

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS
BACHARELADO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO DE BENS MÓVEIS

REGIMENTOS GERAL E INTERNOS DOS LABORATÓRIOS
CURSO DE BACHARELADO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO
DE BENS CULTURAIS MÓVEIS

PELOTAS, 2019



SUMÁRIO

1. REGIMENTO GERAL DOS LABORATÓRIOS E ESPAÇOS DE TRABALHO DO CURSO BACHARELADO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS DO ICH – UFPEL.....	3
2. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS EM PAPEL.....	8
3. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS EM MADEIRA.....	14
4. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE PINTURA.....	20
5. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE MATERIAIS E TÉCNICAS DOS BENS CULTURAIS.....	27
6. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIA DO PATRIMÔNIO.....	32
7. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA DE BENS CULTURAIS.....	39
8. REGIMENTO INTERNO DAS RESERVAS TÉCNICAS 1 E 2.....	45
9. REGIMENTO INTERNO DA FOTOTECA MEMÓRIA DA UFPEL.....	51

1. REGIMENTO GERAL DOS LABORATÓRIOS E ESPAÇOS DE TRABALHO DO CURSO BACHARELADO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS MÓVEIS DO ICH – UFPEL

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E DO OBJETO

Art. 1º Os Laboratórios (1) ou espaços voltados para atividades administrativas e programas especiais (2) do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH-UFPEL, objetivam atender as demandas pedagógicas do curso, de acordo com o que rege o seu projeto pedagógico, sejam essas de caráter administrativo ou relativas a atividades de ensino, pesquisa ou extensão, e estão enumerados de acordo com o que segue: Laboratório de Conservação e Restauração de Pinturas (1); Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Papel (1); Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Madeira (1); Laboratório para estudo de Materiais e Técnicas de Bens Culturais (1); Reserva Técnica (1); Laboratório de Ciência do Patrimônio (1); Fototeca (1); Sala do PET (2); Secretaria (2), Laboratório de Documentação Científica (1), Sala da Coordenação de Curso (2).

Art. 2º O Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis está localizado junto ao endereço: Rua Almirante Barroso, nº 1202 Centro, Pelotas.

Art. 3º O Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis objetiva formar o conservador-restaurador de bens culturais móveis e integrados, sendo que os laboratórios e espaços voltados para suas atividades administrativas e acadêmicas, ou programas especiais, são locais essenciais para esse fim.

Art. 4º Considerando a proximidade de área e o histórico e projeto de criação dos respectivos cursos, os laboratórios também funcionam em conjunto com os Cursos de Bacharelado em Museologia da UFPel e Programa de Pós-graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º Os Laboratórios e espaços de trabalho do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis têm como finalidades:

I. Realizar e apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão e estágios para o Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis e áreas afins, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (Processo nº 23100.004267/2015–19);

II. Promover cursos, palestras, simpósios e seminários para estudos e debates dos temas científicos relativos à conservação e restauração dos bens culturais móveis e integrados e do patrimônio cultural, bem como participar de iniciativas similares em outras instituições;

III. Realizar divulgação científica dos resultados das atividades acadêmicas para a sociedade, desenvolvidas por meio de comunicações em eventos, artigos em periódicos e obras científicas, entrevistas e matérias na imprensa, assim como por exposições.

Art. 6º Outros cursos da UFPel podem ter acesso aos laboratórios. Para tanto, devem solicitar anuência e agendamento de atividades junto à coordenação do colegiado de curso e os coordenadores dos laboratórios, respeitando as especificidades de cada espaço.

Art. 7º Considerando o Regimento da UFPel e a legislação vigente, os laboratórios podem prestar assessoria e prestação de serviços em conservação e restauração.

CAPÍTULO III

DOS COMPONENTES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º O acesso aos laboratórios do Curso de Conservação e Restauração será regulado por meio do formulário de retirada de chaves disponível na página do Instituto de Ciências Humanas no link https://wp.ufpel.edu.br/ich/files/2015/03/Formulário_Retirada_chaves-1.docx devidamente autorizado pela direção da unidade que fará o encaminhamento para as portarias e para o Núcleo de Segurança da UFPEL.

Art. 9º Os laboratórios e espaços de trabalho terão, cada um, um(a) coordenador(a) geral, que será docente do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da UFPEL;

I. Os cargos de coordenadores serão escolhidos pelo Colegiado do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis e homologados por meio de portaria pela direção do ICH–UFPEL;

Art. 10º A participação efetiva nos projetos e atividades acadêmicas dos laboratórios e espaços de trabalho do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis não estabelece, para os membros envolvidos, qualquer forma de vínculo com a Universidade Federal de Pelotas, seja acadêmico ou administrativo, com exceção daquelas já existentes, decorrente do regime de trabalho de professores e técnicos, ou da matrícula, no caso dos estudantes.

Art. 11º Ao Coordenador do laboratório ou do espaço de trabalho compete:

- I. Propor o regimento interno do laboratório;
- II. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do laboratório;
- III. Zelar pelas condições adequadas de segurança no ambiente de trabalho;
- IV. Zelar pelo cumprimento da gestão dos produtos, resíduos e demais elementos que possam trazer riscos no entorno do local onde o laboratório se encontra instalado;
- V. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos, encaminhando solicitação de manutenção quando necessária;
- VI. Responsabilizar-se pela qualificação dos usuários quanto as boas práticas de laboratório (EPI, normas de segurança entre outras);
- VII. Trabalhar em consonância com as políticas de gestão estabelecidas;
- VIII. Em se tratando de laboratório gerador de resíduos perigosos (biológicos e ou químicos) elaborar e implantar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, de acordo com a legislação vigente e em consonância com as normas, diretrizes e os procedimentos estabelecidos pela Administração Central, na figura do órgão de gestão ambiental da universidade.
- IX. Estabelecer o plano de prioridade de uso do laboratório dando suporte às atividades acadêmicas do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, desde que previstos no projeto pedagógico do curso;
- X. Articular a relação do laboratório ou espaço de trabalho com as diferentes instâncias da Universidade e as demandas do Curso;

Art. 12º Ao Técnico em conservação e restauração compete:

- I. Auxiliar na gestão dos equipamentos, materiais e acervos;
- II. Fazer cumprir as normas de gerenciamento relativo aos acervos, o uso dos EPIs e resíduos perigosos (biológicos e ou químicos) junto aos usuários dos laboratórios;
- III. Dar suporte técnico aos usuários dos laboratórios nas atividades acadêmicas desenvolvidas;
- IV. Apoiar os professores e estudantes no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Realizar inventário permanente dos equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VI. Providenciar encaminhamentos relativos a reparos, substituições e aquisição de materiais, equipamentos, peças, e o que for necessário ao pleno funcionamento dos laboratórios;
- VII. Averiguar constantemente as condições de segurança dos laboratórios, informando ao coordenador do laboratório sobre eventuais problemas detectados;
- VIII. Fazer o controle da entrada e saída de equipamentos e acervo, por meio de um caderno de registro de entrada e saída;
- IX. A realização de empréstimos somente será efetuada mediante a autorização do Coordenador do Laboratório e assinatura de termo de compromisso onde o solicitante se compromete a cuidar da integridade física do objeto solicitado e devolvê-lo nas condições que recebeu.
- X. Realizar inspeções semestrais da relação de equipamentos e demais objetos lotados no laboratório, com a supervisão do coordenador do laboratório, considerando seus registros patrimoniais, sua quantidade, estado físico e lotação, tendo como parâmetro a relação geral de equipamentos, ferramentas, mobiliário e demais objetos lotados junto à secretaria geral do curso.

Art. 13º Quanto ao Gerenciamento de Resíduos Perigosos, os laboratórios seguem a Portaria nº 2.180, de 27 de outubro de 2017, que institui normas internas para o gerenciamento de resíduos perigosos no âmbito da UFPEL.

I. Os resíduos perigosos são aqueles que, em razão de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade, patogenicidade, carcinogenicidade, teratogenicidade e mutagenicidade, apresentam significativo risco a saúde pública ou a qualidade ambiental,

de acordo com lei, regulamento ou norma técnica.

II. O Plano de Gerenciamento de Resíduos Perigosos (PGRP) será elaborado pelos laboratórios do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais em documento único, aprovado no Colegiado e no Conselho Departamental do ICH e constará anexado ao PPPC.

