

**Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-reitoria de Cultura
Espaço Acervo Artístico**

**POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO ESPAÇO ACERVO
ARTÍSTICO UFMG
2025-2030**



**Belo Horizonte
2025**

FICHA TÉCNICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Sandra Regina Goulart de Almeida

Reitora

Alessandro Fernandes Moreira

Vice-Reitor

PRÓ-REITORIA DE CULTURA

Fernando Antônio Mencarelli

Pró-Reitor

Mônica Medeiros Ribeiro

Pró-Reitora Adjunta

ESPAÇO ACERVO ARTÍSTICO UFMG

Giulia Villela Giovani

Diretora

Jessica Ferreira Freitas

Bolsista de extensão

Miguel de Araújo Costa Miranda

Bolsista de extensão

Nathalia Pereira dos Santos Ferreira

Bolsista de extensão

Suzane Rodrigues Brito

Bolsista de extensão

COMISSÃO CONSULTIVA ACADÊMICA DO ESPAÇO ACERVO ARTÍSTICO UFMG

Luiz Antônio Cruz Souza

Membro titular

Willi de Barros Gonçalves

Membro suplente

Ana Martins Panisset

Membro titular

Jussara Vitória de Freitas do Espírito Santo

Membro suplente

Daniele de Sá Alves

Membro titular

Fabício José Fernandino

Membro suplente

Diná Marques Pereira
Membro titular

Lorena Mello Martins
Membro suplente

COMISSÃO DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DO ESPAÇO ACERVO ARTÍSTICO UFMG

Patrícia Franca-Huchet
Membro titular

Marina Romagnoli Bethonico
Membro suplente

Ana Martins Panisset
Membro titular

Ana Paula Soares Pacheco
Membro suplente

Fernanda Kelli Silva de Brito
Membro titular

Camilla Henriques Maia de Camargos
Membro suplente

Lorena Mello Martins
Membro titular

Diná Marques Pereira Araujo
Membro suplente

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA PROCULT UFMG

Diná Marques Pereira
Coordenadora

COMISSÃO ENCARREGADA DE APRESENTAR A PROPOSTA DE INSTITUIÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVO DO ESPAÇO ACERVO ARTÍSTICO UFMG

Fernando Antônio Mencarelli
Pró-Reitor de Cultura

Giulia Villela Giovani
Diretora do Espaço Acervo Artístico UFMG

Ana Martins Panisset
Escola de Ciência da Informação/UFMG

Diná Marques Pereira
Coordenadora do Patrimônio Cultural

Luiz Antônio Cruz Souza
Escola de Belas Artes/UFMG

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 O ACERVO ARTÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	5
2.1 Missão do Espaço Acervo Artístico da UFMG.....	6
2.2 Gestão compartilhada.....	7
2.3 Centro de Documentação do Espaço Acervo Artístico da UFMG.....	9
2.4 Alinhamento do Espaço Acervo Artístico com a missão da UFMG.....	10
3 AQUISIÇÃO	11
3.1 Diretrizes e normativas para a aquisição.....	11
3.2 Modos de aquisição.....	13
4 DESCARTE E ALIENAÇÃO	14
5 DOCUMENTAÇÃO	16
5.1 Responsabilidades.....	17
5.2 Catalogação.....	18
5.3 Inventário.....	19
5.4 Documentação retrospectiva.....	20
5.5 Sistema de Gestão de Acervos (SGA).....	21
5.6 Controle documental.....	22
6 PRESERVAÇÃO	24
6.1 Princípios para preservação do acervo artístico da UFMG.....	24
6.1.1 Gestão de risco.....	25
6.1.2 Conservação preventiva.....	25
6.1.3 Conservação curativa.....	26
6.1.4 Restauração.....	26
7 ACESSO/DIFUSÃO	28
7.1 Acesso.....	28
7.2 Difusão.....	30
8 EMPRÉSTIMOS	31
8.1 Empréstimos externos.....	31
8.1.1 Empréstimo-Saída.....	31
8.1.2. Empréstimo-Entrada.....	34
8.2. Empréstimos internos.....	35
8.3 Comodato.....	36
9 ACESSIBILIDADE	39
10 ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	40
11 SUSTENTABILIDADE	42
GLOSSÁRIO	45
REFERÊNCIAS	48

