâmbio Cultural. Tem por diretriz institucional adquirir, receber, organizar, classificar, pesquisar, guardar, preservar e promover a utilização de todo o material bibliográfico que se encontra sob a sua salvaguarda.

A Biblioteca Profa. Edna Luísa de Melo Taveira está situada, no Prédio do Museu Antropológico, no Câmpus Colemar Natal e Silva (Câmpus I), na Avenida Universitária, nº 1.166, Praça Universitária, Setor Universitário, Goiânia – Goiás.

O acervo da Biblioteca é composto por:

I – Livros, folhetos, obras de referência, monografias, teses, periódicos, documentos em suporte eletrônico (CDs e DVDs), entre outros, voltadas principalmente para as áreas das Ciências Sociais e afins, com destaque para a Antropologia, Arqueologia e Museologia.

II – Publicações editadas pelo MA/UFG, ao longo de sua trajetória.

4.1.1.1. A Biblioteca Profa. Edna Luísa de Melo Taveira segue as normas e políticas do Sistema de Bibliotecas da UFG (SIBI/UFG).

### 4.2. *Manual de Gerenciamento de Acervo e Uso do Miniauditório Prof. Acary de Passos Oliveira*

#### 4.2.1. Preâmbulo

*O* Miniauditório Prof. Acary de Passos Oliveira é um espaço multiuso vinculado à Coordenação de Intercâmbio Cultural e funciona, prioritariamente, como ambiente de

apoio ao desenvolvimento das ações educativas voltadas para os visitantes nos espaços e salões de exposições de curta e longa duração, disponíveis no Museu.

Esse espaço é fundamental e contribui ainda para a execução das demais atividades internas promovidas pelo Órgão, podendo atender demandas internas, organizadas ou promovidas pela própria Universidade, e também externas, oriundas da comunidade.

**4.2.1.1.** Atividades internas ao Órgão são prioritárias e compreendem:

- I – Acolhimento aos grupos organizados que visitam as exposições ou outros espaços do Museu Antropológico.
- II – Reuniões ordinárias do Conselho Diretor do Órgão.
- III – Reuniões de trabalho e/ou de orientação com os servidores técnico-administrativos e bolsistas/estagiários do Museu.
- IV – Promoção de debates; apresentações culturais; encontros; eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos e afins.

**4.2.1.2.** As atividades externas ao Órgão compreendem::

- I – Demandas de outras Unidades/Órgãos da UFG.
- II – Solicitação de terceiros, tanto de natureza pública como privada, desde que haja concordância entre as partes e observância às normas de uso desse recinto.

## **4.2.2. Da administração das atividades desenvolvidas**

**4.2.2.1.** A administração das atividades no Miniauditório é responsabilidade da Coordenação de Intercâmbio Cultural, em cooperação com a Secretaria Administrativa do Órgão.

## **4.2.3. Da cessão do espaço físico**

**4.2.3.1.** A requisição de dias e horários deverá ser efetuada previamente, em um prazo mínimo de 24 horas, para que haja compatibilização de agenda entre a Coordenação de Intercâmbio Cultural e a Secretaria Administrativa e para que o Miniauditório possa ser devidamente preparado.

**4.2.3.2.** As reservas para a realização de eventos no Miniauditório deverão ser realizadas em um prazo mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-mail: miniauditorio@yahoo.com ou pelos telefones: (62) 3209 – 6010/6011 ou ainda (62) 3209 – 6397, informando a finalidade e a necessidade justificada.

**4.2.3.3.** O Miniauditório não terá autorização de uso para a realização de aulas de disciplinas curriculares, salvo exceções com necessidade justificada na solicitação.

**4.2.3.4.** As reuniões ordinárias do Conselho Diretor do Museu Antropológico terão prioridade sobre o uso do espaço, em detrimento das demais atividades e programações.

**4.2.3.5.** As chaves do Miniauditório serão retiradas e entregues à Secretaria Administrativa do Órgão e, ao devolvê-las, o responsável deverá, caso perceba algum problema com os equipamentos eletrônicos, condicionadores de ar, iluminação, limpeza, etc., relatá-lo, no momento da entrega das mesmas.

**4.2.3.6.** Em datas coincidentes, terão prioridade de uso, as atividades na seguinte ordem:

I – Eventos promovidos pelo Órgão.

II – Relevância do evento para a comunidade acadêmica e em geral.

