

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA

**Projeto de Classificação e Documentação do acervo arqueológico, etnológico
e histórico do Museu de Arqueologia e Etnologia (FFCH/UFBA)**

Elaborado por:

Luciana messeder Ballardo
Aiala Teixeira dos Santos
Estefany Silva Fonseca
Ester Cordeiro Vicente
João Orlando Esquivel Santos
Luiza Ferrari Motta

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
JUSTIFICATIVA	4
OBJETIVOS	5
Objetivo Geral	5
Objetivos Específicos	5
METODOLOGIA	6
Classificação	6
Pesquisa	8
Registro	9
Marcação	11
Banco de Dados	12
Execução Técnica	12
ORÇAMENTO	13
CRONOGRAMA	14
BIBLIOGRAFIA	15

1. INTRODUÇÃO

A documentação museológica funciona como uma parte essencial do processo de gestão do acervo de um museu. É um processo que beneficia não somente a integridade material da peça, mas também toda a rede de pesquisa - sejam de estudantes, pesquisadores, etc - que utilizam as informações disponíveis em um sistema de documentação museológica. Sendo assim, ao pensar na gestão e documentação desse acervo, não estamos falando apenas na validação das informações que cada objeto do acervo traz consigo - antes e depois de ser adquirido pelo museu - e nas práticas museológicas por qual ele passa após ser musealizado, mas também da importância social de pesquisa e divulgação de conhecimento que é parte essencial da existência museal.

É importante ressaltar que a documentação museológica abrange o patrimônio, assim como as relações estabelecidas entre os seres humanos e o patrimônio, não apenas aquele que elabora e usa os objetos, mas também aqueles que realizam outras conexões, sejam pela pesquisa, exposições e outras formas de comunicação.

O Museu de Arqueologia e Etnologia (FFCH/UFBA) fundado em 1983 é um dos três museus da Universidade Federal da Bahia e encontra-se no espaço que abrigava o Colégio Real dos Jesuítas, no subsolo do prédio da primeira Faculdade de Medicina da Bahia, localizado no Terreiro de Jesus, no centro histórico da cidade de Salvador. Foi originalmente idealizado pelo arqueólogo Valentin Calderón, mas só chegou a ser inaugurado três anos após a sua morte.

Uma das prerrogativas iniciais para a criação da instituição foi o acolhimento do acervo arqueológico que Calderón deixou salvaguardado no Museu de Arte Sacra da universidade, enquanto estava na direção desta instituição. Posteriormente, entre os anos de 1997 até 2014 - houve um acréscimo significativo na quantidade de seu acervo, que anteriormente totaliza 383 peças, para o que atualmente se configura em torno de mais de 500 mil peças.

Trata-se de um projeto em que está sendo considerado o conhecimento especializado em cada uma das áreas abarcadas, a saber, a Arqueologia, a Etnologia e o acervo histórico, composto por objetos pessoais de Pedro Agostinho e Valentín Calderón, pensando nas particularidades das coleções e em atender a

difusão e a pesquisa, além da produção de conhecimento em cada uma das áreas do conhecimento abrangido pelo acervo da instituição.

Isso porque há perguntas feitas na documentação de acervos arqueológicos que só podem ser feitas a essa tipologia, por exemplo, em que contexto arqueológico estava inserido, qual a datação do objeto, como e quais os métodos de pesquisa foram aplicados na intervenção. Enquanto outras perguntas devem ser direcionadas ao patrimônio Etnológico.

Anteriormente havia apenas um sistema de documentação no museu atendendo aos dois acervos institucionais (arqueológico e o etnológico): o primeiro sistema de documentação, implantado na década de 1980, designou as primeiras coleções arqueológicas como: I – Vital Rego; II – Valentín Calderón; III – Carlos Ott; VI – AAPHB (Sobradinho e Itaparica). Enquanto as coleções de Etnologia estão agrupadas sob as categorias: IV - Pedro Agostinho; V - Pankararé; VIII - Tuxá e XI - Aristóteles Barcelos e Maria Ignês Mello.

A segunda proposta de documentação museológica em finais dos anos 90 e início dos anos 2000 implantou alguns metadados especializados nos instrumentos de registros e implementou uma base de dados proprietária, hoje inacessível ao setor técnico do Museu. Seguindo ainda o mesmo modelo documental utilizado na década de 1980, na década de 2000, foram acrescentadas as coleções IX – Praça da Sé e X – Piragiba.

2. JUSTIFICATIVA

A elaboração da documentação museológica é uma das ações centrais no processo de musealização e deve ser iniciada no ingresso dos objetos/artefatos numa instituição museológica, evitando as perdas de informação, facilitando a pesquisa sobre e do acervo.

O patrimônio salvaguardado do Museu de Arqueologia e Etnologia merece um novo sistema de documentação museológica devido a importância dessas coleções na história, não apenas institucional, mas como forma de preservar informações referentes ao patrimônio histórico e cultural brasileiro.

Os sistemas estabelecidos anteriormente não atendem mais às necessidades do acervo atual, pois, infelizmente não foi considerado as especificidades e diferenças que as três tipologias de acervo do Museu de Arqueologia e Etnologia da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas da Universidade Federal da Bahia

possuem. Na verdade, atualmente, nem mesmo existe a tipologia histórica, que é direcionada aos objetos pessoais dos pesquisadores depositadas na instituição.

Posto isto, esse novo sistema de documentação será desenvolvido criando sistemas de registro específicos, incluindo os sistemas de numeração, para o acervo de arqueologia com objetivo de relacionar as informações ligadas às pesquisas ou as questões históricas do acervo.

Todas essas justificativas fundamentam a importância do processo de documentação museológica das coleções arqueológicas, etnológicas e históricas do MAE /FFCH/UFBA que ora se inicia.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Criar um sistema de classificação e documentação museológica para as coleções etnológicas, arqueológicas e históricas do Museu de Arqueologia e Etnologia (FFCH/UFBA), que seja acessível para o público interno e externo do museu.