Art. 14º Os casos omissos serão resolvidos pela direção do Instituto de Ciências Humanas.

Art. 15º O presente Regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Departamental do Instituto de Ciências Humanas.

Art. 16º. Esse regimento pode sofrer alterações na medida em que novas demandas surjam para o funcionamento do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis. Nesse caso, as alterações deverão ser realizadas no Colegiado do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis.

Parágrafo único O presente regulamento se subordina às regras estabelecidas pela Resolução nº 37 de 20 de dezembro de 2016 que aprovou o Regimento geral dos Laboratórios de Ensino, de Pesquisa e Extensão da UFPel.

2. REGIMENTO INTERNO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS EM PAPEL

2.1 MISSÃO

Constituir-se em um espaço de ensino e pesquisa sobre a conservação e restauração de bens em papel, curricularmente ou extracurricularmente, através de programas ou projetos específicos. Conservar, divulgar e facilitar o acesso de estudantes, pesquisadores e do público em geral às atividades ali realizadas.

2.2 HISTÓRICO

O Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Papel (LACRBCP) foi idealizado conjuntamente com a criação do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais da UFPel. A implantação se deu em 2009, ano em que a primeira turma, já no terceiro semestre, passava pelas disciplinas de Conservação e Restauração de bens em Papel I e II. Ao longo dos anos o laboratório consolidou suas ações educativas em relação ao patrimônio cultural, desenvolvendo uma série de projetos ligados a conservação e restauração de acervos e obras com suporte em papel.

2.3 COMPONENTES CURRICULARES ATENDIDOS

Conservação e Restauração de Bens em Papel I

Conservação e Restauração de Bens em Pape II

Introdução à Conservação de Livros e Documentos

Projetos de Ensino, pesquisa e extensão ligados à conservação e restauração de bens em papel.

2.4 UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Número máximo de alunos por turma: 20 alunos (Para Conservação e Restauração em Papel II).

A limitação do número de alunos é imprescindível considerando os aspectos didáticos e pedagógicos, como também por questão de segurança, tendo em vista o manuseio de ferramentas, vidrarias e reagentes químicos, bem como a limitação de espaço físico para pessoas e trabalhos em obras de médio porte.

Para a realização de pesquisas ou atividades de extensão em que os discentes permanecem sem a orientação direta do professor, o docente responsável precisa autorizar a permanência do(s) aluno(s) no laboratório por escrito.

Por questões de segurança o usuário não deve trabalhar sozinho no laboratório, recomendando-se estar acompanhado por docente, técnico ou trabalhar em dupla.

Ao realizar atividades no laboratório fora do horário das disciplinas em que está matriculado, o usuário deverá preencher um livro de presença, localizado na mesa próxima à porta, indicando data e horário de utilização, número de matrícula, nome do professor orientador e descrever sucintamente as atividades realizadas.

É de responsabilidade do usuário o correto descarte dos resíduos gerados durante seu trabalho.

Os materiais deixados no laboratório devem ser identificados com nome do responsável, indicação do material, data e horário do início e final das atividades, e se possível, armazenado dentro do mobiliário próprio para este fim.

2.5 PATRIMÔNIO DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO EM PAPEL

O patrimônio do laboratório é composto pelos equipamentos, móveis, ferramentas e materiais de consumo.

O empréstimo destes materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável ou por um técnico do laboratório e registrado em livro próprio (Registro de Empréstimo de Material). Os equipamentos que possuam número de patrimônio não devem ser removidos.

2.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados no laboratório devem ser corretamente descartados pelo seu gerador, sendo de sua responsabilidade o correto descarte.

Durante a execução dos trabalhos que envolvam o uso de solventes como, por exemplo, os utilizados na retirada de adesivos, o aluno deverá realizar o descarte individual para cada tipo de resíduo que gerar, colocando-o nas bombonas devidamente identificadas. É proibido descartar resíduos químicos em locais inadequados, como, por exemplo, a cuba da pia.

2.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

2.7.1 Vestimenta obrigatória para trabalhos que envolvam a utilização de produtos químicos:

- Máscara de vapores orgânicos
- Jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado)
- Calça comprida
- Sapato fechado e baixo
- Cabelos presos
- Óculos de proteção
- Luvas

2.7.2 Vestimenta obrigatória para trabalhos que envolvam a higienização de obras:

- Máscaras cirúrgicas
- Jaleco de mangas compridas (pode ser descartável)
- Sapatos fechado

- Toucas
- Óculos de proteção
- Luvas

2.7.3 Vestimenta/comportamentos para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo, enroscar em uma parte da obra ou prejudicar a precisão do trabalho.
- Vestir o avental ou jaleco – não é permitida a presença de pessoas sem a devida uniformização.
- Ao entrar no laboratório em horários diferenciados aos das disciplinas em que está matriculado, o aluno deverá assinar o Livro de Registro de Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas no laboratório, bem como data e horário de entrada e saída.
- Deixar bolsas e mochilas na entrada, no local designado.
- Lavar as mãos antes e depois de trabalhar com as obras.
- Manter a organização e limpeza durante o tempo em que permanecer no local.
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro do laboratório.
- Ser pontual.
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida. Evitar conversas desnecessárias.
- Evitar deslocamentos desnecessários no laboratório. Permanecer, sempre que possível, em sua bancada de trabalho.
- Não fumar.
- Manter uma relação cordial com os colegas, professores e funcionários.
- Colaborar nas tarefas e atividades, sejam elas individuais ou em grupo.
- Organizar o material e equipamentos utilizados ao final das atividades.

2.8 MANUTENÇÃO

- A limpeza do laboratório (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus.
- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas aulas práticas é realizada pelos alunos com supervisão e orientação dos docentes ao final da aula e revisada pelos laboratoristas.
- Os resíduos gerados durante a execução da prática devem ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor ou o técnico responsável.
- As vidrarias, depois de passarem por enxague, deverão ser secas e guardadas.
- Após o uso, os utensílios lavados/limpos deverão ser secos e guardados;
- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave do laboratório deve preencher e assinar.
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave do laboratório. Para isto, o professor responsável assina um termo de autorização e envia para direção do ICH para liberação, que logo após envia para Núcleo de Segurança (NUSEG) da UFPel que informa as portarias.

2.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios dos laboratórios sem a autorização dos responsáveis; a conservação dos mesmos é de fundamental importância para o estudo dos demais alunos.
- Os usuários dos laboratórios deverão conferir no manual todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso como, por exemplo, a tensão elétrica.
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia quando não estiver em uso.
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso.

- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

2.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS DOS ALUNOS

É recomendável que os alunos adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções.

Anualmente, a cada disciplina, são disponibilizadas listas de materiais para aquisição e utilização própria de cada aluno.

Por medida de higiene é recomendado que cada aluno traga sua toalha para secagem das mãos.

2.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes.

É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada.

Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável pelo laboratório.

Bombeiros: 193

Samu: 192

Centro de Informação Toxicológica no RS: 0800 721 3000

2.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas no laboratório de Conservação e Restauração de Bens em Papel do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

3. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE BENS CULTURAIS EM MADEIRA

3.1 MISSÃO

Funcionar como um espaço de ensino e pesquisa sobre a conservação e restauração de bens em madeira curricularmente ou extracurricularmente através de programas e projetos específicos;

Conservar, divulgar e facilitar o acesso de estudantes, pesquisadores e do público em geral a seu acervo.

3.2 HISTÓRICO

O Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Madeira (LACRBCM) foi idealizado conjuntamente com a criação do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais da UFPel. A implantação se deu em 2010, ano em que a primeira turma, já no quarto semestre, passava pelas disciplinas de conservação e restauração de bens em madeira I e II.

Ao longo dos anos o laboratório consolidou suas ações educativas em relação ao patrimônio cultural, desenvolvendo uma série de projetos ligados a restauração de bens de natureza lígnea.

3.3 COMPONENTES CURRICULARES

Conservação e Restauração de Bens em Madeira I

Conservação e Restauração de Bens em Madeira II

Peritagem de Obras de Arte (Optativa)

Projetos de Ensino, pesquisa e extensão ligados à preservação de bens em Madeira.