III – Solicitantes que não tenham ainda utilizado o ambiente, ou que tenham utilizado num quantitativo menor, em relação ao outro requerente.

**4.2.3.7.** O Miniauditório, em nenhuma hipótese, será cedido a Partidos Políticos, Grupos e Organizações que façam proselitismo Político-Partidário, Pregação Sectária a favor da violência ou contra os princípios que norteiam o Regime Democrático e do Estado de Direito, nem de cunho discriminatório.

#### **4.2.4. Das responsabilidades e deveres dos usuários**

**4.2.4.1.** Para os fins deste instrumento, serão considerados usuários prioritários do Miniauditório:

I – A Coordenação de Intercâmbio Cultural e os visitantes com agendamento para atividades nos salões de exposições de curta e longa duração, disponíveis no Museu.

II – Professores, alunos de cursos da graduação e de Programas de Pós-Graduação da UFG, cujas atividades estejam associadas às ações internas do Órgão.

III – Público oriundo das demandas internas, organizadas ou promovidas pela própria Universidade.

IV – Público oriundo das demandas externas da comunidade em geral.

**4.2.4.2.** São deveres dos usuários do Miniauditório:

I – Zelar pela integridade e segurança do espaço e do patrimônio físico disponibilizado aos usuários.

II – Zelar pela integridade de máquinas e equipamentos.

III – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas suas dependências.

IV – Os usuários do Miniauditório deverão respeitar a capacidade de público permitida ao local, observando a lotação estimada como aceitável, a fim de evitar riscos desnecessários à segurança do espaço e das pessoas.

V – Garantir a não utilização de materiais que possam comprometer a segurança do local, tais como: material inflamável, cortante, potencialmente cortante, substância química ou abrasiva e/ou quaisquer tipos de materiais correlatos.

4.2.4.3. Os usuários do Miniauditório deverão devolvê-lo nas mesmas condições de recebimento, atentando para o posicionamento das mesas e cadeiras e fechamento de janelas. Os condicionadores de ar e lâmpadas devem ser desligados.

4.2.4.4. Os usuários serão responsáveis por eventuais danos causados ao patrimônio físico do Miniauditório, incluindo os equipamentos fixos e móveis.

4.2.4.5. Os responsáveis pela utilização do espaço deverão orientar ao público sobre preservação de cadeiras, colocação de papéis e outros objetos no lixo, bem como evitar qualquer ato que danifique o patrimônio público.

4.2.4.6. Os responsáveis pelo uso do espaço deverão informar aos seus usuários que o Museu Antropológico não se responsabilizará por qualquer material deixado no interior do Miniauditório, sendo de inteira responsabilidade dos mesmos o cuidado com seus pertences.

## 5. Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico

### 5.1. Manual de Gerenciamento e Uso da Sala de Aula do Curso de Museologia

#### 5.1.1. Preâmbulo

A Sala de aula do Curso de Museologia compõe a Coordenação de Integração do Curso de Museologia da Faculdade de Ciências Sociais com o Museu Antropológico e funciona como um espaço de apoio ao desenvolvimento das ações de pesquisa, ensino e extensão, realizadas por docentes e discentes do Curso, assim como por membros do corpo técnico do Órgão.

Conforme determina o *Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Museologia – Bacharelado*, as aulas de teor prático serão ministradas no Museu Antropológico, de modo que seus acervos, laboratórios, exposições e demais áreas de atuação possam se constituir em laboratórios das disciplinas práticas requeridas num curso desta natureza (Resolução CEPEC N°1310, 2014, p. 02). Dessa forma, a sala de aula se coloca como espaço integrador das ações realizadas pelos docentes e discentes do Curso, ainda que outros espaços do Museu Antropológico recebam atividades do Bacharelado, respeitando-se as normas disponíveis para cada espaço do Museu, conforme diretrizes das coordenações responsáveis, indicadas ao longo do presente documento.

Esse espaço contribui com o processo de formação especializada de estudantes do curso de graduação em Museologia da UFG, podendo, ainda, abrigar ações realizadas em parceria com outros cursos de graduação e de Programas de Pós-Graduação, respeitando o Plano de Ação do MA/UFG e as demandas internas e externas do Órgão..

**5.1.1.1.** As atividades desenvolvidas na Sala de Aula são:

I – Aulas práticas do curso de Museologia/UFG.