3.2 Objetivos Específicos

- Classificar o acervo;
- Pesquisar e organizar as informações sobre o acervo salvaguardado na instituição;
- Elaborar a Ficha de Registro;
- Criar e alimentar banco de dados e formulários apropriados para as coleções.

4. METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos apresentados a seguir têm por objetivo realizar um registro lógico e de fácil indexação do acervo e das informações a ele associadas de cada coleção separadamente.

O sistema de documentação obedecerá, primeiro, a uma metodologia especializada para estabelecer os sistemas de registro direcionados para cada área. Segundo, haverá documentos padrões como termo de empréstimo, de doação, de pesquisa, além de documentos ligados ao administrativo da documentação museológica. Terceiro, haverá normas que direcionam as políticas e procedimentos do acervo, como o protocolo de ingresso para coleções arqueológicas, política de

aquisição para o acervo etnológico e o histórico, manual de documentação museológica explicitando a parte metodológica da qual trata este projeto.

Em caso de peças doadas, faz-se necessária a implantação de uma **Política de Aquisição** para a seleção do acervo, amparada na identificação dos objetos com as coleções já existentes. Outros parâmetros a se considerar são: o estado de conservação, a relação histórica com as coleções já existentes e o histórico da peça até sua entrada no acervo. Este documento encontra-se nos anexos do projeto.

É possível que o objeto chegue a uma situação que se faça necessário o abatimento. O **abatimento de peças do cadastro** deve ser sempre um processo documentado minuciosamente e, embora a peça não esteja mais presente fisicamente no acervo, as informações e documentos relativos ao objeto devem ser mantidos.

4.1 Acervo Arqueológico

A metodologia aplicada ao processo de registro do acervo arqueológico seguirá o seguinte critério, os projetos de pesquisas que geraram o material arqueológico incorporado ao museu, os sítios arqueológicos (ocorrências arqueológicas) que estão atrelados a esses projetos, assim como os registros ligados a unidades interventivas, conjuntos de materiais ou em lotes e artefatos ou fragmentos individuais que são inerentes dessa tipologia de acervo.

Classificação

A classificação inicial se dará por seções com informações direcionadas traçando uma perspectiva a partir do conhecimento macro para o individual, partindo da identificação do projeto com seus itens, seguindo o modelo da ficha proposta no item Registro.

A primeira classificação ocorrerá a partir dos projetos interventivos de pesquisa e seus dados, tanto relacionados a uma documentação administrativa, como a portaria de liberação, carta de anuência institucional e outros documentos concernentes serão inseridos como anexo a essa seção da ficha.

Em sequência, cada seção sobre os projetos terão subseções com dados dos sítios arqueológicos ou ocorrências arqueológicas contidas em cada um dos projetos. Isso inclui os anexos com croquis, imagens e informações obtidas a partir

dos cadernos de campo, fichas de sondagens, plantas e demais documentos gerados no âmbito de arqueologia ligadas diretamente ao sítio.

A seção subsequente está relacionada com a classificação segundo a localização do material dentro do sítio arqueológico. No entanto, este campo de preenchimento tem relação com a metodologia de intervenção, uma vez que as áreas de escavação, definidas pelo pesquisador, assim como as divisões em quadrículas ou em áreas maiores, a partir do método full-coverage survey, por exemplo.

Por fim, a classificação individual será designada a cada artefato ou fragmento, segundo suas relações quanto a localização, quadrícula e camada, ou posição X, Y e Z, se este for o caso.

Sistema de Numeração

No processo de Classificação é importante decidir o tipo de sistema de numeração mais adequado para o acervo. No caso do MAE, por se tratar em sua maioria de objetos obtidos a partir de coleta realizada dentro de projetos de pesquisa arqueológica, será adotado o sistema quadrimembre^{1*} que utilizará especificamente uma sigla para identificar o projeto, uma sigla para indicar o sítio arqueológico, um número com dois dígitos identificando a localização (de acordo com o método de investigação arqueológica, isso pode ser adequado para uma identificação alfanumérica) e um número corrido para identificar o próprio objeto ou fragmento (ou grupo de objetos).

Quanto às coleções doadas em Arqueologia, o sistema funcionará de forma diferente. A classificação se dará do seguinte modo: uma sigla identificando o sítio arqueológico ou a localidade de onde o material foi coletado; um número de dois dígitos (ou um identificador alfanumérico) associando o material à localização específica da coleta e um número corrido identificando o artefato ou o fragmento.

^{1*}Nomenclatura utilizada em MARTINS, Luís Raposo e Adolfo Silveira & CORREIA, Virgílio. **Arqueologia. Normas de Inventário**. Normas Gerais. Instituto Português de Museus, 2000.

Registro

O registro pode ser efetuado a partir de diferentes ferramentas na documentação museológica: Ficha de Registro ou Ficha de Inventário criada dentro de uma Base de dados com backup em HD externo e na nuvem².

A função da **Ficha de Registro** no museu é entendida de maneira mais ampla, pensando a coleção como um todo e fazendo um recorte do maior para o menor.

Caso ocorra o abatimento de algum objeto do acervo, a ficha de Registro da peça não deverá ser apagada da base de dados do acervo, devendo ocorrer o registro de que a peça foi abatida do cadastro, bem como os motivos que o ocasionaram - acidente/destruição, perda/roubo, reavaliação do interesse patrimonial, transferência/doação à outra instituição, a data, e se for o caso, a identificação completa do novo proprietário.

FICHA DE REGISTRO DO ACERVO ARQUEOLÓGICO	
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Nome do projeto:	
Quantitativos de sítios encontrados (ou ocorrência arqueológicas):	
Identificação de sítios encontrados:	
Coordenador do projeto:	
Identificação de documentação arqueológica associada:	
Localização da pasta no drive da documentação associada digitalizada	
Número da Portaria de Autorização do IPHAN:	
Renovação de Portarias (se houver):	
DADOS INDIVIDUAIS DO SÍTIO ARQUEOLÓGICO	
Denominação do sítio arqueológico:	
Localização:	

²Armazenamento de dados em formato digital na internet através de provedor.

