

PROTOCOLO DE INGRESSO DE ACERVO

MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA – MAE/USP

SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E LABORATÓRIOS

SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

DIVISÃO DE CURADORIA

VERSÃO 3 – JULHO DE 2025

1. Introdução

Este protocolo visa regular a entrada de acervo no Museu de Arqueologia e Etnologia da Universidade de São Paulo (MAE-USP). Este documento tem como objetivo garantir a correta salvaguarda e documentação dos acervos, desde o recebimento até seu acondicionamento, seguindo as normativas e melhores práticas museológicas. O protocolo respeita as recomendações que constam na Portaria do IPHAN n. 196 de 2016., legislação vigente e as recomendações de conservação preventiva aplicadas ao MAE-USP.

2. Documentação Necessária

Todos os projetos que incorporam acervos ao MAE-USP devem apresentar a seguinte documentação:

- Formulários Específicos: Preenchimento da **Planilha de Inventário**, seguindo o modelo fornecido pelo MAE-USP (Para acessar o modelo do arquivo, veja a seção **Documentos de Apoio** do Site STC-MAE-USP: <https://sites.google.com/usp.br/stc-mae-usp>.)
- Pasta com os arquivos individuais das fotos dos objetos cadastrados na Ficha de Cadastro de Bens Arqueológicos Móveis do IPHAN. Os arquivos podem ser em formato JPG, JPEG, TIF, PNG. Importante: As nomeações dos arquivos fotográficos devem permitir a rápida e segura identificação dos Bens descritos na Ficha do IPHAN e da **Planilha de Inventário**.
- Pasta com os arquivos das Fichas de Cadastro de Bens Arqueológicos Móveis do IPHAN, em formato PDF.
- Pasta com Ficha de Cadastro de Sítios Arqueológicos do IPHAN, em formato PDF.
- Pasta com os arquivos em PDF dos relatórios produzidos. Importante: Os relatórios devem contém informações detalhadas dos condicionantes ambientais do local de pesquisa, para

possibilitar o planejamento de estratégias de conservação do material.

- Pasta com os arquivos individuais dos mapas produzidos (de localização da área, das intervenções na área, etc.). Fornecer o arquivo em extensão shapefile e uma cópia em PDF.
- Pasta com arquivos individuais dos desenhos e dos croquis produzidos. Fornecer arquivo original e uma cópia em PDF.
- Pasta com fotografias das atividades de campo ou laboratório, com os arquivos devidamente nomeados. Os arquivos podem ser em formato JPG, JPEG, TIF, PNG.
- Pasta com as fichas de campo em formato PDF.
- Pasta com arquivos originais e em PDF de quaisquer outros documentos produzidos durante a pesquisa, que sejam importantes para interpretações tanto do material arqueológico como das ações executadas no sítio arqueológico.

A documentação digital deve ser entregue na Documentação por meio de um drive ou compartilhada por e-mail para: doc.mae@usp.br, com cópia para dape.mae@usp.br.

Documentos físicos não devem incluir itens metálicos, como cliques e grampos, nem fitas adesivas e devem ser encaminhados em invólucros plásticos tamanho A4.

3. Marcação de Objetos

Cada peça deve ser numerada com marcação direta (quando possível) ou indireta. Lotes de objetos podem ser considerados dependendo da tipologia do material (fauna, fragmentos etc). Caso o pesquisador responsável indique a necessidade de numeração por lotes, este procedimento pode ser adotado.

A numeração deve constar na **Planilha de Inventário**.

❏ IMPORTANTE!

Antes de iniciar a marcação do material, consulte a Seção de Documentação do MAE (doc.mae@usp.br) para identificar como numerar o acervo!

Para a marcação dos objetos, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) Solicite Paraloid B-72 [material similar ao esmalte incolor, mas com melhor estabilidade e próprio para ser aplicado em acervos] (solicite à Seção de Conservação e Laboratórios – stc.mae@usp.br). Providencie um vidro com tampa para armazenamento da solução e agende a retirada deste material;
- b) Faça uma limpeza a seco na área onde a marcação será aplicada no objeto;
- c) Aplicar uma fina camada de Paraloid B-72 na área escolhida, em formato retangular, proporcional ao tamanho do código que será inserido;
- d) Após o Paraloid B-72 secar, escreva a identificação da peça com caracteres pequenos e legíveis, utilizando caneta técnica marcadora permanente com tinta resistente à água e ação da luz (ex: Staedtler pigment liner 0.2 ou tinta nanquim, disponível no Almoxarifado do MAE), aplicados com bico de pena, nas cores preta ou branca, dependendo da cor da superfície.
- e) Para peças metálicas, de vidro, couro ou materiais vegetais, utilizar rotulagem indireta com etiquetas de papel escritas a lápis ou com marcador permanente, presas às peças com fio de algodão. Para materiais como têxteis e cestarias, usar etiquetas de papel [Vide Anexo] ou etiquetas de tecido de algodão, costuradas com fio de algodão fino nas pontas, utilizando agulha fina.
- f) Dúvidas? Encaminhe um e-mail para stc.mae@usp.br.

