



PLANO DE GESTÃO DO IPAE

Diretrizes e Protocolos para Pedidos de Endosso, Uso da Reserva Técnica, Manuseio e
Mobilização do Acervo e Pesquisa

2ª Versão

Janeiro / 2024

APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta a segunda versão do Plano de Gestão do Instituto de Pesquisa Arqueológica e Etnográfica Adam Orssich (IPAE), o qual visa aprimorar e consolidar, as *diretrizes e protocolos* para os Pedidos de Endosso, Uso da Reserva Técnica, Manuseio e Mobilização do Acervo e Pesquisa do referido Instituto.

Ressalta-se que o presente documento se caracteriza por um conteúdo dinâmico e objetivo, estando passível de atualizações e inserções periódicas, na medida em que situações de melhorias, carências e aperfeiçoamento dos espaços técnicos que compõe a SEDE do IPAE surgirem, exigindo assim, eventuais alterações nas diretrizes e protocolos seguidos.

Sumário

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | DADOS DA INSTITUIÇÃO | 4 |
| 2 | PLANO DE GESTÃO | 4 |
| 2.1 | Dos Parâmetros Legais e Base Metodológica | 4 |
| 2.2 | Dos Protocolos de Pedidos de Endosso, Uso da Reserva Técnica, Manuseio e Mobilização do Acervo e Pesquisa no IPAE. | 6 |
| 2.2.1 | <i>Protocolo de Utilização da Reserva Técnica</i> | 7 |
| 2.2.2 | <i>Pedido de Endosso Institucional</i> | 7 |
| 2.2.3 | <i>Entrega de Material Arqueológico na RT do IPAE</i> | 10 |
| 2.2.4 | <i>Acondicionamento do Material Arqueológico</i> | 13 |
| 2.3 | Da Documentação necessária para formalização de pedidos de utilização das instalações do IPAE | 15 |
| 2.3.1 | <i>Protocolo de Acesso a Reserva Técnica (RT) e Laboratório do IPAE</i> | 16 |
| 2.3.2 | <i>Protocolo de Manutenção da Reserva Técnica</i> | 18 |
| 2.4 | Da Organização do Acervo Documental..... | 19 |
| 2.4.1 | <i>Do Livro Geral de Controle de Acervo</i> | 20 |
| 2.4.2 | <i>Do Banco de Dados do Instituto</i> | 20 |
| 2.4.3 | <i>Banco de Dados da Reserva</i> | 20 |
| 3 | Anexos..... | 21 |

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|--|
| RAZÃO SOCIAL | Instituto de Pesquisa Arqueológica e Etnográfica Adam Orssich (IPAE) |
| CNPJ | 22.706.665/0001-58 |
| DATA DE FUNDAÇÃO | 17 de fevereiro de 2014 |
| DATA DE REGISTRO | 07 de maio de 2015 |
| ENDEREÇO | Av. Governador Bley, nº 186, Ed. BEMGE, Sala 708, CEP: 29.010-150, Centro, Vitória, ES |
| TELEFONE | (27) 99933-1734 |
| HOMEPAGE | www.ipaearqueologia.org.br |
| EMAIL DE CONTATO | contato@ipaearqueologia.org.br |

2 PLANO DE GESTÃO

2.1 Dos Parâmetros Legais e Base Metodológica

Entre a legislação que trata sobre o patrimônio arqueológico e sua conservação, pode-se destacar, o artigo 216 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; a Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961, que “Dispõe sobre os monumentos arqueológicos e pré-históricos”; o Inciso III do Art. 12 da Portaria Sphan n.º 07, de 01 de dezembro de 1988, que estipula a “relação definitiva do material arqueológico recolhido em campo e informações sobre o seu acondicionamento e estocagem, assim como indicação precisa do responsável pela guarda e manutenção desse material” como parte constitutiva e indispensável do relatório final da pesquisa arqueológica; o Capítulo V, “Da responsabilidade pela conservação dos bens arqueológicos”, da Instrução Normativa Iphan nº 01, de 25 de março de 2015; a Carta sobre a Proteção e a Gestão do Patrimônio Arqueológico, de 11 de outubro de 1990, exarada em Lausanne pelo Conselho Internacional de Monumento e Sítios (Icomos), reiteramos que os inventários de bens arqueológicos “[...] constituem uma fonte primária de dados para o estudo

