

**NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO  
MUSEU DA IMIGRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Procedimento Operacional Padrão de Empréstimo – Entrada**

**2017 07 11**

Elaborado por: Letícia Brito de Sá e Luciane Santesso

## **SUMÁRIO**

### **Definição**

#### **1) Finalidade do Empréstimo-Entrada**

##### **1.1) Empréstimo para exposição**

#### **2) Contato com proprietário**

#### **3) Seleção dos objetos**

#### **4) Documentação de entrada do objeto**

##### **4.1) Documentação anterior ao recebimento do objeto no Museu da Imigração**

##### **4.2) Documentação posterior ao recebimento do objeto no Museu da Imigração**

#### **5) Renovação de empréstimo**

#### **6) Documentação de saída do objeto**

### **Anexos**

Anexo 1 – Contato com proprietário

Anexo 2 – Planilha em Excel Empréstimo-Entrada

Anexo 3 – Termo de Contrato de Empréstimo

Anexo 4 – Termo de Entrega de Objeto

Anexo 5 – Laudo de conservação

Anexo 6 – Termo de Aditamento ao Contrato de Empréstimo

Anexo 7 – Termo de Devolução de Objeto

## Definição

As normativas para o procedimento de **Empréstimo** seguidas pelo Museu da Imigração estão previstas pela Resolução SC - 37, de 3 de setembro 2004, da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, no entanto nesta resolução estão previstas as condições para o que chamamos de **Empréstimo-Saída**, ou seja, quando um objeto pertencente ao acervo do Museu da Imigração é emprestado para terceiros (pessoa jurídica).

Uma vez que o procedimento **Empréstimo-Entrada** não está previsto na Resolução SC - 37 a equipe do Núcleo de Preservação julgou necessário o estabelecimento de normativas internas para quando objetos de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) adentrarem aos espaços do Museu da Imigração durante um período de tempo específico e para uma finalidade específica.

Sendo assim, com base nos preceitos indicados pelo Norma Spectrum 4.0, a Resolução Resolução SC - 37 e as especificidades da instituição a equipe do Núcleo de Preservação redigiu este documento buscando estabelecer o **Procedimento Operacional Padrão** necessário para a realização de **Empréstimo-Entrada** no Museu da Imigração do Estado de São Paulo.

Abaixo consta um passo a passo para a gestão e documentação do processo de Empréstimo-Entrada, abarcando desde o momento que antecede a chegada do objeto ao Museu da Imigração até o momento de retorno do objeto ao proprietário.

### 1) Finalidade do Empréstimo-Entrada

A Norma Spectrum 4.0 reconhece diferentes finalidades de Empréstimo-Entrada, desde a habitual exposição até finalidades como pesquisa, conservação, ação educativa ou registro fotográfico. Para este documento considera-se a atual realidade institucional do Museu da Imigração, na qual a maioria dos objetos emprestados adentram a instituição com finalidade de integrar uma exposição específica.

#### 1.1 Empréstimo para exposição

Após definir a finalidade do Empréstimo-Entrada, é importante que a Equipe Técnica do Museu da Imigração defina algumas informações essenciais relacionadas a exposição, pois estas auxiliarão nas atividades de gestão e documentação dos objetos emprestados. A equipe técnica deverá definir:

- Título, temática ou conceito da exposição acompanhado de breve descritivo;
- Se exposição é de longa duração ou temporária;
- Data aproximada do início e término da exposição;

Outra importante questão a ser definida é a metodologia do tratamento prestado aos objetos. De acordo com as experiências institucionais e a responsabilidade em zelar pelos objetos de terceiros o melhor tratamento a ser dado aos objetos, independente de sua tipologia, é o tratamento museológico.

## **2) Contato com proprietário**

Após definir as premissas da exposição que contará com a participação de objetos de terceiros é necessário entrar em contato com o proprietário. O primeiro contato com o proprietário, seja esta pessoa física (particular) ou pessoa jurídica (instituições históricas e culturais), deverá ser feito por um membro autorizado da equipe técnica do Museu da Imigração. Este primeiro contato poderá ocorrer por meio de telefone, no entanto destaca-se a necessidade de um registro por escrito seja este um e-mail, carta ou ofício.

As condições do empréstimo deverão constar desde o primeiro momento, deverão ser informados as datas aproximadas de início e término da exposição, o tratamento museológico a ser prestado ao objeto, incluindo procedimentos de conservação e o fato de que todos os objetos emprestados serão assegurados.

Por uma questão de controle alguns dados particulares do proprietário deverão ser solicitados no momento do primeiro contato, são eles:

- Nome completo do proprietário;
- Número de RG e CPF do proprietário;
- Endereço completo do proprietário;
- Endereço completo do local em que o objeto se encontra;
- Número de telefone do proprietário (fixo, celular e número para recados);

Está disponível um modelo prévio de contato com proprietário no Anexo 1.

## **3) Seleção dos objetos**

Após o estabelecimento do primeiro contato com o proprietário, uma visita física ao local em que o objeto se encontra deverá ser agendada. Esta visita física também deverá ser realizada por membros autorizados da equipe técnica do Museu da Imigração. A visita ao local é importante para que o estado de conservação, dimensões físicas e descrição do objeto sejam verificados, reiterando dessa forma a viabilidade de participação na exposição. Durante a visita é importante que fotografias documentais dos objetos sejam produzidas e que sejam anotadas as dimensões de altura, largura e profundidade.