4. Higienização e demais intervenções de conservação

Prazo: O material deve ser entregue até 12 meses após o término da pesquisa no MAE-USP.

Condições do Material: Todos os itens devem ser higienizados, identificados, catalogados e analisados. A higienização deve respeitar a natureza do material, preservando sedimentos para possíveis estudos futuros.

De acordo com as definições propostas pela PORTARIA N°. 196, DE 18 DE MAIO DE 2016 (ANEXO II), a **Planilha de Inventário** deve ser preenchida de acordo com estes critérios relacionados ao Estado de Conservação.

- Bom (sem deterioração);
- Regular (não compromete o todo. Ex.: fissuras, esmaecimento, afloramento de sais, esfarelamento etc.);
- Ruim (compromete o todo. Ex.: quebradiço, com manchas, alto grau de corrosão);
- Péssimo (perdas irreversíveis).

Quanto à limpeza das peças:

- a) É importante respeitar a composição e fragilidade dos materiais, além de considerar as análises que serão feitas;
- b) Recomenda-se não remover completamente os sedimentos presentes nas superfícies das peças, a menos que seja necessário para revelar marcas de uso, inscrições ou informações importantes para análise e interpretação;
- c) Para a limpeza, devem ser usados pincéis e escovas com cerdas macias, espátulas de madeira e hastes flexíveis com pontas de algodão;
- d) Se for indispensável uma limpeza completa, deve-se utilizar água deionizada ou destilada. As peças não devem ser armazenadas antes de estarem completamente secas. Amostras dos sedimentos removidos

devem ser guardadas em invólucros plásticos do tipo zip lock e armazenadas junto com a(s) peça(s);

e) Uma seleção de peças deve permanecer sem higienização se houver potencial para estudos sobre os sedimentos ou resíduos de uso.

Quanto às intervenções de conservação de caráter preventivo e/ou curativo em objetos, consulte a Seção de Conservação e Laboratórios – stc.mae@usp.br.

Quanto ao manuseio do acervo:

- a) É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), como jaleco, luvas nitrílicas, óculos de proteção e máscara respiratória semifacial descartável PFF2 com válvula ou sem válvula, especialmente em casos de risco de exposição a microrganismos prejudiciais à saúde ou grande quantidade de partículas contaminantes, como fungos, e ao realizar a limpeza a seco com escovas;
- b) As mãos devem ser lavadas previamente e estar limpas antes de manusear as peças;
- c) Evitar a presença de materiais que possam comprometer a conservação dos objetos, como alimentos ou líquidos;
- e) É proibido o consumo de alimentos e bebidas nos Laboratórios do MAE-USP.

5. Acondicionamento do acervo

O material deve ser separado por matéria-prima (cerâmica, metal, vidro, etc.), embalado em invólucros plásticos apropriados (do tipo zip lock – Fig. 1) e identificado com etiquetas padrão do MAE-USP [Vide Anexo].



Fig. 1: Sacos do tipo Zip Lock

Para objetos frágeis, o interior do saco zip lock pode ser estruturado com um pedaço de manta de polietileno de 2mm de espessura.

Peças inteiras, reconstituídas ou com grande parte da sua estrutura preservada devem ser acondicionadas em invólucros individuais.

Cada saco zip deve ter uma etiqueta com os dados da numeração do objeto. A etiqueta deve ser escrita a lápis ou com marcador permanente e deve ser acondicionada dentro de um saco zip.

Caixas de Armazenamento: O acervo deve ser acondicionado em caixas plásticas brancas adequadas (antigo modelo Marfinite 1016 - Medidas externas: 22.4 x 36.0 x 55.5 cm / Medidas internas: 24.0 x 33.0 x 52.5 cm), identificadas de acordo com as normas do museu [Vide Anexo]. Outros modelos de caixa podem ser adotados após consulta feita à Seção de Conservação e Laboratórios – stc.mae@usp.br e Divisão de Curadoria dape.mae@usp.br.

Objetos metálicos e vidros devem ser entregues em **caixas separadas** e devem ser acondicionados em invólucros separados de acordo com sua especificidade.

Cada caixa deve conter apenas uma categoria de material e ser identificada com uma etiqueta padrão fornecida pelo MAE-USP [Vide Anexo], aderida em uma das faces (Fig. 2). A etiqueta pode ser impressa em etiqueta autocolante formato A4.