II – Aulas teóricas do curso de Museologia/UFG, sempre que houver disponibilidade de dias e horários tendo em vista sua destinação preferencial às disciplinas com carga prática, conforme estabelece o PPC do curso (Resolução CEPEC N°1310, 2014, p. 02).

III – Reuniões do Colegiado de Museologia, quando necessário.

IV – Reuniões de trabalho e/ou de orientação com discentes do Curso.

V – Projetos de pesquisa e extensão realizados pelos docentes e discentes do Curso, assim como por membros do corpo técnico do Museu.

VI – O espaço poderá ser utilizado como Sala de Estudo dos discentes do Curso.

## 5.2.2. Da administração das atividades desenvolvidas

**5.2.2.1.** A execução das atividades na Sala de Aula é responsabilidade do Colegiado de Museologia, organizadas em um Planejamento Anual a ser consolidado e encaminhado pela Coordenação de Integração à Direção do Órgão. Essas atividades envolvem um corpo técnico constituído por docentes, discentes, bolsistas, estagiários e servidores técnico-administrativos, considerando:

I – As atividades rotineiras não inseridas no Planejamento Anual deverão ser encaminhadas à Coordenação de Integração que verificará a disponibilidade de dias e horários.

## 5.1.3. Da cessão do espaço físico

**5.1.3.1.** O cronograma das aulas a serem ministradas na Sala de Aula deverá ser encaminhado, semestralmente, pela Coordenação do Bacharelado em Museologia à Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico que, por sua vez, verificará a disponibilidade de dias e horários e informará a demanda à Direção do MA/UFG.

**5.1.3.2.** As demais solicitações de uso da Sala de Aula serão encaminhadas diretamente à Coordenação de Integração do Curso de Museologia com o Museu Antropológico que, por sua vez, verificará a disponibilidade de dias e horários e informará a demanda à Direção do MA/UFG.

**5.1.3.3.** As atividades que envolvam manipulação de acervos devem respeitar as diretrizes da Coordenação de Museologia, envolvendo sempre a presença de um docente e de um membro responsável da equipe do Museu.

**5.1.3.4.** Dado o uso comum por docentes e discentes do Curso, assim como pela equipe técnica do Museu, acervos, documentos e equipamentos utilizados durante as atividades devem ser recolocados em seus devidos espaços ao final das atividades.

**5.1.3.5.** É responsabilidade dos docentes e discentes garantir a manutenção da ordem e da limpeza dos espaços, utensílios utilizados e equipamentos integrantes da Sala.

**5.1.3.6.** A Sala de Aula conta com dois computadores de uso comum de docentes e discentes, razão pela qual não deverão ser instalados programas ou inseridos arquivos pessoais nos referidos computadores.

**5.1.3.7.** Os discentes do Curso de Museologia poderão utilizar o espaço como Sala de Estudo, sempre que a mesma não estiver em uso no âmbito das ações descritas nas alíneas I a VI do item 5.1.1.1.

**5.1.3.8.** O horário de uso como Sala de Estudo, respeitando o exposto no item 5.1.3.7, será das 13:00horas às 22:00horas, período em que o Curso de Museologia conta com um servidor técnico-administrativo oriundo da Faculdade de Ciências Sociais/UFG, com o desempenho de suas atividades laborais no Museu Antropológico, para apoiar as ações do Curso e funcionamento da Secretaria do Museu Antropológico.

#### 5.1.4. Das responsabilidades e deveres dos usuários

**5.1.4.1.** Para os fins deste instrumento, serão considerados usuários da Sala de Aula: docentes e discentes do Curso de Museologia e os servidores do Museu.

**5.1.4.2.** O acesso à Sala será feito pelos usuários, mediante retirada de chave e assinatura no *Livro de Controle* disposto na Secretaria do Órgão, cabendo ao usuário efetuar a devolução no mesmo local, com o devido registro no referido *Livro*.

**5.1.4.3.** É vedada a permanência das chaves com os usuários em ambientes externos ao Museu Antropológico.

**5.1.4.4.** São considerados como deveres dos usuários:

- I – Zelar pela integridade e segurança do espaço físico.
- II – Zelar pela integridade de máquinas e equipamentos que se encontram na Sala.
- III – Não fumar nem consumir bebidas e alimentos nas dependências da Sala.
- IV – Manter limpo e organizado o espaço, cuidando para que os equipamentos eletrônicos, climatizadores e iluminação sejam desligados ao final do uso.