**NORMAS PARA O EMPRÉSTIMO DE ITENS**

**ACERVO MUSEOLÓGICO DO MUSEU AFRO BRASIL EMANOEL ARAUJO**

O MAB Emanoel Araujo foi inaugurado em 2004, a partir da coleção particular do artista e colecionador Emanoel Araujo. Seu acervo é constituído de pinturas, esculturas, gravuras, fotografias, documentos e peças etnológicas, de autores brasileiros e estrangeiros, produzidos entre o século XVIII e a atualidade. Este conjunto abarca diversos aspectos dos universos culturais africanos e afro-brasileiros, abordando temas como a religiosidade, o trabalho, a arte, a escravidão, entre outros, ao registrar a trajetória histórica e as influências africanas na construção da sociedade brasileira.

**1. ORIENTAÇÕES PARA EMPRÉSTIMO**

As solicitações de empréstimo devem proceder de outras instituições do Brasil e do exterior.

O empréstimo de itens expostos em exposições temporárias e de longa duração poderá ser recusado pelo MAB Emanoel Araujo.

**1.1 Solicitação do empréstimo**

Encaminhar aos cuidados da Diretoria do MAB Emanoel Araujo, com as seguintes informações:

* Carta de apresentação do solicitante (Curador e/ou Responsável pela Instituição solicitante);
* Facility report da instituição que sediará a exposição;
* Dados da exposição (título, período, local, conceito geral);
* Lista de itens solicitados;
* Quaisquer outras informações que o solicitante julgar serem necessárias.

**1.2 Prazos mínimos para a solicitação**

* Empréstimos nacionais: 04 meses para a data de abertura da exposição;
* Empréstimos internacionais: 06 meses para a data de abertura da exposição.

**1.3 Avaliação das solicitações**

As avaliações de solicitações de empréstimo consideram a disponibilidade, o estado de conservação dos itens e as condições para o empréstimo apresentadas pelo solicitante.

Assim, em caso de aprovação pela equipe técnica e pela Diretoria Técnica do MAB, o solicitante é informado sobre a documentação necessária para abertura do processo formal de empréstimo, que tramitará na Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Estado da Cultura (UPPM-SEC).

**1.4 Documentação do solicitante**

O MAB Emanoel Araujo segue as orientações da Resolução SC nº 37, de 03 de setembro de 2004, que rege o empréstimo de itens do acervo da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo.

\*Check list empréstimo de itens (anexo 1)

**2. FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

1. Envio da solicitação de empréstimo aos cuidados da Diretoria do MAB Emanoel Araujo;  
2. Avaliação da solicitação pela equipe técnica;  
3. Apresentação da solicitação à Diretoria com o parecer da equipe técnica;  
4. Em caso de aceite, o MAB Emanoel Araujo notifica o solicitante sobre as condições de empréstimo e solicita a documentação para a formalização do processo (item 1.4);  
5. Recebimento e verificação da documentação pela equipe técnica;  
6. Encaminhamento da documentação para a UPPM-SEC, que inicia o processo de empréstimo;  
7. Parecer da UPPM-SEC autorizando ou recusando o empréstimo.

**3. ENVIO DA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

Museu Afro Brasil Emanoel Araujo

Núcleo de Salvaguarda

Av. Pedro Álvares Cabral, s/n

Parque Ibirapuera – Portão 10

São Paulo – SP – Brasil – 04094-050

[salvaguarda@museuafrobrasil.org.br](mailto:salvaguarda@museuafrobrasil.org.br)

**Anexo 1**

**Checklist de empréstimo de itens**

Resolução SC-37, de 03/set/2004

**Modalidade A:** 02 entidades envolvidas (a instituição emprestadora e a instituição solicitante e sediadora a exposição – é o caso em que a própria instituição que pede o empréstimo, sedia a exposição em que ele vai ser utilizado)

**Modalidade B:** 03 entidades envolvidas (a instituição emprestadora, a instituição solicitante e a instituição sediadora da exposição – é o caso em que a instituição que solicita o empréstimo apenas organiza a exposição (geralmente, uma produtora) e utiliza o espaço de outra instituição para sediá-la (museus, centros culturais, feiras e outros)

**Informações do Evento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituição** |  |
| **Exposição** |  |
| **Período de Exposição** |  |
| **Solicitante** |  |
| **Modalidade** |  |

**Documentos Requeridos[[1]](#endnote-1)**

**Modalidade A:**

*Instituição Solicitante*

1. Requerimento de Empréstimo (lista de itens, assinada por pessoa competente e em papel timbrado)
2. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ
3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
4. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (substituiu a certidão negativa de débito junto ao INSS)
5. Certidão de Tributos Mobiliários
6. Estatuto e alterações devidamente registrados (cópia de documentos atualizados e autenticados)
7. Ata de reunião conjunta do Conselho Curador e Diretoria com alterações do estatuto e outros
8. RG e CPF do signatário (autenticados)
9. Procuração Jurídica que confere ao(s) signatário(s) poderes para representar a instituição (quando seu nome não constar no estatuto da empresa)
10. Relatório de condições técnicas do imóvel - Facility Report (apresentado em português, datado e assinado por pessoa competente)
11. Planta do espaço Expositivo
12. Declaração do museu ou instituição cultural onde será realizada a exposição aprovando a realização do evento pela empresa solicitante
13. Declaração da instituição de que a mostra a ser realizada não terá fins lucrativos
14. Cópia da apólice do seguro multirrisco contratado, contendo lista de itens e valoração

**Modalidade B:**

*Instituição Solicitante*

1. Requerimento de Empréstimo (lista de itens, assinada por pessoa competente e em papel timbrado)
2. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral - CNPJ
3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF
4. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (substituiu a certidão negativa de débito junto ao INSS)
5. Certidão de Tributos Mobiliários
6. Estatuto e alterações devidamente registrados (cópia de documentos atualizados e autenticados)
7. Ata de reunião conjunta do Conselho Curador e Diretoria com alterações do estatuto e outros
8. RG e CPF do signatário (autenticados)
9. Procuração Jurídica que confere ao(s) signatário(s) poderes para representar a instituição (quando seu nome não constar no estatuto da empresa)
10. Declaração da instituição de que a mostra a ser realizada não terá fins lucrativos
11. Cópia da apólice do seguro multirrisco contratado, contendo lista de itens e valoração

*Instituição Sediadora:*

1. Declaração do museu ou instituição cultural onde será realizada a exposição aprovando a realização do evento pela empresa solicitante
2. Relatório de condições técnicas do imóvel - Facility Report (apresentado em português e assinado por pessoa competente)
3. Planta do espaço expositivo

1. O Museu Afro Brasil Emanoel Araujo e/ou a SCEC-UPPM (Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo – Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico) poderão exigir outros documentos para a instrução do processo, sempre que necessários. [↑](#endnote-ref-1)