e para a investigação científica. A compilação de inventários deve ser, portanto, entendida como um processo contínuo e dinâmico. Nesse sentido, os inventários devem integrar informação em diversos níveis de significância e de confiabilidade, uma vez que mesmo o mais superficial conhecimento pode formar o ponto de partida para medidas de proteção”; entre outros documentos legais sobre o tema.

Em relação a conservação dos bens arqueológicos móveis, em específico, a portaria do IPHAN nº 196/2016 estabelece, em seu artigo 11º, que “as instituições já cadastradas e detentoras de acervos arqueológicos deverão, no prazo de 12 meses, se adequarem ao conteúdo da mesma”, devendo estas instituições de guarda adequarem seus espaços físicos (laboratório, Reserva Técnica) e gestão do seu acervo arqueológico.

Seguindo esta perspectiva legal, a presente 2ª versão do Plano de Gestão de Acervo do IPAE foi elaborado dentro do contexto dos trabalhos de aprimoramento das condições de funcionamento do IPAE, que foram realizados no primeiro semestre do ano de 2023 junto à RT do aludido Instituto, consistindo na atualização dos procedimentos e protocolos, que objetivaram estabelecer e seguir as formas mais adequadas para o seguimento das boas práticas de conservação utilizadas por uma Instituição de Guarda de acervo arqueológico, devidamente licenciada. Assim, este Plano de Gestão segue as diretrizes metodológicas consagradas no campo da Gestão e Conservação do Patrimônio Arqueológico e Museologia, sendo considerado o aprimoramento dos seguintes procedimentos e diretrizes:

- A atualização da documentação necessárias para formalização de pedidos de pesquisas diferentes fins junto ao Instituto, bem como, os procedimentos de pedidos e concessão de endosso institucional para guarda de material arqueológico;
- Protocolos de utilização da Reserva Técnica e Laboratório, entre eles, o recebimento de acervos de endossos concedidos pela Instituição;

- Protocolos de conservação preventiva que estabeleçam vistorias periódicas e sistemáticas do acervo, estrutura e sistemas auxiliares.
- Atualização da documentação necessárias para formalização e requisição de empréstimos de peças/coleções para exposições (dentro ou fora do País);
- Atualização dos procedimentos de como deve ser a entrega de material arqueológico, constando as diretrizes de curadoria, assim como, as condições em que esse material deve ser entregue;
- Atualização de como deve ser a organização e tipo de caixas onde esses materiais serão entregues, como deve ser o acondicionamento do material para fins de padronização e facilitação informativa;
- Definições das informações que devem constar nas etiquetas do material arqueológico, tanto nas caixas quanto nos invólucros, onde serão acondicionados os materiais;
- Criação e sistematização de um acervo documental em formato digital, em que se possa integrar a administração do Instituto com a localização e as informações do acervo arqueológico em sua RT;
- Apresentação de protocolos de sistemas auxiliares, tais quais: a limpeza dos espaços e higienização dos acervos arqueológicos, os protocolos de registro e controle ambiental da reserva técnica, controle de prevenção de pragas, controle de segurança e evacuação do acervo.
- Instituir livro digital de controle técnico administrativo, no qual serão obrigatoriamente informadas, toda as atividades realizadas de qualquer natureza para acidentes, reparos emergenciais e uma entrada trimestral fixa, de resumo de atividades.

2.2 Dos Protocolos de Pedidos de Endosso, Uso da Reserva Técnica, Manuseio e Mobilização do Acervo e Pesquisa no IPAE.

2.2.1 *Protocolo de Utilização da Reserva Técnica.*

A Reserva Técnica do IPAE tem como função primordial a guarda de acervo arqueológico e etnográfico proveniente de pesquisas arqueológicas, caracterizadas, por sua vez, como sendo de natureza acadêmica, patrimonial e / ou empresarial (licenciamento ambiental).