Identificação das áreas:	
Metodologia de intervenção:	
Quantitativos de intervenções:	
Identificações das intervenções:	
DADOS DA UNIDADE DE INTERVENÇÕES	
Identificação arqueológica da unidade de intervenção:	
Quantitativo de material encontrado:	
Número de registro museológico da unidade de intervenção:	
Número de camadas interventivas	
Identificação das camadas	
Tipologias de materiais encontrados:	
Quantitativos de materiais (por tipologia):	
IDENTIFICAÇÃO DO ARTEFATO OU FRAGMENTO	
Nº de inventário:	Registro fotográfico:
Denominação:	
Datação:	
Material:	
Técnica:	
Dimensões:	
Peso:	
Descrição:	
Marcas e inscrição:	
Tipos de decoração:	
DADOS DE CONSERVAÇÃO	
Estado de conservação:	
Diagnóstico:	

Acondicionamento:	
Objetivos da intervenção:	
Procedimentos:	
Data do início:	
Data de conclusão:	
Responsável pela intervenção:	
Registro fotográfico antes da intervenção:	Registro fotográfico depois da intervenção:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA FICHA	
Nome do responsável pelo preenchimento da ficha:	
Data de preenchimento da ficha:	
Data de atualização de informação:	
INFORMAÇÕES DE PESQUISAS	
Responsável pelo(a) projeto (ou pesquisa):	
Data inicial da pesquisa:	
Data final da pesquisa:	
Descrição da pesquisa:	
Foco da pesquisa:	

Segue a identificação dos conteúdos dos metadados da ficha:

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto: Identificar o nome ou título do projeto, o mesmo que consta nas solicitações, relatórios e documentos oficiais sobre o projeto.

Quantitativos de sítios encontrados (ou ocorrência arqueológicas): Identificar o número de sítios - ou ocorrências arqueológicas - que fazem parte do determinado projeto.

Identificação de sítios encontrados: Identificar o nome dos sítios que foram encontrados e fazem parte do projeto.

Coordenador do projeto: Identificar o nome do coordenador responsável pelo projeto arqueológico.

Identificação de documentação arqueológica associada: Descrever quais os tipos de documentação associada que estão disponíveis (de proveniência, analítica, administrativa, relatórios) Identificar o código/número de identificação da documentação arqueológica que possui relação com o projeto.

Localização da pasta no drive da documentação associada digitalizada: Incluir um link direcionando para a pasta de documentação associada.

Número da Portaria de Autorização do IPHAN: Identificar o código numérico que identifica a Portaria de Autorização do IPHAN que autorizou o projeto.

Renovação de Portarias (se houver): Identificar o código numérico que verifica a renovação da Portaria de Autorização do IPHAN que autorizou o projeto. Caso não haja renovação da Portaria de Autorização do IPHAN, se faz necessário registrar “não há renovação da portaria”.

DADOS INDIVIDUAIS DO SÍTIO ARQUEOLÓGICO

Denominação do sítio arqueológico: Identificar o nome do sítio arqueológico.

Localização: Identificar o nome do município e do estado onde o sítio arqueológico se encontra.

Identificação das áreas: Especificar como o sítio está organizado e dividido, determinando as áreas interventivas.

Metodologia de intervenção: Identificar qual foi a metodologia de intervenção escolhida e utilizada nas áreas interventivas.

Quantitativos de intervenções: Identificar o número - quantidade - de intervenções que foram realizadas em determinado sítio.

Identificações das intervenções: Identificar código da intervenção específica onde foi encontrado o determinado objeto.

DADOS DA UNIDADE DE INTERVENÇÕES

Quantitativo de material encontrado: identificar o número de peças encontradas na quadrícula/sondagem.

Número de registro museológico da unidade de intervenção: Inserir o código alfanumérico que identifica o registro museológico da unidade de intervenção (quadrícula/sondagem).

Número de camadas interventivas: Inserir o número que designa a quantidade de camadas.

Identificação das camadas: Cada camada receberá um número de inventário ou de identificação museológica que designa o conjunto de materiais coletados numa mesma localização (em caso de metodologia de escavação por quadriculamento).

Tipologias de materiais encontrados: Identificar quais são as tipologias (cerâmicas, metal, lítica e óssea, etc.) do material encontrado na camada.

Quantitativos de materiais (por tipologia): Identificar o número de materiais correspondente a cada uma das tipologias encontradas.

IDENTIFICAÇÃO DO ARTEFATO OU FRAGMENTO

Número de inventário: Inserir o código numérico que identifica o artefato ou fragmento no inventário do museu.

Registro fotográfico: Inserir fotografia do objeto. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

Denominação: designação do artefato (exemplo: ponta de projétil ou fragmento de cerâmica)..

Datação: Identificar de qual período histórico dos artefatos ou fragmentos foi criado ou elaborado. Por se tratar de artefatos ou fragmentos arqueológicos que muitas vezes não possuem uma datação específica, é possível registrar períodos mais gerais (ex.: século XVI).

Material: Identificar o tipo de material que compõe o artefato ou fragmento.

Técnica: Identificar o tipo de técnica de manufatura do artefato ou fragmento. Caso não seja possível identificar o tipo de técnica é necessário registrar “não é possível identificar”, para casos de não existência de técnica de produção ou de manufatura se faz necessário registrar “não há técnica”.

Dimensões: Identificar a medida das dimensões (altura, largura, espessura e/ou comprimento) do artefato ou fragmento.

Peso: Identificar o quanto pesa o artefato ou fragmento.

Descrição: Descrever o objeto com dados físicos como formato, cor, estrutura, ornamentação, se for o caso.

Marcas e inscrição: Identificar se há no artefato ou fragmento marcas e inscrições. Em caso positivo, registrar quais são essas marcas e/ou inscrições. Caso não haja nenhum tipo de inscrição, se faz necessário registrar “não há marcas ou inscrições”.