3.4 UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Número máximo de alunos por turma: 20 alunos (Para Conservação e restauração de bens em madeira II). A divisão de turmas é imprescindível, tanto pelo aspecto pedagógico, como por questão de segurança, tendo em vista o manuseio de ferramentas, vidrarias e reagentes químicos bem como a limitação de espaço físico para pessoas e trabalhando em obras de médio porte.

Para a realização de pesquisas ou atividades de extensão em que os discentes permanecem sem a orientação direta do professor, o docente responsável precisa autorizar permanência do(s) aluno(s) no laboratório.

Por questões de segurança o usuário não deverá trabalhar sozinho no laboratório, deverá estar acompanhado por docente, técnico ou trabalhar em dupla.

Ao realizar atividades no laboratório fora do horário das disciplinas em que está matriculado, o usuário deverá preencher um livro de presença, localizado na mesa próxima à porta, indicando data e horário de utilização, número de matrícula, nome do professor orientador e descrever sucintamente as atividades realizadas.

É de responsabilidade do usuário o correto descarte dos resíduos gerados durante seu trabalho;

Os materiais deixados no laboratório devem ser identificados, com nome do responsável, identificação do material, data e horário do início e final das atividades, e se possível armazenado dentro de armário próprio para este fim.

3.5 PATRIMÔNIO DO LABORATÓRIO DE MADEIRA

O patrimônio do laboratório de madeira é composto pelos equipamentos, materiais de consumo, móveis e acessórios.

O empréstimo destes materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável ou por um técnico do laboratório e registrado em livro próprio (Registro de Empréstimo de Material). Equipamentos com número de patrimônio não devem ser removidos.

3.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados no laboratório devem ser corretamente descartados pelo seu gerador, sendo de sua responsabilidade a correta disposição.

Durante a execução dos trabalhos e que envolvam o uso de solventes, como os utilizados para limpeza de obras de do material utilizado (como pincéis), o aluno deverá utilizar-se de descartes individuais para cada tipo de resíduo que irá gerar, descartando-o logo em seguida nas bombonas devidamente identificadas. Os usuários não devem descartar resíduos químicos ou que se solidificam dentro do tanque.

3.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

3.7.1 Vestimenta obrigatória para trabalhos que envolvam a utilização de produtos químicos:

- Jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado);
- Calça comprida;
- Sapato fechado e sem salto;
- Cabelos presos;
- Máscara para vapores orgânicos;
- Máscara de pó;
- Óculos de proteção;
- Luvas.

3.7.2 Vestimenta/comportamentos para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Vestir o avental/jaleco – não é permitida a presença de pessoas sem a devida uniformização.
- Ao entrar no laboratório em horários diferenciados aos das disciplinas em que está matriculado, o aluno deverá assinar o Livro de Registro de

Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas no laboratório, bem como data e horário de entrada e saída.

- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer no local.
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro do laboratório.
- Ser pontual.
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida.
- Evitar conversas desnecessárias.
- Evitar deslocamentos desnecessários no laboratório. Permanecer, sempre que possível em sua bancada de trabalho.
- Não fumar.
- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários.
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam elas individuais ou em grupo.
- Os alunos somente deverão ser liberados após a organização do material utilizado na prática.
- A postura individual de cada usuário será observada sempre, em termos de apresentação, conhecimentos, habilidades, atitudes, criatividade, etc.

3.8 MANUTENÇÃO

- A limpeza do laboratório (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus.
- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas aulas práticas é realizada pelos alunos com supervisão e orientação dos docentes ao final da aula e revisada pelos laboratoristas.
- Os resíduos gerados durante a execução da prática devem ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor ou o técnico responsável.
- As vidrarias depois de passarem por enxague deverão ser secas e guardadas;

- Após o uso, os utensílios lavados/limpos deverão ser secos e guardados;
- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave do laboratório deve preencher e assinar.
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave do laboratório. Para isto, o professor responsável assina um termo de autorização e entrega na portaria.

3.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios dos laboratórios sem a autorização dos responsáveis; a conservação dos mesmos é de fundamental importância para o estudo dos demais alunos.
- Os usuários dos laboratórios deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso, tensão elétrica, por exemplo.
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia antes e após o uso.
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso.
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

3.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS DOS ALUNOS

É altamente recomendável que os alunos adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções.

Anualmente, a cada disciplina, são disponibilizadas listas de materiais para aquisição e utilização própria de cada aluno.

Por medida de higiene é recomendado que cada aluno traga sua toalha para secagem das mãos.

3.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que

devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes. É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável pelo laboratório.

Bombeiros: 193

Samu: 192

Centro de Informação Toxicológica no RS: 0800 721 3000

3.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas no laboratório de Conservação e Restauração de Bens em Madeira do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

4. REGIMENTO INTERNO LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE PINTURA

4.1 MISSÃO

Funcionar como um espaço de ensino, pesquisa e extensão sobre a conservação e restauração de pinturas nos mais diferentes suportes: tela, madeira, metal, papel e muro, tanto atividades curriculares como extracurriculares através de programas e projetos específicos sobre a preservação de pinturas;

Divulgar e facilitar o acesso de estudantes, pesquisadores e do público em geral a conservação e restauração de pinturas.

4.2 HISTÓRICO

O Laboratório de Conservação e Restauração de Pintura (LACORPI) foi idealizado conjuntamente com a criação do Curso de Bacharelado em Conservação e Restauração de Bens Culturais do Instituto de Ciências Humanas (ICH) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel). A implantação se deu em 2009, ano em que a primeira turma, já no segundo semestre, passava por várias disciplinas do primeiro projeto político pedagógico do curso.

Longo nos primeiros anos de atividade o laboratório consolidou suas ações na conservação e restauração de pinturas murais e na área de pintura de cavaletes, atuando, inicialmente, com projetos de extensão e pesquisa estudando as Pinturas Originais Decorativas do Theatro Guarany importante teatro da cidade de Pelotas, projeto de longa duração devido a grande quantidade de pinturas parietais encobertas.

O laboratório de pintura também realiza ações de ensino, pesquisa e extensão no Museu Municipal Parque da Baronesa (MMPBA), na área da restauração de

pinturas de cavalete, pintura mural, restauração de leques e mobiliário dourado e de objetos que fazem parte do acervo do Museu da Baronesa. E ainda, projetos de extensão, pesquisa e orientações de Trabalhos de Conclusão de Curso que são realizados no laboratório, muitos acervos dos museus e unidades acadêmicas da UFPel são restaurados no laboratório de Pintura, como acervo pictórico do Museu de Arte Leopoldo Gotuzzo (MALG), Quadros de formatura pintados da Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel (FAEM), Pinacoteca do Paço Municipal e o acervo de artes Visuais da Secretaria da Cultura da Prefeitura Municipal de Pelotas, e pinturas da Catedral Metropolitana São Francisco de Paula, da Santa Casa de Misericórdia de Pelotas, pinturas do Museu da Cidade de Rio Grande, pintura de grande dimensão pertencente ao acervo da Pinacoteca Matteo Tonietti da Secretaria da Cultura do Município do Rio Grande e atualmente foi firmado um acordo de cooperação técnica com Secretária do Estado do Rio Grande do Sul para recuperação de acervos dos museus pertencentes ao estado, iniciando pelas duas telas de grande dimensão do Museu Histórico Farroupilha localizado no Município de Piratini. Através do Projeto de Extensão Laboratório Aberto de Conservação e Restauração de Pintura restaura-se acervos privados e públicos. O projeto de Ensino Estudos e Materiais e Técnicas prepara os alunos de diferentes semestre do curso para atuarem nas atividades de pesquisa e extensão. As atividades do laboratório são apresentadas e publicadas e em diversos congressos, seminários, encontros, em anais, revistas e livros, tanto locais como nacionais e internacionais.

4.3 COMPONENTES CURRICULARES

Conservação e Restauração de Pintura I

Conservação e Restauração de Pintura II

Introdução a Conservação e Restauração de Pintura Decorativa

Projetos de Ensino, pesquisa e extensão ligados à preservação de pinturas.