As determinações para a guarda de material arqueológico e sua disponibilização objetivam, além das medidas conservativas e de salvaguarda, desenvolver um controle informativo e documental eficiente.

O acesso à RT será restrito através de porta com fechadura e movimentação controlada por vídeo-vigilância.

2.2.2 *Pedido de Endosso Institucional*

Os pedidos de endosso institucional do IPAE se enquadrarão em dois tipos de pesquisa, a saber:

1. *Para fins acadêmicos e patrimoniais* – são pesquisas arqueológicas de natureza científica, vinculadas às instituições acadêmicas e científicas, programas de restauração, conservação de bens arquitetônicos, resgates arqueológicos emergenciais (sem vínculo a processos de licenciamento ambiental). artigo 32, § 2º, do Estatuto Social do IPAE, prevê-se a possibilidade de concessão gratuita de endossos às pesquisas de natureza acadêmica. Todavia, tal precedente não impede o estabelecimento de contrapartidas por outras vias, definidas pela Diretoria do IPAE junto aos responsáveis pelo projeto. Essas contrapartidas poderão ser vinculadas à realização de oficinas, cursos para associados e convidados, doações de livros e/ou instrumentos de pesquisa, materiais de

consumo, serviços de manutenção ou materiais móveis para a infraestrutura geral do IPAE.

2. *Para fins de licenciamentos ambientais* – são pesquisas arqueológicas de natureza preventiva, desenvolvida no âmbito de licenciamentos ambientais de empreendimentos empresariais. Para fins de endosso institucional e guarda de acervo em pesquisas arqueológicas vinculadas à processos de licenciamento ambiental, a contrapartida financeira seguirá os critérios de concessão de endosso definidos pelos Estatuto Social atualizado do IPAE, aprovado pela Assembleia Extraordinária, realizada no dia 21 de novembro de 2022.

O interessado encaminhará a solicitação a diretoria do IPAE com o pedido de endosso, via correio eletrônico, devendo tal solicitação estar acompanhada das seguintes informações:

- Número de Processo IPHAN do empreendimento;
- Nome do Empreendimento;
- Nome / Razão Social e CPF/CNPJ do empreendedor;
- Dimensões da ADA;
- Nome e CPF do arqueólogo responsável de projeto

Após análise da documentação enviada, a Diretoria do IPAE aprovará ou não o pedido formulado. A resposta do pedido será encaminhada ao interessado, via correio eletrônico, sendo emitido um comunicado formal de aceite, informando a contrapartida a ser destinada ao IPAE.

Após confirmação do repasse da contrapartida (via envio de comprovante de depósito / transferência bancária / PIX), a diretoria elaborará, em ofício, a Carta de Endosso Institucional e encaminhá-lo-á ao interessado.

Em caso negativo do pedido de endosso institucional, a Diretoria do IPAE enviará um comunicado via correio eletrônico ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido.

Após emissão do endosso institucional, o IPAE acompanhará o processo de autorização da pesquisa e eventuais renovações de sua execução que poderão ser passíveis de aditivo da contrapartida.

Finalizada a etapa de campo, o responsável pelo projeto deverá informar via correio eletrônico, se foi coletado material arqueológico, qual é o volume aproximado e a previsão de entrega. O IPAE emitirá um ofício geral dando ciência sobre tais informações.

Finalizada a pesquisa, o responsável pelo projeto encaminhará ao IPAE cópia digital de toda a documentação produzida em laboratório e em campo (diários de campo, imagens, desenhos, plantas, mapas, croquis, fichas de análise, fichas de catálogo, entre outros), bem como todos os relatórios parciais e o relatório final, a ficha de cadastro de bens móveis produzidas para o acervo coletado.