Tipos de decoração: Identificar - caso haja - o tipo de decoração do artefato ou fragmento. Em caso de não haver nenhum tipo de decoração, se faz necessário registrar “não há decoração”.

DADOS DE CONSERVAÇÃO

Estado de conservação: Registrar o estado de conservação da peça no momento de preenchimento da ficha.

Diagnóstico: avaliar a integridade do objeto, se há alguma patologia e de que tipo.

Acondicionamento: Registrar onde e quais as condições de acondicionamento da peça.

Objetivos da intervenção: Explicitar os objetivos da intervenção.

Data do início: Registra a data (formato DD/MM/AAAA) do início do processo de intervenção.

Data de conclusão: Registra a data (formato DD/MM/AAAA) do final do processo de intervenção.

Responsável pela intervenção: Registrar nome completo da pessoa responsável pela intervenção.

Registro fotográfico antes da intervenção: Inserir fotografia do objeto antes da intervenção. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

Registro fotográfico depois da intervenção: Inserir fotografia do objeto após a intervenção. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA FICHA

Nome do responsável pelo preenchimento da ficha: Registrar nome completo da pessoa responsável pelo preenchimento inicial da ficha.

Data de preenchimento da ficha: Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) de preenchimento inicial da ficha.

Data de atualização de informação: Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) do dia em que foi feita alguma atualização ou mudança de informação na ficha.

INFORMAÇÕES DE PESQUISAS

Responsável pelo projeto (ou pesquisa): Registrar nome completo da pessoa responsável pelo projeto ou pesquisa.

Data inicial do projeto (ou pesquisa): Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) do início do projeto.

Data final do projeto (ou pesquisa): Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) da finalização do projeto.

Descrição do projeto (ou pesquisa): Descrever de forma reduzida o projeto que gerou a coleção, objetivo geral e específicos.

Foco do projeto (ou pesquisa): Identificar se o projeto ou pesquisa tem como foco o projeto, um sítio ou um artefato específico.

No arquivo físico o material foi organizado de acordo com o tipo de documentação. Sendo utilizadas cores para identificar a finalidade de cada tipo de arquivo, conforme tabela à seguir:

Tabela 1: Agrupamento classificatório da documentação associada ao acervo arqueológico:

1. Provenience documentation:
Material de registro produzido na escavação.
2. Analytic documental:
Produzido no laboratório através de manipulação e análise da peça.
3. Administrative documentation
Parte teórica da pesquisa como o projeto e dados financeiros
4. Project reports
Documentos finais gerados pela pesquisa com a análise dos materiais e do arqueológico
5. Documentação museológica
Documentos
6. Documentação Expográfica
Documentos relacionados à projetos expográficos

Fonte: Baseado no modelo proposto de Fowler e Givens (1995).

4.2 Acervo Etnológico

A metodologia aplicada ao processo de registro do acervo etnológico seguirá o mesmo critério do acervo arqueológico, partindo do macro ao individual. Desta forma, o acervo deverá ser organizado a partir das etnias que criaram as coleções. Sendo compreendidas como coleção Waujá, coleção Kamayurá, coleção Kuikuro, coleção

Tuxá, coleção Pankararé, coleção Karajá, coleção Yawalapiti, coleção Xavante, coleção Umutina, coleção Trumai, coleção Mehinaku, coleção Paresí, coleção Txicaó, coleção Wai Wai, coleção Kalapalo e coleção Kawaiwete. Dessa forma, todas as coleções do acervo etnológico serão designadas pelo nome das etnias que produziram os objetos que compõem o acervo etnológico da instituição. A escolha de nomear as coleções com nome das comunidades de origem deste patrimônio, tem como objetivo destacar estes grupos indígenas como importantes produtores de cultura e patrimônio.

Classificação

A classificação inicial se dará por seções com informações direcionadas traçando uma perspectiva a partir do conhecimento macro para o individual, partindo da identificação da etnia com seus itens, seguindo o modelo da ficha proposta no item Registro.

A primeira classificação ocorrerá a partir das etnias, seu histórico e localização geográfica. Em seguida, a classificação seguirá os critérios de material/técnica de manufatura dos artefatos. A escolha desse modelo, que se distancia do padrão - classificação por função - utilizado em profusão em instituições que possuem em seus respectivos acervos coleções de etnologia/etnografia se justifica por uma escolha construída de forma colaborativa entre os autores deste projeto e equipe de colaboradores do museu. A perspectiva adotada por estes é de que seria no mínimo presunçoso designar qual a função que cada objeto possui.

Berta Ribeiro é uma grande referência para classificação de coleções de artefatos indígenas, na obra *Dicionário do Artesanato Indígena*, a autora mescla classificações por material/técnica e função, a escolha desta equipe é de adotar apenas as categorias de materialidade/manufatura, o principal desafio seria decidir porque parte do acervo deveria ser designado como “Cerâmica” e não como objetos “Objetos rituais, mágicos e lúdicos”, no caso de panelas Waujá usadas pela comunidade em cerimônias específicas³.

Dessa forma, a classificação que sucede a etnia é o material/técnica. Em seguida, os artefatos individualmente, suas propriedades físicas e materiais, como as dimensões e a sua descrição. No entanto, tendo ainda um espaço dedicado para os usos e funções dado a comunidade para cada peça específica e seguido de um

³ Este é um dos exemplos possíveis para o acervo etnológico da instituição. As panelas mencionadas são as *Yanapo*, utilizadas numa cerimônia de iniciação masculina, o *Pohoká*.

campo que relacione ao projeto e/ou pesquisa que possibilitou o ingresso do objeto na instituição.

Sistema de numeração

O sistema de numeração empregado para as coleções desse acervo será tripartido/alfanumérico. A primeira identificação será por sigla para cada uma das coleções segundo o grupo étnico ao qual pertence, assim distribuídos: Waujá: WJ; Kamayurá: KY; Kuikuro: KK; Tuxá: TX; Pankararé: PK; Karajá: KJ; Yawalapiti: YL; Xavante: XV; Umutina: UM; Trumai: TM; Mehinaku: MK; Paresí: PS; Txicaó: TC; Wai Wai: WW; Kalapalo: KP e Kawaiwete: KW.