Atividades Complementares

4.4 UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Número máximo de alunos por turma: 20 alunos (Para Conservação e restauração de pintura I e II). A divisão de turmas é imprescindível, tanto pelo aspecto pedagógico, como por questão de segurança, tendo em vista o manuseio de ferramentas, vidrarias e reagentes químicos bem como a limitação de espaço físico para pessoas e trabalhando em obras de grande e médio porte.

Para a realização de pesquisas, atividades de extensão ou de monitoria em que os discentes permanecem sem a orientação direta do professor, o docente responsável precisa autorizar permanência do(s) aluno(s) no laboratório.

Por questões de segurança o usuário não deverá trabalhar sozinho no laboratório, deverá estar acompanhado por docente, técnico ou trabalhar em dupla.

Ao realizar atividades no laboratório fora do horário das disciplinas em que está matriculado, o usuário deverá preencher o livro de presença, localizado na mesa próxima à porta, indicando data e horário de utilização, número de matrícula, nome do professor orientador e descrever sucintamente as atividades realizadas.

É de responsabilidade do usuário o correto descarte dos resíduos gerados durante seu trabalho.

Os materiais deixados no laboratório devem ser identificados, com nome do responsável, identificação do material, data e horário do início e final das atividades, e se possível armazenado dentro de armário próprio para este fim.

4.5 PATRIMÔNIO DO LABORATÓRIO DE PINTURA

O patrimônio do laboratório de pintura é composto pelos equipamentos, materiais de consumo, móveis e acessórios.

O empréstimo destes materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável ou por um técnico do laboratório e registrado em livro próprio (Registro de Empréstimo de Material). Equipamentos com número de patrimônio não devem ser removidos.

4.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados no laboratório devem ser corretamente descartados pelo seu gerador, sendo de sua responsabilidade a correta disposição.

Durante a execução dos trabalhos e que envolvam o uso de solventes, utilizados para limpeza de obras o aluno deverá utilizar-se de descartes individuais para cada tipo de resíduo que irá gerar, descartando-o logo em seguida nas bombonas devidamente identificadas. Os usuários não devem descartar resíduos químicos ou que se solidificam dentro do tanque.

4.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

4.7.1 Vestimenta obrigatória para trabalhos que envolvam a utilização de produtos químicos:

- Jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado);
- Calça comprida;
- Sapato fechado e sem salto;
- Cabelos presos;
- Óculos de proteção;
- Máscara de pó;
- Máscara para vapores orgânicos;
- Luvas.

4.7.2 Vestimenta/comportamentos para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Vestir o avental/jaleco – não é permitida a presença de pessoas sem a devida uniformização;
- Ao entrar no laboratório em horários diferenciados aos das disciplinas em que está matriculado, o aluno deverá assinar o Livro de Registro de Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas no laboratório, bem como data e horário de entrada e saída;

- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer no local;
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro do laboratório;
- Ser pontual;
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida. Evitar conversas desnecessárias;
- Evitar deslocamentos desnecessários no laboratório. Permanecer, sempre que possível em sua bancada de trabalho;
- Não fumar;
- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários;
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam elas individuais ou em grupo;
- Os alunos somente deverão ser liberados após a organização do material utilizado na prática;
- Os alunos devem verificar a voltagem dos equipamentos antes de serem ligados, para não danificar os aparelhos.
- A postura individual de cada usuário será observada sempre, em termos de apresentação, conhecimentos, habilidades, atitudes, criatividade, etc.

4. 8 MANUTENÇÃO

- A limpeza do laboratório (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus;
- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas aulas práticas é realizada pelos alunos com supervisão e orientação dos docentes ao final da aula e revisada pelos laboratoristas;
- Os resíduos gerados durante a execução da prática devem ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor ou o técnico responsável;
- As vidrarias depois de passarem por enxague deverão ser secas e guardadas;

- Após o uso, os utensílios lavados/limpos deverão ser secos e guardados;
- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave do laboratório deve preencher e assinar;
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave do laboratório. Para isto, o professor responsável assina um termo de autorização envia para direção do ICH para liberação, que logo após envia para Núcleo de Segurança da UFPel que encaminhas as portarias.

4.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios dos laboratórios sem a autorização dos responsáveis; a conservação dos mesmos é de fundamental importância para o estudo dos demais alunos;
- Os usuários dos laboratórios deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso, tensão elétrica, por exemplo;
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia antes e após o uso;
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso;
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

4.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS DOS ALUNOS

É altamente recomendável que os alunos adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções.

Anualmente, a cada disciplina, são disponibilizadas listas de materiais para aquisição e utilização própria de cada aluno.

Por medida de higiene é recomendado que cada aluno traga sua toalha para secagem das mãos.

4.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que

devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes. É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável pelo laboratório.

Bombeiros: 193

Samu: 192

Centro de Informação Toxicológica no RS: 0800 721 3000

4.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas no Laboratório de Conservação e Restauração Pintura do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

5. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE MATERIAIS E TÉCNICAS

5.1 MISSÃO

O Laboratório de Materiais e Técnicas (LAMTEC) é um espaço voltado para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH/UFPel, com ênfase nas disciplinas de Materiais e Técnicas I, II e III e, também, a disciplina optativa Peritagem de Obras de Arte.

5.2 Histórico

O Laboratório de Materiais e Técnicas surgiu no ano de 2009 em razão da necessidade do curso de Bacharelado em Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis em possuir um espaço para a realização de disciplinas específicas sobre o tema, com caráter prático. A estruturação do espaço ganhou forma a partir do segundo semestre do ano citado a partir da coordenação do curso por parte do professor Roberto Heiden junto a então sede do bacharelado na Rua Marechal Floriano nº 179. Com a mudança da sede de curso para as instalações da antiga fábrica Canguru na Rua Lobo da Costa nº 1887 no ano de 2012 o laboratório ampliou seus espaços e passou a contar com itens como pia e acesso a água. Por fim, no ano de 2017, o LAMTEC passa a ocupar sua atual sede junto ao antigo Campus II da Universidade Católica de Pelotas, atual Campus II do ICH/UFPel. Cabe destacar-se que além das disciplinas específicas para esse laboratório, outras também são recorrentemente executadas nesse espaço, a exemplo de Fundamentos da Linguagem Visual, Introdução à Conservação e Restauração de Arte Contemporânea; Introdução à Conservação e Restauração de Materiais

Cerâmicos; Seminários Temáticos; Introdução à Conservação e Restauração de Materiais Pétreos, entre outras, e diversos projetos de ensino, pesquisa e extensão ligados ao tema do Estudos dos Materiais e das Técnicas dos Bens Culturais.

5.3 UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Número máximo de alunos por turma: 20 alunos. A divisão de turmas é indicada quando necessário, tanto pelo aspecto pedagógico, como por questão de segurança, tendo em vista a limitação de espaço físico.

Para a realização de pesquisas, atividades de extensão, de monitoria, de consulta à internet ou uso dos equipamentos em que os discentes permanecem sem a orientação direta do professor, o docente responsável precisa autorizar a permanência do(s) aluno(s) no laboratório.

Por questões de segurança o usuário não deverá trabalhar sozinho no laboratório, deverá estar acompanhado por docente, técnico ou trabalhar em dupla.

É de responsabilidade do usuário o desligamento dos computadores e guarda dos materiais portáteis.

5.4 PATRIMÔNIO DO LABORATÓRIO DE MATERIAIS E TÉCNICAS

O patrimônio do LAMTEC é composto por cadeiras, mesas de trabalhos, armários e prateleiras, além de ferramentas e equipamentos portáteis.

O empréstimo destes materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável ou por um técnico do laboratório e registrado em livro próprio (Registro de Empréstimo de Material).

Equipamentos com número de patrimônio não devem ser removidos.

5.6 Descarte de resíduos

Os resíduos gerados no laboratório devem ser corretamente descartados pelo seu gerador, sendo de sua responsabilidade a correta disposição. Durante a execução dos trabalhos e que envolvam o uso de solventes, utilizados para

limpeza de obras o aluno deverá utilizar-se de descartes individuais para cada tipo de resíduo que irá gerar, descartando-o logo em seguida nas bombonas devidamente identificadas. Os usuários não devem descartar resíduos químicos ou que se solidificam dentro do tanque.

5.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

5.7.1 Vestimenta obrigatória para trabalhos que envolvam a utilização de produtos químicos com grau de toxicidade:

- Jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado);
- Calça comprida;
- Sapato fechado e sem salto;
- Cabelos presos;
- Óculos de proteção;
- Máscara;
- Luvas.