Os dados coletados até este momento deverão ser organizados pela equipe de preservação do Museu da Imigração e inseridos na Planilha em Excel denominada Empréstimo-Entrada (Anexo 2). Por meio dessa planilha a equipe de pesquisa responsável pela curadoria deverá indicar quais objetos serão de fato incorporados à exposição e quais terão sua participação descartada.

## **4) Documentação de entrada do objeto**

### **4.1 Documentação anterior ao recebimento do objeto no Museu da Imigração**

Após a sinalização de quais objetos irão de fato participar da exposição, a planilha em Excel denominada Empréstimo-Entrada será consolidada, a partir das informações contidas nela a equipe de preservação dará continuidade aos trâmites de valoração e solicitação de seguro para corretora. A valoração dos objetos deverá seguir a tabela de valor encontrada em sites de leilão e antiquários nacionais e internacionais.

Devido a lentidão para a geração do número de apólice de seguro pela corretora certificados de seguro em nome dos proprietários serão emitidos, estes deverão ser enviados aos proprietários por e-mail assim que estejam prontos.

A equipe de preservação também irá redigir o Termo de Contrato de Empréstimo (Anexo 3) <sup>1</sup>. Após a redação do Termo de Contrato de Empréstimo o mesmo deverá ser assinado pela Diretoria Técnica do Museu da Imigração e pelo proprietário do objeto. O agendamento da assinatura do termo de contrato deverá ser realizado antecipadamente por meio de e-mail, neste mesmo e-mail deverão ser acordadas entre as partes as seguintes questões:

- Como se dará o traslado do objeto até o Museu da Imigração;
- Qual a melhor data e horário para que objeto adentre aos espaços do museu visto que a equipe deverá preparar as condições físicas ideais para recebimento do objeto;
- Quais membros da área técnica estão autorizados a receber os objetos;

Se até o momento de entrada do objeto nos espaços do museu o Termo de Contrato de Empréstimo não estiver finalizado será possível a assinatura do Termo de Entrega de Objeto (Anexo 4), no entanto é importante ressaltar que este documento não substitui o contrato, o qual deverá ser assinado posteriormente.

#### **4.2 Documentação posterior ao recebimento do objeto no Museu da Imigração**

Após a entrada do objeto nos espaços do Museu da Imigração, os mesmos deverão ser identificados fisicamente com número de empréstimo MI<sup>2</sup>. Também é obrigatória a elaboração do laudo de conservação dos objetos emprestados (Anexo 5).

Para maior controle das informações sobre os objetos emprestados, todos os dados coletados até o momento deverão ser inseridos pelo documentalista responsável no banco de dados In Patrimonium (Tarefa Outros Objetos).

Também deverão ser realizadas vistorias periódicas dos itens emprestados na área expositiva, em caso de sinistro deverá ser redigido o respectivo relatório e o proprietário deverá ser comunicado imediatamente.

#### **5) Renovação de Empréstimo**

Caso o período de vigência da exposição seja prorrogado, um membro responsável da equipe técnica deverá entrar em contato com o proprietário comunicando a nova data de encerramento da exposição. Caso o proprietário esteja de acordo com a prorrogação, o documentalista responsável da equipe técnica deverá redigir o Termo de Aditamento ao Contrato de Empréstimo (Anexo 6) e solicitar a renovação do seguro para a corretora. Novos certificados de seguro em nome dos proprietários serão emitidos, estes deverão ser enviados aos proprietários por e-mail assim que estejam prontos.

---

<sup>1</sup> O modelo de termo de contrato de Empréstimo-Entrada anexado é destinado principalmente aos proprietários particulares que não disponham de modelo, nos demais casos serão utilizados os modelos de contratos disponibilizados pelo proprietário que emprestará o objeto.

<sup>2</sup> Os números de empréstimo são sequenciais, a ordem encontra-se na planilha Excel "Controle Número de Inventário" localizada na rede \\servidor-mi\MI\NUCLEO DE PRESERVACAO\06.01.07.03 - Guia, inventário, catálogo, índice\Coleção Museológica\2017 01 02 In Patrimonium

## **6) Documentação de saída do objeto**

Ao término da exposição é obrigatório a elaboração de um novo laudo de conservação.

Um membro responsável da equipe técnica deverá contatar, com antecedência de 15 dias, o proprietário através de e-mail para agendar a devolução do objeto emprestado. Neste mesmo e-mail deverão ser acordadas entre as partes as seguintes questões:

- Como se dará o traslado do objeto do Museu da Imigração até o local indicado pelo proprietário;
- Qual a melhor data e horário para que objeto seja devolvido ao proprietário;
- Caso o proprietário não esteja presente no local na data de devolução do objeto quem é a pessoa responsável pelo recebimento;

No ato de devolução do objeto deverá ser assinado o Termo de Devolução de Objeto (Anexo 7).

Em caso de falecimento do proprietário a equipe técnica deverá solicitar orientação jurídica.

Para maior controle das informações sobre os objetos emprestados, todos os dados coletados até o momento deverão ser inseridos pelo documentalista responsável no banco de dados In Patrimonium (Tarefa Outros Objetos).