A segunda parte da numeração será identificada a partir do material/técnica de manufatura do objeto, cada uma delas representada por um algarismo romano, portanto, numérica, classificados dessa forma: I-Trançado; II-Cerâmica; III-Madeira; IV-Cordões e tecidos; V-Plumária; VI-Exoesqueletos ; VII- Minerais; VIII-Produtos de origem animal; IX- Plástico e X-Couros e Peles.

A última parte da numeração será designada por número arábico corrido visando a identificação individual de cada objeto.

A configuração do sistema de numeração fica assim exemplificada: KY.III.01 para uma borduna do grupo Kamayurá cujo número de registro seja o primeiro da coleção.

Registro

FICHA DE REGISTRO DO ACERVO ETNOLÓGICO⁴	
DADOS SOBRE A SOCIEDADE	
Identificação por coleção:	
Localização:	
Dados históricos da comunidade:	
Bibliografia consultada:	
COLEÇÃO MATÉRIA/TÉCNICA	
Identificação do matéria/técnica:	

⁴ O controle terminológico desse acervo será baseado no Tesouro de Cultura Material dos Índios no Brasil (Motta, 2006)

Descrição do matéria/técnica:		
Bibliografia consultada:		
DADOS DA FUNÇÃO		
Identificação da função:		
Descrição da função:		
DADOS DA INCORPORAÇÃO		
Modo de aquisição:		
Data de aquisição:		
Nome da pesquisa:		
Pesquisador(a):		
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DO OBJETO		
Denominação na língua materna:		Imagens/Fotografias:
Denominação:		Data: Responsável:
Nº de registro:		
Autoria:		
Dimensões (cm):		
Peso (g, kg):		
Descrição do item⁵:		
Histórico do objeto:		
Bibliografia consultada:		
DADOS DE CONSERVAÇÃO		
Estado de conservação:		
Diagnóstico:		
Acondicionamento:		
Objetivos da intervenção:		
Procedimentos:		
Data do início:		
Data de conclusão:		
Responsável pela intervenção:		
Registro fotográfico antes da intervenção:	Registro fotográfico depois da intervenção:	

⁵ Nesse campo cabe detalhar aspectos descritivos específicos, tais como os motivos gráficos, sempre que necessário.

INFORMAÇÕES DE PESQUISAS	
Responsável pelo projeto ou pesquisa:	
Foco do projeto (ou pesquisa):	
Descrição do projeto (ou pesquisa):	
Início do projeto (ou pesquisa):	
Fim do projeto (ou pesquisa):	
Dados de preenchimento	
Responsável preenchimento:	
Data de preenchimento:	

Informações a serem preenchidas nos metadados:

DADOS SOBRE A SOCIEDADE

Identificação por coleção: Informar o nome da coleção.

Localização: Informar o nome da localidade em que a sociedade está/esteve inserida.

Dados históricos da comunidade: descrição histórica da comunidade, formação e desenvolvimento.

Bibliografia Consultada: Informar nomes das fontes que foram consultadas e, quando possível, anexar o link.

COLEÇÃO MATÉRIA/TÉCNICA

Identificação da matéria/técnica: Informar qual a técnica ou o material do objeto.

Descrição da matéria/técnica: Descrever detalhadamente a matéria ou a técnica de manufatura do objeto na cosmologia do grupo étnico, ou seja, a importância desta produção para a cultura dessa comunidade.

Bibliografia consultada: Informar nomes das fontes que foram consultadas e, quando possível, anexar o link.

Critérios para identificação por material/técnica⁶:

- I. **Trançado**
- II. **Cerâmica**
- III. **Madeira**
- IV. **Cordões e Tecidos**
- V. **Plumária**
- VI. **Exoesqueletos**
- VII. **Minerais**
- VIII. **Produtos de origem animal**
- IX. **Plástico**
- X. **Couros e peles**

DADOS DA FUNÇÃO

Identificação da função:

Descrição da função: Descrever detalhadamente a função dos objetos dentro da comunidade.

Bibliografia consultada: Informar nomes das fontes que foram consultadas e, quando possível, anexar o link.

⁶ Critérios para classificação e terminologia do acervo com base em: Ribeiro, Berta G. Dicionário do artesanato indígena. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1988.

DADOS DE INCORPORAÇÃO

Modo de aquisição: Forma que o objeto foi incorporado ao acesso do museu. Se fruto de doação, projeto, pesquisa.

Data de aquisição: Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) da aquisição dos objetos.

Nome da pesquisa: Informar o nome do projeto e ou pesquisa.

Nome do pesquisador (a): Nome (s) do (s) pesquisadores do projeto e ou pesquisa.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO FÍSICA DO OBJETO

Denominação: Informar o nome do objeto.

Denominação na língua materna: Informar o nome do objeto no idioma de origem.

Nº de registro: Informar o número de registro da peça.

Descrição do item: Descrever o intrínseco e extrínseco do objeto. Nesse campo podem ser incluídas características específicas como os motivos gráficos: Temepianá (motivo de cobra jiboia), Kulupienê (“peixe”) weri-weri (pontos), Kuwajata (escama de Curimatá), Pala palala (pontos). Exemplo: Panela kamalupo (panela grande) conforme com borda semi curvada, tendo fundo externo composto pela junção dos motivos gráficos: temepianá, kulupienê e weri-weri; Lateral externa composta pela junção dos motivos gráficos: kuwajata no comprimento e pala palala na borda⁷.

Dimensões (cm): Informar as medidas do objeto em centímetros, como a largura, a altura, a espessura e a profundidade.

Peso (kg): Adicionar o peso do objeto em gramas/quilos.

Imagens/Fotografias: Inserir fotografias do item de todos os lados possíveis. Quando for fotografar, utilize uma cor de fundo que não sobressaia mais que o objeto, como: branco, cinza e preto.