5.7.2 Vestimenta/comportamentos para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Ao entrar no laboratório em horários diferenciados aos das disciplinas em que está matriculado, o aluno deverá assinar o Livro de Registro de Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas no laboratório, bem como data e horário de entrada e saída;
- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer no local;
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro do laboratório;
- Ser pontual;
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida;
- Não fumar;

- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários;
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam elas individuais ou em grupo;
- Os alunos somente deverão ser liberados após a organização do material utilizado na prática;
- Os alunos devem verificar a voltagem dos equipamentos antes de serem ligados, para não danificar os aparelhos.
- A postura individual de cada usuário será observada sempre, em termos de apresentação, conhecimentos, habilidades, atitudes, criatividade, etc.

5.8 MANUTENÇÃO

- A limpeza do laboratório (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus;
- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas aulas práticas é realizada pelos alunos com supervisão e orientação dos docentes ao final da aula e revisada pelos laboratoristas;
- Os resíduos gerados durante a execução da prática devem ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor ou o técnico responsável;
- As vidrarias depois de passarem por enxague deverão ser secas e guardadas;
- Após o uso, os utensílios lavados/limpos deverão ser secos e guardados;
- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave do laboratório deve preencher e assinar;
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave do laboratório. Para isto, o professor responsável assina um termo de autorização envia para direção do ICH para liberação, que logo após envia para Núcleo de Segurança da UFPel que encaminhas as portarias.

5.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios dos laboratórios sem a autorização dos responsáveis; a conservação dos mesmos é de fundamental importância para o estudo dos demais alunos;
- Os usuários dos laboratórios deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso, tensão elétrica, por exemplo;
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia antes e após o uso;
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso;
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

5.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS DOS ALUNOS

É altamente recomendável que os alunos adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções.

Anualmente, a cada disciplina, são disponibilizadas listas de materiais para aquisição e utilização própria de cada aluno.

Por medida de higiene é recomendado que cada aluno traga sua toalha para secagem das mãos.

5.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes. É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável pelo laboratório.

Bombeiros: 193

Samu: 192

Centro de Informação Toxicológica no RS: 0800 721 3000

5.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas no Laboratório de Documentação Científica do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

6. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIA DO PATRIMÔNIO

6.1 MISSÃO

O Laboratório de Ciência do Patrimônio (LACIPA) do Departamento de Museologia, Conservação e Restauro (DMCoR) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) tem como missão ser um espaço para o desenvolvimento de projetos e programas de ensino, pesquisa e extensão em temas da Ciência do Patrimônio. Os projetos e programas deverão necessariamente envolver profissionais e estudantes de diferentes áreas do conhecimento para garantir a efetivação de ações inter e transdisciplinares. Deverão, ainda, preferencialmente, envolver colaborações nacionais e internacionais, integrando tanto a comunidade acadêmica quanto a comunidade externa à academia, de modo a garantir não somente a apropriação e preservação patrimonial, mas também científica.

6.2 HISTÓRICO

O LACIPA – antigo Laboratório de Química do curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis da UFPel – foi criado com a chegada do Prof. Dr. Thiago Sevilhano Puglieri no DMCoR, em novembro de 2015. O Laboratório teve seu nome modificado para Laboratório de Ciência do Patrimônio uma vez que, como discutido no *ICCROM FORUM on Conservation Science (2013)*

“O termo ‘ciência do patrimônio’ está sendo cada vez mais adotado (particularmente na Europa e na América do Norte) como um meio para unificar uma série de campos inter-relacionados da ciência aplicada que se concentram no estudo do patrimônio cultural – como ciência arqueológica, ciência curatorial (por exemplo, história técnica da arte) e ciência da conservação – sob um guarda-chuva para criar um campo mais forte,

mais coeso e facilmente reconhecível com maior massa crítica.” – tradução nossa (Heritage, A.; Golfomitsou, S. Conservation science: Reflections and future perspectives. *Studies in Conservation*, v. 60, p. 2–6, 2015).

Ampliam-se, desta forma, as possibilidades de atuação do Laboratório, para o desenvolvimento de projetos e programas com focos mais diversificados dentro das ciências aplicadas a bens culturais, não se restringindo-se à química aplicada a bens culturais ou à arqueometria, por exemplo.

De novembro de 2015 até o presente (junho de 2019), diversos projetos têm sido desenvolvidos em ensino, pesquisa e extensão, envolvendo profissionais e estudantes de áreas como Química, Geologia, Conservação–Restauração, Artes, Museologia, Arqueologia e Educação. Entre as instituições universitárias parceiras tiveram-se, até o momento, aquelas nacionais (como UFPel, UFRGS, UFSM, USP, UFMG e IF–Pelotas) e internacionais (como *Technische Universität München* – Munique, Alemanha – e, em início com projeto de Pesquisador Visitante no Exterior Jr., *The Getty Conservation Institute* – Los Angeles, EUA). Entre as instituições patrimoniais tiveram-se aquelas como o Museu de Arte Leopoldo Gotuzzo (MALG – Pelotas, RS), Museu Municipal Parque da Baronesa (MMPBA – Pelotas, RS), Museu das Missões (São Miguel das Missões, RS) e o Instituto de Artes da UFRGS (IA–UFRGS – Porto Alegre, RS). Entre as escolas tiveram-se a Escola Estadual Cruzeiro do Sul (São Lourenço do Sul, RS) e Escola Estadual de Ensino Médio Areal (Pelotas, RS). Alunos de cursos de graduação da UFPel, como Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis, Museologia, Química (Bacharelado e Licenciatura) e Engenharia de Materiais, tem se envolvido em projetos do LACIPA.

O LACIPA também se envolve em atividades do Programa de Pós–Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural da UFPel (PPGMP–UFPel) e em publicações científicas nacionais e internacionais, bem como na organização de eventos científicos.

6.3 COMPONENTES CURRICULARES

Química Aplicada à Conservação e Restauração I

Química Aplicada à Conservação e Restauração II

Métodos, Exames e Análise de Materiais

Conservação Preventiva I

Seminário Temático

6.4 UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

O número máximo de alunos por aula no LACIPA é 20, devido a aspectos pedagógicos e de segurança, tendo em vista o manuseio de equipamentos, vidrarias e reagentes químicos e a limitação de espaço físico.

Para a realização de algumas atividades em que discentes permanecem sem a orientação permanente do professor, o docente responsável precisa autorizar o acesso e permanência do(s) aluno(s) no Laboratório. De todo modo, por questões de segurança, o usuário não deverá trabalhar sozinho no Laboratório, precisando estar acompanhado por docente, técnico (que atualmente não existe) ou outro colega de trabalho.

É de responsabilidade do usuário o correto descarte dos resíduos gerados durante seu trabalho e o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como o bom uso de todos os equipamentos, vidrarias, reagentes químicos e instalações. Todas as atividades devem seguir rigorosamente normas de segurança estabelecidas no Laboratório.

6.5 PATRIMÔNIO DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIA DO PATRIMÔNIO

O patrimônio do LACIPA é composto por equipamentos, materiais de consumo, móveis e acessórios.

O empréstimo desses materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável ou por um técnico do Laboratório e registrado em arquivo próprio. Equipamentos com número de patrimônio não devem ser removidos.

6.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados no LACIPA devem ser corretamente descartados pelo seu gerador, sendo de sua responsabilidade a correta disposição.

Durante a execução dos trabalhos que envolvam o uso de solventes o(s) aluno(s) deverá(ão) utilizar de descartes individuais para cada tipo de resíduo, descartando-os logo em seguida em bombonas devidamente identificadas. Os usuários não devem descartar resíduos químicos ou que se solidificam dentro do tanque.

6.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

6.7.1 Vestimenta/comportamentos obrigatórios e específicos para trabalhos que envolvam a utilização de produtos químicos:

- Usar jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado);
- Usar calça comprida;
- Usar sapato fechado e sem salto;
- Manter cabelos presos;
- Usar óculos de proteção caso não use óculos de grau;
- Usar óculos de grau em vez de lentes de contato (para aqueles que usam);
- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Usar luvas adequadas;
- Máscara para vapores orgânicos;
- Ler previamente as Fichas de Informação de Segurança para Produtos Químicos de todos os materiais a serem usados;
- Planejar e discutir previamente com o professor responsável todas as etapas experimentais a serem realizadas;
- Certificar-se de que sabe conduzir todas as etapas necessárias com segurança.