As cópias digitais dos documentos técnicos deverão ser apresentadas em formato PDF. As imagens e fotografias devem ser produzidas em JPG com resolução máxima de 300 dpi. Os mapas deverão ser confeccionados em tamanho mínimo A3, para todas as escalas, devendo também ser apresentado seus dados em formato *shapefile*.

Para envio e guarda do acervo arqueológico, o responsável pelo projeto deverá informar ao IPAE, via correio eletrônico e antes do envio do material, o número de caixas devidamente padronizadas a serem depositadas na reserva técnica, conforme os protocolos definidos no item 2.2.3 deste Plano de Gestão.

Para cada caixa de material arqueológico coletado, um aditivo de valor, a ser definido pela Diretoria, deverá ser repassado ao IPAE pela empresa financiadora do projeto, sendo que, o envio do material e seu recebimento oficial por parte do Instituto, ficará condicionado a quitação de todos os valores e eventuais aditivos aqui estabelecidos. Tais tratativas e acordos definidos entre as partes deverá ser registrado sempre por comunicação formal, via correio eletrônico institucional.

O agendamento prévio para entrega do material arqueológico na Sede do IPAE deverá necessariamente ser precedido de comunicação prévia via correio eletrônico, entre o coordenador do projeto e a diretoria técnica do IPAE, onde será definida as datas para o referido agendamento de entrega.

A comprovação do atendimento dos procedimentos estabelecidos no item 2.2.3 deste Plano de Gestão, será realizada pela equipe do IPAE, através de uma conferência seguindo um *checklist* próprio da Instituição (**Anexo I**). Após esta conferência e estando o material devidamente adequado as normas e aqui estabelecidas, o IPAE emitirá um ofício de recebimento do material e arquivará o processo.

2.2.3 Entrega de Material Arqueológico na RT do IPAE

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

2.2.3.1 Condições de entrega do material.

O material arqueológico deverá ser entregue ao IPAE, limpo, numerado, catalogado, quantificado, analisado, estabilizado e armazenados conforme suas especificidades seguindo o que preconiza a legislação em vigência.

O registro do material deverá seguir a numeração e catalogação para sítios e acervos arqueológicos adotadas pelo IPAE, conforme descrito no item 2.2.3.3.

Em caso de não envio do material no prazo estipulado inicialmente pelo arqueólogo responsável pelo Projeto, o IPAE realizará comunicação ao IPHAN através de ofício informando sobre a pendência de informações e / ou envio do material.

2.2.3.2 Higienização das peças

A higienização das peças deverá respeitar a fragilidade, a materialidade e as análises realizadas.

Recomenda-se, para fins de evitar-se degradações desencadeadas pela umidade, que os artefatos sempre sejam higienizados com pincéis, escovas e trinchas macias, sem o uso de água ou demais solventes. Peças de metais e materiais orgânicos nunca deverão ser higienizados com água.

2.2.3.3 Marcação das Peças

Para garantia do controle informativo de cada fragmento ou peça inteira, a catalogação do material deve conter uma marcação bipartida que relacione o sítio arqueológico de onde foi coletado e a distinção quantitativa em relação às demais.

A numeração das peças deve contrastar com a sua coloração, sendo mais clara quando fragmento mais escuro, e escura quando o fragmento for mais claro.

As peças devem ter um número de catálogo, desde que essa numeração não prejudique sua integridade física, peças com tamanho insuficiente serão dispensadas de marcação.

2.2.3.4 Organização das caixas de acondicionamento de material

O armazenamento do acervo arqueológico deverá ser feito em caixas plásticas de polipropileno, tipo "Box" com tampa (tipo MARFINITE Mod. 1072 ou tipo MARFINITE Mod. 2011). Cada caixa terá um peso máximo de 10kg. Em caso de materiais que não se encaixem no tipo de embalagem, o responsável pelo projeto deverá consultar a equipe do IPAE para que, em conjunto, definam o melhor tipo de embalagem para acondicionamento. As caixas deverão ser entregues contendo as seguintes especificações:

1. As informações contidas nas fichas externas das caixas devem estar de acordo com as diretrizes do subitem 2.2.4.3.
2. No interior das caixas, os materiais devem ser acondicionados dentro de sacos tipo *ziplock* com materiais separados por tipologias, conforme descrito no item 2.2.4.
3. Juntamente com o material entregue na sede do IPAE, o interessado deverá apresentar, em via digital, um inventário fotográfico e os dados de catalogação que serão avaliados pela Diretoria do IPAE. Em caso de informação ou dados divergentes, o responsável pelo projeto arcará técnica ou financeiramente pelas adequações.
4. Após entrega e conferência do material, o interessado receberá um ofício de recebimento por parte do IPAE, o qual comprovará a entrega do material e seu descritivo geral.

5. Para fins de organização e controle, cada caixa receberá uma numeração de cadastro interna. Executada pelo representante do IPAE designado para esta finalidade.

2.2.4 Acondicionamento do Material Arqueológico

Para o melhor acondicionamento e segurança, o material arqueológico deverá ser armazenado dentro de sacos plásticos transparentes tipo *Ziplock* (com dimensões variadas de acordo com o tamanho das peças), devidamente etiquetados, conforme as diretrizes apresentadas no subitem 2.2.4.2.

2.2.4.1. Dos sacos a serem inseridos nas caixas de acondicionamento de material

Nos sacos contendo material, deverão ser inseridas etiquetas isoladas, dentro de outro saco tipo *ziplock* de tamanho adequado à etiqueta, para a devida proteção e conservação das informações descritas.

O acondicionamento do material não deve exceder em volume, priorizando a conservação do mesmo e o não rompimento dos sacos.

Cada saco será separado por tipo de material.

Os materiais de proveniência metálica devem ser individualizados por sacos com dimensões adequadas ao tamanho do material, devendo serem devidamente etiquetadas, conforme descrito no subitem 2.2.4.2.

Em caso de materiais pontiagudos ou com potencial perfurocortante, será necessário o uso de material de proteção inerte, tais como: *ethafoam*.

Para fins de organização e controle, cada saco receberá uma numeração de cadastro interna, a ser executada pelo representante do IPAE designado para esta finalidade.

2.2.4.2. Etiqueta dos sacos

As etiquetas conterão as seguintes informações DIGITADAS E IMPRESSAS DE FORMA LEGÍVEL:

- N° Saco geral (preenchido pelo instituto);
- N° Caixa (preenchido pelo instituto);
- N° Ofício de Recebimento IPAE (preenchido pelo instituto);
- Nome do Projeto;
- N° processo IPHAN;
- Ano da pesquisa;
- Nome do Arqueólogo coordenador;
- Nome do Sítio arqueológico;
- Município/UF;
- Forma de Coleta;
- Unidade de Coleta;
- Camada;
- Nível;
- Data de coleta;
- Sigla e números de catálogo;
- Tipo de material e Quantidade;
- Coord. Geográfica (UTM – Datum _____);
- Observação;
- Nome do Responsável pela análise; e

- Data da análise.

2.2.4.3. Etiqueta Externa da Caixa

A etiquetas externas deverão conter as seguintes informações;

- N° Caixa (preenchido pelo instituto);
- N° Armário / Estante (preenchido pelo instituto);
- Nome do Projeto;
- Município / UF;
- Nome do Sítio;
- N° de processo IPHAN;
- N° Ofício de Recebimento IPAE (preenchido pelo instituto); e
- Nome do Arqueólogo Responsável.

2.3 Da Documentação necessária para formalização de pedidos de utilização das instalações do IPAE

Os procedimentos a serem seguidos para formalização dos pedidos de utilização das instalações do IPAE se constituem da seguinte documentação:

1. Envio de Carta de apresentação encaminhada a diretoria do IPAE, via correio eletrônico ou em formato físico, contendo o nome do interessado, nome do projeto de pesquisa, se o uso do espaço se estenderá também a reserva técnica ou laboratório; o nome da instituição (FAPES, CNPQ, CAPES e demais instituições de fomento à pesquisa) ou empresa responsável pelo endosso financeiro da proposta.