⁷ BARCELOS NETO, A. (2004). Processo criativo e apreciação estética no grafismo Wauja. Cadernos De Campo (São Paulo - 1991), 12(12), 87-110. <https://doi.org/10.11606/issn.2316-9133.v12i12p87-110>

Data: Informar a data que as fotografias foram feitas.

Responsável: Informar o nome da pessoa que fotografou o item.

Bibliografia consultada: Informar nomes das fontes que foram consultadas e, quando possível, anexar o link.

DADOS DE CONSERVAÇÃO

Estado de conservação: Registrar o estado de conservação da peça no momento de pertencimento da ficha.

Diagnóstico: avaliar a integridade do objeto, se há alguma patologia e de que tipo.

Acondicionamento: Registrar onde e quais as condições de acondicionamento da peça.

Objetivos da intervenção: Explicitar os objetivos da intervenção.

Data do início: Registra a data (formato DD/MM/AAAA) do início do processo de intervenção.

Data de conclusão: Registra a data (formato DD/MM/AAAA) do final do processo de intervenção.

Responsável pela intervenção: Registrar nome completo da pessoa responsável pela intervenção.

Registro fotográfico antes da intervenção: Inserir fotografia do objeto antes da intervenção. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

Registro fotográfico depois da intervenção: Inserir fotografia do objeto após a intervenção. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

Data de atualização de informação: Informar a data que aconteceu alguma alteração.

INFORMAÇÕES DE PESQUISAS

Responsável pelo projeto (ou pesquisa): Registrar nome completo da pessoa responsável pelo projeto ou pesquisa.

Descrição do projeto (ou pesquisa): Descrever o projeto ou a pesquisa.

Foco do projeto (ou pesquisa): Identificar se o projeto ou pesquisa tem como foco o projeto, um sítio ou um artefato específico.

Data inicial do projeto (ou pesquisa): Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) do início do projeto.

Data final do projeto (ou pesquisa): Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) da finalização do projeto.

PREENCHIMENTO DA FICHA

Nome do responsável pelo preenchimento da ficha: Informar o nome completo da pessoa que preencheu a ficha.

Data de preenchimento da ficha: Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) do preenchimento da ficha.

4.3 Acervo Histórico

O Museu de Arqueologia e Etnologia da UFBA, possui um acervo histórico que contém peças do acervo pessoal dos professores Pedro Agostinho da Silva e Valentin Calderón, estudiosos das áreas da etnologia e arqueologia, respectivamente. Os dois pesquisadores são de fundamental importância para o MAE/FFCH/UFBA e sua história.

O acervo histórico possui peças que testemunham a vida pessoal e profissional dos pesquisadores. São fotografias, cartas, medalhas, equipamentos para pesquisa, peças de vestuário, entre outros.

Além dos objetos do acervo pessoal dos professores pesquisadores, o MAE/FFCH/UFBA, possui um acervo iconográfico composto por fotografias de exposições, palestras, seminários e demais eventos que foram realizados no museu ao longo dos anos.

Classificação

A classificação será realizada em classe e subclasse, considerando a tipologia do objeto segundo sua função e segundo a estrutura física relacionada a cada função, seguindo o modelo da ficha proposta no item Registro.

Sistema de numeração

Para o processo de classificação do acervo histórico, se utilizará um número de registro alfanumérico/tripartido, identificando a classe, subclasse e o objeto de forma individual.

Registro

A ficha de Registro da peça não deverá ser apagada da base de dados do acervo, devendo ocorrer o registro de que a peça foi abatida do cadastro, bem como os motivos que o ocasionaram - acidente/destruição, perda/roubo, reavaliação do interesse patrimonial, transferência/doação à outra instituição, a data, e se for o caso, a identificação completa do novo proprietário.

FICHA DE REGISTRO DO ACERVO HISTÓRICO	
IDENTIFICAÇÃO DA COLEÇÃO	
Nome da coleção:	
Modo de aquisição ⁸ :	
Classe:	
Subclasse:	
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO HISTÓRICO	
Nº de inventário:	Registro fotográfico:
Termo:	
Datação:	
Material e técnica:	
Dimensões:	
Peso:	
Descrição:	
Marcas e inscrição:	
Tipos de decoração:	
DADOS DE CONSERVAÇÃO	
Estado de conservação:	
Diagnóstico:	
Acondicionamento:	

⁸ Por serem coleções fechadas com objetos doadas por familiares dos dois pesquisadores, esse item está alocado na seção Coleção.

Objetivos da intervenção:	
Procedimentos:	
Data do início:	
Data de conclusão:	
Responsável pela intervenção:	
INFORMAÇÕES DE PESQUISAS	
Responsável pelo(a) projeto (ou pesquisa):	
Data inicial da pesquisa:	
Data final da pesquisa:	
Descrição da pesquisa:	
Foco da pesquisa:	
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA FICHA	
Nome do responsável pelo preenchimento da ficha:	
Data de preenchimento da ficha:	
Data de atualização de informação:	

IDENTIFICAÇÃO DA COLEÇÃO

Nome da coleção: Identificar o nome ou título da coleção de acordo com o proprietário original dos objetos que constam nessa coleção.

Modo de aquisição: Identificar o modo que o objeto foi adquirido e se tornou parte integrante do acervo do museu. *Ex: doação*

Classe: Classificação do objeto segundo o uso ou função desempenhada. *Ex.: Comunicação; Objetos pessoais⁹.*

Subclasse: Classificar segundo sua tipologia. *Ex.: calendário, recorte de jornal, cartão de visita¹⁰.*

IDENTIFICAÇÃO DO ARTEFATO OU FRAGMENTO

Número de inventário: Inserir o código numérico que identifica o artefato ou

⁹ Cândido, 2006.

¹⁰ Idem.

fragmento no inventário do museu.

Termo: Registrar o substantivo comum que identifica o objeto dentro do acervo de acordo com o Tesauro adotado¹¹.