6. 7. 2 Comportamentos para os trabalhos em geral (incluindo aqueles que envolvam a utilização de produtos químicos):

- Ao entrar no Laboratório em horários diferenciados aos das disciplinas em que está matriculado, o aluno deverá assinar o Livro de Registro de Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas no Laboratório, bem como data e horário de entrada e saída;
- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer no local;
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro do Laboratório;
- Ser pontual;
- Permanecer em silêncio para o bom andamento das atividades desenvolvidas, evitando conversas desnecessárias;
- Evitar deslocamentos desnecessários no Laboratório. Permanecer, sempre que possível, em sua bancada de trabalho;
- Não fumar;
- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários;
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam individuais ou em grupo;
- Os alunos somente deverão ser liberados após a organização do material utilizado na prática;
- Os alunos devem verificar a voltagem dos equipamentos antes de serem ligados, para não danificar os aparelhos.
- A postura individual de cada usuário será observada sempre, em termos de apresentação, conhecimentos, habilidades, atitudes, criatividade, etc.

6. 8 MANUTENÇÃO

- A limpeza do Laboratório (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus;
- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas aulas práticas é realizada pelos alunos com supervisão e orientação dos docentes ao final da aula e revisada pelo técnico (que atualmente não existe no LACIPA);

- Os resíduos gerados durante a execução da prática devem ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor ou o técnico responsável;
- As vidrarias depois de passarem por enxague deverão ser secas em estufa ou escurridor e guardadas;
- Encontra-se disponível, com o porteiro do prédio, um caderno onde cada servidor ou aluno que retirar a chave do Laboratório deve preencher e assinar. Somente servidores e alunos autorizados pelo coordenador do Laboratório podem ter acesso ao mesmo.

6.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios do Laboratório sem a autorização dos responsáveis. A conservação dos mesmos é de fundamental importância para as atividades dos demais alunos;
- Os usuários do Laboratório deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso;
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia antes e após o uso;
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso;
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

6.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS DOS ALUNOS

É recomendável que os alunos adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções, como coleta de amostras. Anualmente são disponibilizadas listas de materiais para aquisição e utilização própria de cada aluno.

6.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NO LABORATÓRIO

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes. É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto medico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável pelo Laboratório. Todos os usuários devem ler previamente as Fichas de Informação de Segurança para Produtos Químicos de todos os materiais a serem usados, para previamente saberem o que fazer em situações de emergência.

Bombeiros: 193

Samu: 192

Centro de Informação Toxicológica no RS: 0800 721 3000

6. 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas no Laboratório de Ciência do Patrimônio do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

7. REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA DE BENS CULTURAIS

7.1 MISSÃO

Funcionar como um espaço de apoio à documentação científica de bens culturais nas vertentes dos registros gráfico e fotográfico dos bens culturais utilizados como objeto de estudo das disciplinas práticas do curso e dos projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Possibilitar acesso a computadores e internet aos alunos em horários distintos dos horários de aula.

Divulgar e facilitar o acesso de estudantes, pesquisadores e do público em geral ao instrumental, infraestrutura e ao *know how* referente à documentação científica de bens culturais.

7.2 HISTÓRICO

O Laboratório de Documentação Científica de Bens Culturais originou-se da necessidade do curso de Bacharelado em Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis de produzir o registro metodologicamente sistemático dos exames visuais realizados no curso. A estruturação do espaço ganhou força a partir do ano 2012 por iniciativa do professor Roberto Heiden com a inserção de computadores, *softwares* e mobiliário. Sua implantação efetiva enquanto laboratório de documentação científica se deu em 2016, ano em que a professora Karen Velleda Caldas estabeleceu parceria com o projeto Fototeca Memória UFPel por meio da doação de equipamentos.

Dois projetos se destacam no histórico do laboratório: “Conservação iconográfica” e “Ensino, estudos e práticas em Documentação Científica de Bens Culturais”. O projeto “Conservação iconográfica” apresentou-se em duas

vertentes (ensino e extensão) e foi iniciado em 2013 e finalizado em 2014, tendo ofertado um curso de elaboração de registros gráficos de bens móveis e integrados por meio do software AutoCAD, visando facilitar a caracterização dos bens e o preenchimento da documentação técnica conhecida como mapa de danos. Já o projeto “Ensino, estudos e práticas em Documentação Científica de Bens Culturais” iniciou-se em 2016 e finalizou-se em 2017, apresentando o ensino como vertente de aplicação.

Além destes, a infraestrutura e equipamentos do laboratório vêm sendo utilizados em apoio a diversos outros projetos promovendo aproximações entre o laboratório de Documentação e os laboratórios de Ciências do Patrimônio, de Conservação e Restauração de Madeira, de Conservação e Restauração de Papel e de Conservação e Restauração de Pintura.

As atividades do laboratório são apresentadas e publicadas em diversos congressos, seminários, encontros, em anais, revistas e livros, tanto locais como nacionais e internacionais.

7.3 COMPONENTES CURRICULARES

Documentação e Registro aplicados à Conservação e Restauração

*Conservação e Restauração de Pintura II

*Conservação e Restauração de Madeira II

*Conservação e Restauração de Papel II

*Métodos, Exames e Análise de Materiais

*Introdução à Conservação e Restauração de Estuques

*Introdução à Conservação e Restauração de Têxteis

*Introdução à Conservação e Restauração de Metais

*Introdução à Conservação e Restauração de Livros e Encadernações

*Introdução à Conservação e Restauração de Arte Contemporânea

*Introdução à Conservação e Restauração de Materiais Cerâmicos

*Introdução à Conservação e Restauração de Materiais Pétreos

*Introdução à Conservação de Fotografias

*Conservação de Materiais Arqueológicos

*Introdução a Conservação e Restauração de Pintura Decorativa

*Projetos de ensino, pesquisa e extensão ligados à documentação científica de bens culturais

*Para essas disciplinas e projetos, o laboratório fornece apoio estrutural e está a disposição para uso, no entanto, configura-se como espaço secundário para o desenvolvimento das aulas e atividades.

7.4 UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Número máximo de alunos por turma: 20 alunos. A divisão de turmas é indicada quando necessário, tanto pelo aspecto pedagógico, como por questão de segurança, tendo em vista a limitação de espaço físico.

Para a realização de pesquisas, atividades de extensão, de monitoria, de consulta à internet ou uso dos computadores em que os discentes permanecem sem a orientação direta do professor, o docente responsável precisa autorizar a permanência do(s) aluno(s) no laboratório.

Por questões de segurança o usuário não deverá trabalhar sozinho no laboratório, deverá estar acompanhado por docente, técnico ou trabalhar em dupla.

É de responsabilidade do usuário o desligamento dos computadores e guarda dos materiais portáteis como lâmpadas de wood, tripés e câmeras fotográficas.

7.5 PATRIMÔNIO DO LABORATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA

O patrimônio do laboratório de documentação científica é composto pelos equipamentos de fotografia, computadores, móveis e acessórios.

O empréstimo destes materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável ou por um técnico do laboratório e registrado em livro próprio (Registro de Empréstimo de Material).

Equipamentos com número de patrimônio não devem ser removidos.

7.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados no laboratório devem ser corretamente descartados pelo seu gerador, sendo de sua responsabilidade a correta disposição.

7.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

7.7.1 Vestimenta/comportamentos para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Vestir o avental/jaleco ao manusear bem cultural;
- Ao entrar no laboratório em horários diferenciados aos das disciplinas em que está matriculado, o aluno deverá assinar o Livro de Registro de Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas no laboratório, bem como data e horário de entrada e saída;
- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer no local;
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro do laboratório;
- Ser pontual;
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida. Evitar conversas desnecessárias;
- Evitar deslocamentos desnecessários no laboratório. Permanecer, sempre que possível em sua bancada de trabalho;
- Não fumar;
- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários;
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam elas individuais ou em grupo;
- Os alunos somente deverão ser liberados após a organização do material utilizado na prática;
- Os alunos devem verificar a voltagem dos equipamentos antes de serem ligados, para não danificar os aparelhos.
- A postura individual de cada usuário será observada sempre, em termos de apresentação, conhecimentos, habilidades, atitudes, criatividade, etc.