2. Junto à carta de apresentação, o interessado deverá anexar o plano de trabalho técnico-científico (projeto de pesquisa), cronograma de atividades, endosso financeiro do projeto, definição da equipe envolvida e currículo atualizado (plataforma lattes).
3. Se o interessado for membro da diretoria, este deverá encaminhar um pedido formal, através de ofício contendo em anexo, toda a documentação exigida no subitem 2 do item 2.3 deste Plano de Gestão.

2.3.1 Protocolo de Acesso a Reserva Técnica (RT) e Laboratório do IPAE.

Após o aceite do pedido de utilização das instalações e acervo do IPAE conforme as diretrizes apresentadas no item 2.3 deste Plano de Gestão, a contrapartida financeira para o uso das instalações de laboratório será cobrada por diária, considerando valores em moeda corrente nacional, a ser definida pela Diretoria do IPAE.

O acesso de interessados à RT e Laboratório deverá obrigatoriamente ser acompanhado por um responsável do IPAE, devidamente autorizado pela Diretoria., a partir de agendamento prévio de data, definido entre as partes, via formalização por correio eletrônico.

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

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

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

Os membros associados do IPAE e / ou interessados externos deverão adotar os seguintes procedimentos para concessão de empréstimo de objetos/coleções para exposições:

1. O interessado encaminhará à Diretoria do IPAE, via correio eletrônico e / ou em formato físico, um ofício contendo a solicitação formal, na qual deverá estar anexado o projeto de exposição que deverá conter todas as informações sobre a equipe responsável, endosso financeiro do projeto, currículo atualizado (plataforma Lattes), instituições / local de destino, descrição detalhada das condições de transporte, armazenamento e do local onde será destinado o acervo, proposta preliminar para seguro do acervo, informações gerais e objetivos do projeto, dentre outras.
2. Após recebimento da documentação descrita no subitem 1, do item 2.3.1.1 deste Plano de Gestão, a Diretoria avaliará o pedido (a partir da documentação apresentada) e verificará a disponibilidade do acervo, bem como, as condições técnicas dos materiais a serem aplicados no acondicionamento e transporte das peças. Em caso de aprovação, a diretoria elaborará os laudos técnicos de conservação ou eventual restauro e emitirá o comunicado formalizando o aceite da solicitação junto ao interessado. Em caso negativo, será emitido comunicado ao interessado, informando-o sobre a negativa do pedido.
3. Após aprovação, a diretoria enviará comunicado formal aos órgãos competentes sobre a solicitação de saída das peças do IPAE.
4. Havendo aval do IPHAN a Diretoria emitirá o Termo de Responsabilidade e Acompanhamento de Empréstimo (Anexo II), o qual contará com um laudo com informações individualizadas das peças a serem utilizadas, sendo informado as medições, peso e grau de conservação.

2.3.2 *Protocolo de Manutenção da Reserva Técnica.*

A seguir se descreve as diretrizes e protocolos a serem seguidos para a manutenção da RT:

1. A higienização dos espaços e equipamentos que compõe a RT do IPAE será efetuada por profissional contratado, devidamente acompanhada por um membro da diretoria do IPAE. Contudo, o manuseio de bem cultural na RT será realizado por pessoal técnico do IPAE.
2. Para a higienização do piso da RT será utilizado aspirador de pó e pano com álcool 70° e água enxuto, para a finalização.
3. A limpeza das prateleiras e e/ou vitrinas será efetuada por pessoal técnico do IPAE, sendo utilizado pano levemente umedecido com álcool 70° e, posterior, secagem com pano limpo e seco.
4. A limpeza do acervo deve ser efetuada por pessoal técnico do IPAE ou sob sua supervisão. A limpeza deve ser realizada de forma bastante cuidadosa, com a menor fricção possível e tendo em conta as zonas vulneráveis dos objetos. A higienização do acervo poderá ser realizada com pincéis ou trinchas de pelo suave. Se necessário, deve ser acompanhada de aspiração controlada.
5. O uso de métodos de limpeza mecânica e úmida só será aplicável a partir de análise prévia, conforme a tipologia do acervo e mediante justificativa do tratamento que se pretende realizar.
6. Uma vistoria exhaustiva será realizada semestralmente para identificação de possível desenvolvimento de organismos nocivos aos bens culturais. Com abertura de todas as caixas e elaboração ao final de relatório de controle.