Registro fotográfico: Inserir fotografia do objeto. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

Data: Identificar em qual período histórico os objetos foram confeccionados. O dado deve ser preferencialmente preenchido de forma completa (DD/MM/AA). Sempre que a informação não estiver disponível, registrar dados parciais como mês e ano, somente o ano ou - em casos mais extremos - somente o século.

Material e técnica: Identificar o tipo de material e técnica de fabricação que compõem o objeto.

Dimensões: Identificar a medida das dimensões (altura, largura e comprimento) do objeto.

Peso: Identificar o quanto pesa do objeto.

Descrição: Descrever a forma física do objeto a fim de identificá-lo fisicamente.

Marcas e inscrição: Identificar se há no artefato ou fragmento marcas e inscrições. Em caso positivo, registrar quais são essas marcas e/ou inscrições. Caso não haja nenhum tipo de inscrição, se faz necessário registrar “não há marcas ou inscrições”.

Tipos de decoração: Identificar - caso haja - o tipo de decoração do artefato ou fragmento. Em caso de não haver nenhum tipo de decoração, se faz necessário registrar “não há decoração”.

DADOS DE CONSERVAÇÃO

Estado de conservação: Registrar o estado de conservação da peça no momento de preenchimento da ficha.

Diagnóstico: avaliar a integridade do objeto, se há alguma patologia e de que tipo.

Acondicionamento: Registrar onde e quais as condições de acondicionamento da peça.

Objetivos da intervenção: Explicitar os objetivos da intervenção.

Data do início: Registra a data (formato DD/MM/AAAA) do início do processo de intervenção.

Data de conclusão: Registra a data (formato DD/MM/AAAA) do final do processo de intervenção.

Responsável pela intervenção: Registrar nome completo da pessoa responsável pela intervenção.

¹¹ Idem.

Registro fotográfico antes da intervenção: Inserir fotografia do objeto antes da intervenção. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

Registro fotográfico depois da intervenção: Inserir fotografia do objeto após a intervenção. É necessário que a fotografia seja feita em fundo infinito branco, sem sombras e que contenha uma escala para junto ao artefato ou fragmento.

INFORMAÇÕES DE PESQUISAS

Responsável pelo projeto (ou pesquisa): Registrar nome completo da pessoa responsável pelo projeto ou pesquisa.

Data inicial do projeto (ou pesquisa): Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) do início do projeto.

Data final do projeto (ou pesquisa): Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) da finalização do projeto.

Descrição do projeto (ou pesquisa): Descrever de forma reduzida o projeto que gerou a coleção, objetivo geral e específicos.

Foco do projeto (ou pesquisa): Identificar se o projeto ou pesquisa tem como foco o projeto, um sítio ou um artefato específico.

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA FICHA

Nome do responsável pelo preenchimento da ficha: Registrar nome completo da pessoa responsável pelo preenchimento inicial da ficha.

Data de preenchimento da ficha: Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) de preenchimento inicial da ficha.

Data de atualização de informação: Registrar a data (formato DD/MM/AAAA) do dia em que foi feita alguma atualização ou mudança de informação na ficha.

4.4 Marcação

A marcação das peças com a numeração será executada de acordo com o tipo de material, em partes acessíveis e estáveis, que serão preparadas para não interferir na estética.

- **Metais, madeiras e pedras:** aplicação de verniz (acetato de polivinilo) ou esmalte incolor em camadas sucessivas até tornar impermeável, escrever o Número de Registro com tinta da China ou caneta nanquim 0,1 mm (preto ou branco, acordando com o fundo), após isso, aplicar uma nova camada de verniz.

- **Papel:** Marcar a lápis no verso.
- **Vidro:** Etiqueta de Papel Accid Free transparente em caso de material translúcido e nos demais tipos de vidro a técnica de marcação aplicada será semelhante à aplicada em metais.
- **Moedas e medalhas:** Fotografar o objeto e inserir o número no registro fotográfico e no invólucro da moeda e das medalhas com lápis 2B.
- **Peças de contorno irregular, tamanho reduzido ou em matérias frágeis:** Etiquetas de papel Accid Free, inscritas tinta da China ou nanquim, fixando nas peças por meio de um algodão.
- **Plumária, palharia:** A marcação pode ser vinculada ao item. Utilizar barbante de algodão para unir a etiqueta, já com a inscrição, com o objeto.
- **Cerâmica:**
- **Vidrada** - Etiquetas de papel Accid Free, inscritas tinta da China ou nanquim, fixando nas peças por meio de um algodão
- **Não-vidradas** - aplicação de verniz (acetato de polivinilo) ou esmalte incolor em camadas sucessivas até tornar impermeável, escrever o Número de Registro com tinta da China ou caneta nanquim 0,1 mm (preto ou branco, acordando com o fundo), após isso, aplicar uma nova camada de verniz.
- **Ósseo:** aplicação de verniz (acetato de polivinilo) ou esmalte incolor em camadas sucessivas até tornar impermeável, escrever o Número de Registro com tinta da China ou caneta nanquim 0,1 mm (preto ou branco, acordando com o fundo), após isso, aplicar uma nova camada de verniz.

4.5 Pesquisa

A pesquisa ligada a área de Arqueologia será realizada nos relatórios de campo, projetos de pesquisa arqueológicas, diários de campo, fotografias, croquis, tabelas das sondagens e demais tabelas. Esses documentos também serão inseridos no banco de dados como documentação associada às coleções cadastradas.

A pesquisa relacionada à Etnologia indígena será efetuada a partir das fichas de registro dos processos de documentação museológica anteriores, assim também como as fontes bibliográficas depositadas no museu, sejam em forma de livros, dissertações, teses ou trabalhos de conclusão de curso, e ainda, nos documentos gerados através de pesquisadores associados à instituição, que se encontram na documentação museológica do acervo como documentos analíticos.

A pesquisa do acervo histórico será desenvolvida a partir dos documentos depositados no museu, de relatórios e outros documentos depositados, além da documentação museológica, seja ficha de registro, dossiês, termos de doação, ou qualquer outro instrumento documental utilizado no processo de aquisição, classificação, registro e indexação desses objetos.