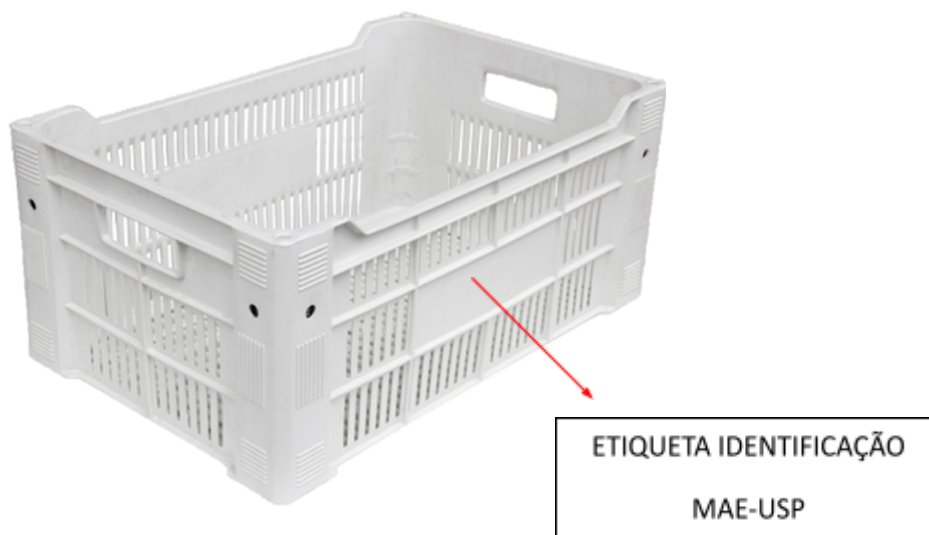


Fig. 2: Modelo de caixa de armazenamento e identificação de etiqueta.

Não devem ser utilizados os seguintes materiais em nenhuma hipótese:

- ☐ Barbante
- ☐ Caixa de papelão
- ☐ Caixas poliondas coloridas
- ☐ Jornais
- ☐ Algodão
- ☐ Papéis Ácidos
- ☐ Grampos metálicos
- ☐ Fitas adesivas

Evite colocar uma grande quantidade de fragmentos em um único invólucro para minimizar o atrito entre eles e garantir que o invólucro não se abra.

Para preservar a integridade do acervo, é importante que as caixas não sejam preenchidas em excesso e nem se tornem muito pesadas.

6. Agendamento e Recebimento

1. Preencha o formulário no link a seguir:
<https://forms.gle/3kyhytefVkJ1So9X9>
2. Envie um e-mail para agendar a entrega do material para a Divisão de Curadoria do MAE-USP: dape.mae@usp.br, com cópia para stc.mae@usp.br e doc.mae@usp.br.
3. Aguarde o retorno do e-mail para **agendamento** da data para a recepção do material.

Condições para Recebimento: O acervo será recebido apenas se todos os critérios estabelecidos neste protocolo forem rigorosamente seguidos.

7. Considerações Finais

Este protocolo garante que todo o acervo incorporado ao MAE-USP seja tratado com o devido rigor técnico e científico, assegurando sua preservação e integridade. Em caso de dúvidas ou particularidades de projetos, recomenda-se consultar a Divisão de Curadoria (dape.mae@usp.br).

ANEXOS

MODELOS DE ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO

1. Etiqueta da caixa
2. Etiqueta interna do saco zip
3. Etiqueta para objetos de grande porte



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA



NOME E TEMPORADA DO PROJETO				Sigla do Projeto		N° CAIXA / TOTAL
Responsável						N°
Portaria		Identificação IPHAN		Data da resolução		
PROCEDÊNCIA						
Região	Estado	Município		Sítio		
Setor	Área/Unidade	Contexto		Observações		
IDENTIFICAÇÃO						
Material	Total de sacos	Número de Proveniência		Peso total (kg)		



NOME E TEMPORADA DO PROJETO				Sigla do Projeto		N° CAIXA / TOTAL
Responsável						N°
Portaria		Identificação IPHAN		Data da resolução		
PROCEDÊNCIA						
Região	Estado	Município		Sítio		
Setor	Área/Unidade	Contexto		Observações		
IDENTIFICAÇÃO						
Material	Total de sacos	Número de Proveniência		Peso total (kg)		



NOME E TEMPORADA DO PROJETO				Sigla do Projeto		N° CAIXA / TOTAL
Responsável						N°
Portaria		Identificação IPHAN		Data da resolução		
PROCEDÊNCIA						
Região	Estado	Município		Sítio		
Setor	Área/Unidade	Contexto		Observações		
IDENTIFICAÇÃO						
Material	Total de sacos	Número de Proveniência		Peso total (kg)		

MODELO DE ETIQUETA

 UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA			
NOME E TEMPORADA DO PROJETO			
N° da caixa		N° saco	
N° proveniência			
Classificação			
Denominação			
Material (tipologia)			
Quantidade		Peso (g)	
Descrição			
Sítio e Sigla			
Procedimento		Nível	
Coordenada		Data	
Escavado por			
Registrado por			
Observações			

MODELO DE ETIQUETA PARA REMANESCENTES HUMANOS

 UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA			
NOME E TEMPORADA DO PROJETO			
N° da caixa		N° saco	
N° proveniência			
Sepultamento			
N° Sepultamento		N° indivíduo	
Sítio e Sigla			
Quantidade		Peso (g)	
Setor		Área/Unidade	
Profundidade		Nível	
Quadra		Perfil	
Data Coleta		N° Catálogo	
Parte Anatômica			
Escavado por			
Data da Curadoria			
Pesq. Lab.			
Registrado por			
Observações			

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização

MAE

Nº Objeto
Localização