7.8 MANUTENÇÃO

- A limpeza do laboratório (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus;
- Após o uso, os equipamentos devem ser guardados;
- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave do laboratório deve preencher e assinar;
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave do laboratório. Para isto, o professor responsável assina um termo de autorização envia para direção do ICH para liberação, que logo após envia para Núcleo de Segurança da UFPel que encaminha as portarias.

7.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios dos laboratórios sem a autorização dos responsáveis; a conservação dos mesmos é de fundamental importância para o estudo dos demais alunos;
- Os usuários dos laboratórios deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso, tensão elétrica, por exemplo;
- Manter todos os equipamentos desligados antes e após o uso;
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso;
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

7.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS DOS ALUNOS

É recomendável que os alunos adquiram equipamento portátil (câmera fotográfica, tripé e cartela de cores) próprio para a realização do registro gráfico e fotográfico dos bens culturais.

7.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes. É fundamental

conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável pelo laboratório.

Bombeiros:193

Samu:192

7.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas no Laboratório de Documentação Científica do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

8. REGIMENTO INTERNO DAS RESERVAS TÉCNICAS 1 e 2

8.1 MISSÃO

A Reserva Técnica 1 tem a missão de recolher, sistematizar e salvaguardar os acervos que estão em processo de restauração nos Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Madeira, Laboratório de Conservação e Restauração de Pintura e ao Laboratório de Conservação e Restauração de Bens Culturais em Papel, e peças dos acervos das unidades acadêmicas que formam as coleções do Museu da Universidade Federal de Pelotas (UFPeL); da antiga Fábrica Laneira (prédio pertencente à UFPeL).

A Reserva Técnica 2 tem a missão de armazenar, conservar e documentar a coleção do Museu das Telecomunicações, sob guarda do ICH/UFPeL.

O principal objetivo das Reservas Técnicas 1 e 2 é atender as funções básicas de conservar em condições favoráveis as coleções ali abrigadas; facilitar o acesso aos acervos, a fim de possibilitar o estudo e a difusão desses bens culturais; e permitir a movimentação das coleções, garantindo sua preservação e segurança.

Os trabalhos de ensino, pesquisa e extensão realizados nas Reservas Técnicas 1 e 2 visam à pesquisa, à conservação e à documentação dos referidos bens culturais, para sua preservação e difusão junto à Instituição e à comunidade em geral.

8.2 HISTÓRICO

A Reserva Técnica do Curso de Conservação e Restauração de Bens Culturais foi criada em 2012 quando o curso é transferido para o antigo prédio localizado à Rua Lobo da Costa ,1877 no bairro Centro, lá permaneceu até a mudança para o Campus 2 do ICH.

A partir de 2017, com a mudança dos cursos do Departamento de Museologia e Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis para o Campus 2 do ICH, localizado na Rua Alm. Barroso, 1202, no bairro Centro, a Reserva Técnica 1 estabeleceu-se em uma sala, de 45m², contígua ao Laboratório para a Conservação e Restauração de Bens Culturais em Papel; a Reserva Técnica 2 foi instalada na edificação existente no pátio principal, com acesso único, por rampa. A sala possui 19m² e está conectada a outro espaço, de 33m², que funciona como local de apoio para o trabalho com o acervo e, também, como ambiente para exposições temporárias.

8.3 COMPONENTES CURRICULARES

Disciplinas Conservação Preventiva I, II e III.

Atividades complementares.

Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão ligados à conservação e documentação de acervos.

Estágios obrigatórios e voluntários.

8.4 ACESSO E EMPRÉSTIMO DE OBJETOS DO ACERVO – RESERVAS TÉCNICAS 1 E 2

- Para que o acesso seja seguro, a reserva deverá receber no máximo 10 alunos por turma, tanto alunos de graduação quanto de pós-graduação, tendo em vista o manuseio de acervos históricos, bem como a limitação de espaço físico para pessoas. No local são realizados trabalhos de higienização, documentação e acondicionamento dos bens culturais salvaguardados.
- Os objetos poderão ser emprestados em casos específicos, como montagem de exposições, documentação fotográfica ou para tratamento específico. Neste caso, a saída deverá ser autorizada pelo professor responsável e registrada em livro próprio – Registro de Empréstimo de Acervo. Se necessário, será elaborado um Termo de Empréstimo. Tanto o livro quanto o documento receberão a assinatura do responsável pela reserva e do

responsável pela guarda do bem no local de empréstimo.

- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave de uma das Reservas Técnicas deve preencher e assinar;
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave das Reservas Técnicas. Para isso, o professor responsável assinará um termo de autorização que será encaminhado à direção do ICH para liberação. Em seguida, o documento será enviado para o Núcleo de Segurança da UFPel, que dará andamento aos trâmites finais junto à portaria do Campus 2.

8.5 PATRIMÔNIO DAS RESERVAS TÉCNICAS 1 E 2

O patrimônio das Reservas Técnicas 1 e 2 é composto pelo mobiliário de guarda, estantes e arquivos metálicos, e materiais de acondicionamento e documentação dos bens culturais.

8.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados nas Reservas Técnicas 1 e 2 não são perigosos, portanto, serão colocados em sacos de lixo e recolhidos pelos servidores responsáveis pela limpeza do ICH – Campus 2.

8.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DAS RESERVAS TÉCNICAS 1 E 2

8.7. 1 Vestimenta obrigatória para trabalhos nas Reservas:

- Jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado);
- Calça comprida;
- Sapato fechado e sem salto;
- Cabelos presos;
- Óculos de proteção;
- Máscara;
- Luvas.

8.7.2 Vestimenta/Comportamento para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Vestir o avental/jaleco – não será permitida a presença de pessoas sem a devida uniformização;
- Ao entrar na Reserva Técnica o usuário deverá assinar o Livro de Registro de Presença e preencher sucintamente as atividades realizadas no local, bem como data e horário de entrada e saída;
- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer na Reserva Técnica;
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro das Reservas Técnicas;
- Ser pontual;
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida. Evitar conversas desnecessárias;
- Deslocar-se com atenção e cuidado;
- Não fumar;
- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários;
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam elas individuais ou em grupo;
- Os usuários deverão organizar o material utilizado nas atividades;
- Os usuários deverão verificar a voltagem dos equipamentos antes de serem ligados, para não danificar os aparelhos.

8.8 MANUTENÇÃO

- A limpeza das Reservas Técnicas (estrutura física – pisos, paredes, janelas) será realizada pela equipe de serviços gerais do Campus;
- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas atividades práticas será realizada pelos usuários com supervisão e orientação dos docentes, ao final;

- Os resíduos gerados durante a execução da prática deverão ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor responsável;
- Após o uso, os utensílios limpos deverão ser guardados;

8.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios das Reservas Técnicas 1 e 2 sem a autorização dos responsáveis; a conservação desses itens é de fundamental importância para o estudo dos demais usuários;
- Os usuários das Reservas Técnicas 1 e 2 deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso, tensão elétrica, por exemplo;
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia antes e após o uso;
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso;
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

8.10 USO DE UTENSÍLIOS DOS PRÓPRIOS USUÁRIOS

É altamente recomendável que os usuários adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções quando necessário.

8.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NAS RESERVAS TÉCNICAS 1 E 2

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança em caso de acidentes. É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável e usuários das Reservas Técnicas 1 e 2.

BOMBEIROS:.....193

SAMU:.....192

8.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas das Reservas Técnicas 1 e 2, dos Cursos de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis e Museologia, Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus.

9. REGIMENTO INTERNO DA FOTOTECA MEMÓRIA DA UFPel

9.1 MISSÃO

A Fototeca tem a missão em recolher, sistematizar e salvaguardar as coleções fotográficas sobre a história da Universidade Federal de Pelotas (UFPel). A principal meta da Fototeca é disponibilizar, divulgar e facilitar o acesso aos estudantes de graduação e pós-graduação, docentes, técnicos e ao público em geral o catálogo das coleções, que são tratadas segundo os princípios da documentação museológica. Esta meta é cumprida por meio da disponibilização da reprodução das imagens em mídia eletrônica.