4.6 Banco de Dados

Em virtude da falta de espaço para arquivamento de registros físicos no Museu de Arqueologia e Etnologia, usaremos apenas o Sistema Informatizado para catalogar e registrar todo o acervo. O programa utilizado para a sistematização é um software livre conhecido como OpenOffice Base com download disponível no endereço <http://www.openoffice.org/download/> e pode ser configurado de acordo com as necessidades de cada usuário.

Cada um dos campos da base de dados corresponderá a um dos itens contidos na **Ficha de Registro** conforme já descrito sob o tópico **Registro**. O objetivo é o de cadastrar todo o acervo em forma digital, que poupará o espaço físico e também permitirá uma rápida indexação das peças.

Cada uma das três tipologias de acervo contará com uma ficha de registro específica conforme elaborada neste projeto, atendendo às necessidades específicas de cada um deles. As três fichas constarão em uma única base de dados.

O preenchimento deles ocorrerá de forma diferenciada. No caso do acervo arqueológico, primeiro os dados gerais ligados aos projetos em todas as fichas, depois os dados ligados aos sítios de cada projeto. Posteriormente serão preenchidas todas as subfichas ligadas às áreas interventivas. Por fim, o preenchimento das características físicas que será realizado simultaneamente ao processo documental de cada peça, incluindo o processamento físico como o

recolhimento de medidas, peso, registro fotográfico e posterior acondicionamento correto para cada um dos artefatos.

Quanto às fichas de registro dos acervos etnológicos e históricos serão efetuados simultaneamente ao processamento documental individual de cada objeto, incluindo a coleta física de dados relacionados a cada peça.

4.7 Execução Técnica

A execução técnica será realizada pelos membros do setor de museologia, com o auxílio dos colaboradores do setor de mediação, incluindo atividades ligadas à classificação dos acervos, digitalização de documentos e de instrumentos documentais, criação de base de dados, preenchimento de fichas de registro na base de dados, pesquisa do acervo, processamento físico com a coleta de dados de cada objeto, tais como peso, medida, fotografia, além de realizar a higienização, marcação e reacondicionamento de cada um dos objetos.

ORÇAMENTO

Os materiais de consumo utilizados para o desenvolvimento do projeto serão solicitados via SIPAC no almoxarifado da instituição. A relação dos itens segue na tabela abaixo:

Verniz (acetato de polivinilo) 100ml
Balança Digital - Capacidade 10Kg
Balança de Plataforma Digital 500kg
Espaço na nuvem

HD Externo 500GB
Caneta Nanquim descartável preta 0.1
Caneta Nanquim descartável branca 0.1
Etiqueta Accid Free (Transparent Mending Tissue)
Lápis Preto 2B
Caixa de Cotonete
Removedor de esmalte sem acetona
Máscara Cirúrgica Embrave C/50un
Luvas de procedimento Satari c/50 pares Tam. G e M

CRONOGRAMA

Atividades	Início	Término
Organização da documentação	15/01/2024	31/01/2024
Organização e reacondicionamento do material lítico RT2	2/jan/24	31/dez/24
Digitalização da documentação do acervo etnológico, arqueológico e histórico	1/fev/24	31/jul/24
Criação da base de dados	1/abr/24	6/abr/24
Organização e reacondicionamento do material cerâmico RT2	8/abr/24	8/abril/2025
Cadastramento do acervo etnológico - Coleções	09/abr/2024	31/dez/2024
Cadastramento acervo histórico	01/01/2025	31/12/2025
Cadastramento da documentação de acervo arqueológico - projetos	09/abr/2024	31/jul/2024
Cadastramento da documentação de acervo arqueológico - sítios	01/ago/2024	15/nov/2024
Cadastramento da documentação de acervo arqueológico - intervenções	16/nov/2024	28/fev/2025
Cadastramento da documentação de acervo arqueológico - artefatos	01/mar/2025	31/mar/2031
Reacondicionamento e registro físico do acervo arqueológico	01/mar/2025	31/mar/2031

BIBLIOGRAFIA

BARCELOS NETO, A. A cerâmica wauja: etnoclassificação, matérias-primas e processos técnicos. Rev. do Museu de Arqueologia e Etnologia, São Paulo, 15-16: 357-370, 2005-2006.

CAMARGO-MORO, Fernanda. Museu: aquisição-documentação. Rio de Janeiro: Livraria Eça Editora, 1986.

CÂNDIDO, Maria Inez. Documentação Museológica. In Caderno de diretrizes museológicas I. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2002.

FERREZ, Helena Dodd. Documentação museológica: teoria para uma boa prática. In Cadernos de Ensaio n. 2, Estudos de Museologia, Rio de Janeiro: Minc/IPHAN, p. 65-74, 1994.

FERREZ, Helena Dodd & BIANCHINI, Maria Helena S. Thesaurus para acervos musicológicos. Rio de Janeiro: Minc/SPHAN/Fundação Nacional Pró-Memória/MHN. Coordenadoria geral de Acervos Museológicos, 1987. 2v.

JULIÃO, Leticia. Pesquisa Histórica no Museu. In Caderno de diretrizes museológicas I. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura/Superintendência de Museus, 2002.

MARTINS, Luís Raposo e Adolfo Silveira & CORREIA, Virgílio. Arqueologia. Normas de Inventário. Normas Gerais. Instituto Português de Museus, 2000. Disponível Em: http://www.matriznet.dgpc.pt/matriznet/Download/Normas/ARQ_NormasGerais.pdf

Motta, Dilza Fonseca da. Tesouro de cultura material dos índios no Brasil Rio de Janeiro: Museu do Índio, 2006.

PINHO, Elsa Garrett & FREITAS, Inês da Cunha. Normas Gerais. Normas de Inventário. Instituto Português de Museus, 2000.

RIBEIRO, Berta G. Dicionário do artesanato indígena; ilustração de Hamilton Botelho Malhano – Belo Horizonte: Itatiaia: São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1998.