2.3.2.1 *Controle Ambiental - Umidade Relativa (UR) e Temperatura*

Para o controle ambiental da Rt serão considerados as seguintes diretrizes:

1. A umidade do ar e a temperatura serão estabelecidas artificialmente através do uso de aparelhos de ar-condicionado e desumidificadores.
2. Como consta na literatura especializada, deve-se evitar oscilações de Umidade relativa em 10% por dia. Assim, a umidade relativa será estabelecida entre 55% a 50%, com temperatura estabilizada em 22° C.
3. A captura de dados de umidade e temperatura será estabelecida por meio de medidores digitais, sendo os dados recolhidos e analisados trimestralmente.

2.4 Da Organização do Acervo Documental

O acervo documental do IPAE será dividido em documentação arqueológica e documentação administrativa.

A documentação arqueológica será oriunda das pesquisas arqueológicas (material técnico e de campo) e dos dados produzidos durante as etapas da pesquisa e organização do acervo na reserva Técnica. Esta documentação estará inventariada no Livro do Acervo Arqueológico contendo informações sobre a organização do tipo de material, quantidade, caixa e estante, no qual constará o controle e a informação de todo o material armazenado na reserva Técnica. Toda a documentação será em versão digital para fins de melhor acessibilidade e guarda do patrimônio informativo.

Já a documentação administrativa corresponderá às questões próprias da Instituição, tais como: assuntos financeiros, estatutários, protocolos com pedidos de endosso e pesquisa, entre outros. As versões dessas documentações variarão de acordo com a sua natureza, podendo ser em via digital e física.

2.4.1 *Do Livro Geral de Controle de Acervo.*

Objetivando controlar o histórico do acervo e a sua movimentação interna / externa, será elaborado um documento de controle informativo, em versão digital. Esse arquivo será intitulado "Controle de acervo" e nele constará as visitas, vistorias, movimentação, limpeza, entradas e saídas de material na RT, bem como, para fins de gestão, registro de ambiência os gráficos mensais do *datalogger*, avarias eventuais no acervo, e quais quer outros dados pertinentes a reserva estes arquivos de texto serão depositados na pasta intitulada "livro de acervo arqueológico.

A alimentação desses dados ocorrerá de maneira trimestral e informarão sobre todo tipo de atividade extraordinária (solicitação de empréstimo; vistorias e outras).

2.4.2 *Do Banco de Dados do Instituto*

Será criado um banco de dados digital de controle de endossos (**Anexo III**), o qual será alimentado com os dados oriundos da entrada dos endossos que, por sua vez, visará dinamizar e agilizar o acesso aos referidos dados, servindo também, como mais um item de segurança e controle do Instituto. Além disso, para cada endosso concedido será criada uma subpasta nomeada pelo número gerado em seu ofício de concessão, onde serão depositados todos os documentos recebidos pelos responsáveis do projeto.

2.4.3 *Banco de Dados da Reserva*

Será criado um banco de dados digital de controle de acervo, que será alimentado com os dados oriundos da entrada dos materiais arqueológicos que, por sua vez, visará dinamizar e

agilizar o acesso aos referidos materiais, servindo também, como mais um item de segurança e controle do Acervo. Além disso, para cada novo sítio recebido será atribuída uma numeração arbitrária que seja informada na listagem própria disponível junto a estes arquivos.

3 ANEXOS

Anexo I – Checklist Recebimento de Acervo Arqueológico.

Anexo II – Termo de Responsabilidade e Acompanhamento de Empréstimo.

Anexo III – Espelho BD Controle de Acervo.