Os trabalhos de ensino, pesquisa e extensão realizados na Fototeca buscam analisar as coleções fotográficas como suportes para a construção de narrativas memoriais sobre as unidades fundadoras da UFPel, bem como as demais, surgidas após a fundação e investigam, transversalmente, as relações entre a fotografia como documento e a memória da Instituição.

9.2 HISTÓRICO

A Fototeca Memória da UFPel surgiu com o título de Arquivo Fotográfico Memória da Universidade Federal de Pelotas, em junho de 2009, como projeto de extensão vinculado ao Museu de Arte Leopoldo Gotuzzo (MALG) órgão vinculado ao Centro de Artes (CA) da UFPel. Em outubro de 2011 migrou para o Departamento de Museologia, Conservação e Restauro (DMCOR) do Instituto de Ciências Humanas (ICH), mantendo-se como Fototeca, a partir de então vinculado aos Cursos de Bacharelado em Conservação e Restauro, Museologia e ao Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural. Foi neste momento que o seu nome mudou para Fototeca em decorrência de sua missão em recolher e sistematizar e salvaguardar as coleções fotográficas

sobre a história da UFPel.

Longo nos primeiros anos de atividade a Fototeca já se consolidou com local de conservação e salvaguarda dos acervos fotográficos da UFPel.

As atividades realizadas na Fototeca são apresentadas e publicadas em diversos congressos, seminários, encontros, em anais, revistas e livros, tanto locais como nacionais e internacionais.

9.3 COMPONENTES CURRICULARES

Atividades complementares.

Projetos de Ensino, pesquisa e extensão ligados à preservação de fotografias. Estágios obrigatórios e voluntários.

9.4 UTILIZAÇÃO DA FOTOTECA

O número máximo de usuários é 10 alunos por turma tanto alunos de graduação quanto pós-graduação, por questão de segurança, tendo em vista o manuseio de acervos históricos, bem como a limitação de espaço físico para pessoas, no local são realizados os trabalhos de higienização, digitalização e acondicionamento das fotografias.

As coleções que compõem o acervo da Fototeca são: Coleção da Faculdade de Odontologia, Centro Acadêmico da Faculdade de Odontologia, Coleção Clinéia Campus Langlois, Coleção Anglo, Coleção da Faculdade de Ciências Domésticas, Coleção Laneira Brasileira S.A., Coleção da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) e Coleção Faculdade de Agronomia Antunes Maciel, que são utilizadas para a realização de pesquisas, atividades de extensão e ensino. Por questões de segurança o usuário não deverá trabalhar sozinho na Fototeca, deverá estar acompanhado por docente, técnico ou trabalhar em dupla.

Ao realizar atividades na Fototeca o usuário deverá preencher o livro de presença, localizado próxima à porta, indicando data e horário de utilização, número de matrícula, nome do professor orientador e descrever sucintamente as atividades realizadas.

É de responsabilidade do usuário o correto manuseio das coleções, durante seu trabalho o uso de luvas é imprescindível.

As coleções estão acondicionadas em caixas e álbuns que são armazenadas em arquivos e mapotecas de aço, os materiais da Fototeca estão identificados guardados dentro de armários próprios para este fim.

9.5 PATRIMÔNIO DA FOTOTECA

O patrimônio Fototeca é composto pelos equipamentos, materiais de consumo, móveis e acessórios. Os equipamentos disponíveis para as atividades são um notebook, três computadores, três scanners (um A4, um A3 e um de mão), duas impressoras, um microscópio, uma espátula térmica e uma câmera fotográfica.

O empréstimo destes materiais é permitido somente quando autorizado pelo professor responsável e registrado em livro próprio (Registro de Empréstimo de Material). Equipamentos com número de patrimônio não devem ser removidos.

9.6 DESCARTE DE RESÍDUOS

Os resíduos gerados na Fototeca não são perigosos, portanto, são colocados em sacos de lixo e recolhidos pelos servidores responsáveis pela limpeza da ICH Campus 2.

9.7 REGRAS E NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO DA FOTOTECA

9.7.1. Vestimenta obrigatória para trabalhos na Fototeca:

- Jaleco de algodão, de manga comprida (sempre fechado);
- Calça comprida;
- Sapato fechado e sem salto;
- Máscara de pó;
- Cabelos presos;
- Óculos de proteção;

- Luvas.

9.7. 2 Vestimenta/comportamentos para os trabalhos em geral:

- Retirar adornos como anéis, brincos, pulseiras e outros acessórios que possam se desprender do corpo ou prejudicar a precisão do trabalho;
- Vestir o avental/jaleco – não é permitida a presença de pessoas sem a devida uniformização;
- Ao entrar na Fototeca o usuário deverá assinar o Livro de Registro de Presença, no qual deverá preencher sucintamente as atividades realizadas na Fototeca, bem como data e horário de entrada e saída;
- Manter a organização e limpeza durante todo o tempo em que permanecer no local;
- Não consumir alimentos ou bebidas dentro na Fototeca;
- Ser pontual;
- Permanecer em silêncio para o bom andamento da atividade desenvolvida. Evitar conversas desnecessárias;
- Evitar deslocamentos desnecessários na Fototeca. Permanecer, sempre que possível em sua ilha de trabalho;
- Não fumar;
- Manter bom relacionamento pessoal com os colegas, professores e funcionários;
- Colaborar nas tarefas e atividades sejam elas individuais ou em grupo;
- Os usuários deverão organizar o material utilizado na prática;
- Os usuários deverão verificar a voltagem dos equipamentos antes de serem ligados, para não danificar os aparelhos.

9.8 MANUTENÇÃO

- A limpeza da Fototeca (estrutura física – pisos, paredes, janelas) é realizada pela equipe de limpeza do campus;

- A limpeza dos equipamentos e utensílios utilizados nas atividades práticas é realizada pelos usuários com supervisão e orientação dos docentes ao final;
- Os resíduos gerados durante a execução da prática devem ser devidamente descartados. Em caso de dúvida consulte sempre o professor responsável;
- Após o uso, os utensílios limpos deverão ser guardados;
- Encontra-se disponível com o porteiro um caderno, onde cada servidor que retirar a chave do laboratório deve preencher e assinar;
- Alunos poderão ser habilitados a retirar a chave do laboratório. Para isto, o professor responsável assina um termo de autorização envia para direção do ICH para liberação, que logo após envia para Núcleo de Segurança da UFPel que encaminhas as portarias.

9.9 USO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

- É vetado o transporte de equipamentos e utensílios da Fototeca sem a autorização dos responsáveis; a conservação dos mesmos é de fundamental importância para o estudo dos demais usuários;
- Os usuários da Fototeca deverão conferir todas as especificações sobre os equipamentos utilizados antes do uso, tensão elétrica, por exemplo;
- Manter todos os equipamentos desligados da tomada de energia antes e após o uso;
- A manutenção e higienização das ferramentas e equipamentos deve ser realizada após o uso;
- Os usuários devem zelar pelo bom uso das ferramentas e equipamentos, evitando desgastes desnecessários ou outros danos.

9.10 USO DE UTENSÍLIOS PRÓPRIOS USUÁRIOS

É altamente recomendável que os usuários adquiram utensílios e ferramentas próprios para realização de intervenções quando necessário.

9.11 ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA NOS LABORATÓRIOS

É muito importante que sejam conhecidos os procedimentos de segurança que devem ser usados quando ocorrem determinados acidentes. É fundamental conhecer a localização das pessoas e equipamentos necessários quando o acidente exigir assistência especializada. Números de telefones como os de ambulância, bombeiros, posto médico, hospital e médicos mais próximos, devem estar visíveis e facilmente acessíveis ao responsável e usuários da Fototeca.

Bombeiros: 193

Samu: 192

9.12 DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações e normas apresentadas neste documento são específicas para o acesso e desenvolvimento de atividades realizadas na Fototeca Memória da UFPel dos Cursos de Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis e Museologia, Programa de Pós-Graduação em Memória Social e Patrimônio Cultural do ICH/UFPel.

Situações que não estejam previstas neste regulamento serão definidas e regulamentadas pelo Conselho do Campus