1 APRESENTAÇÃO

A Política de Gestão de Acervo do Espaço Acervo Artístico da Universidade Federal de Minas Gerais (EAAUFMG) é um documento estratégico que orienta as ações de preservação, conservação, documentação, pesquisa, difusão e gestão do valioso acervo artístico sob a responsabilidade da UFMG. Elaborada com base nos princípios institucionais de transparência e participação coletiva, a política estabelece uma abordagem sistemática e integrada para o gerenciamento do acervo, definindo diretrizes claras que refletem o compromisso contínuo da Universidade em salvaguardar e valorizar esse patrimônio como um recurso essencial para o ensino, a pesquisa e a extensão, além de fortalecer o papel do EAAUFMG como um espaço cultural de referência acadêmica, democrática, ética e sustentável.

Sua elaboração foi embasada em documentos legais e técnicos de referência, incluindo o *Estatuto Brasileiro de Museus* (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), o *Código de Ética do Conselho Internacional de Museus* (ICOM), a norma *SPECTRUM 4.0* — alinhada à PAS 197:2009 da British Standards Institution (BSI) — e as *Diretrizes para uma Política de Museus e Acervos do Fórum Permanente de Museus Universitários*. Também foi considerada a *Recomendação Rec (2005)13 do Comitê de Ministros do Conselho da Europa*, que trata da governança e gestão do patrimônio universitário. Para reforçar a fundamentação técnica de sua implementação, foram ainda consultadas políticas de gestão de acervos adotadas por outras instituições universitárias.

A partir desse conjunto de referências, compreende-se a necessidade de que o acervo artístico da UFMG seja tratado com responsabilidade, excelência técnica e alinhamento ético, em consonância com os marcos legais e as boas práticas consolidadas no campo da museologia e da preservação do patrimônio cultural.

A construção desta política propõe a realização de uma consulta pública, envolvendo a comunidade acadêmica, especialistas e gestores culturais no âmbito da UFMG, garantindo a inclusão de múltiplas perspectivas e o alinhamento às demandas contemporâneas de gestão de bens artístico-culturais. Após aprovação pelo Conselho Consultivo Acadêmico do EAAUFMG e do Comitê Gestor dos

Espaços Culturais da PROCULT, este documento entrará em vigor como um marco na governança do EAAUFMG.

Esperamos que esta política sirva como uma ferramenta eficaz para a consolidação do EAAUFMG como um centro de excelência no cuidado e na promoção do patrimônio artístico-cultural, reforçando o compromisso da UFMG com a preservação da memória e da cultura para as gerações presentes e futuras.

2 O ACERVO ARTÍSTICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

O acervo artístico da Universidade Federal de Minas Gerais é composto por objetos de valor artístico, histórico, científico e cultural de relevância para o patrimônio cultural da UFMG e do Brasil. Os objetos que compõem esse acervo, datam do século XVI ao XXI e representam diferentes períodos artístico-históricos, técnicas, estilos e materiais. Entre as peças, destacam-se pinturas e esculturas religiosas dos séculos XVI ao XVIII, paisagens em pintura e aquarela do século XIX, retratos, murais, estudos para painéis, esculturas em madeira, metal, gravuras em diversas técnicas, pastéis, fotografias, objetos de materiais mistos, obras sobre papel e tecido, além de monumentos e elementos artísticos integrados.

Esse acervo foi formado ao longo da história da UFMG, período em que reuniu - a partir de doações, premiações, salões de arte, entre outros - uma grande diversidade de objetos (coleções, obras individuais e produção artística de docentes e discentes da UFMG). Esse patrimônio é resultante, portanto, de um colecionamento multifacetado, fruto, sobretudo, da compreensão da universidade como um lugar de produção de conhecimento e de salvaguarda dos acervos a ela destinados (Panisset, 2017).

O projeto *Memória, acervo e arte*¹ realizou um inventário desse patrimônio entre os anos de 2009 e 2011 e identificou, inicialmente, três grandes coleções e um expressivo número de obras avulsas. Parte desse acervo, especialmente obras das coleções *Amigas da Cultura*, *Brasiliiana* e *Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade*, encontram-se acondicionadas no Espaço Acervo Artístico UFMG. As

¹ O projeto "Memória, Acervo e Arte", coordenado pelo Pró-reitor de Planejamento da UFMG, João Antônio de Paula, pelos professores Fabrício Fernandino e Marília Andrés, e pela servidora técnico-administrativa Moema Queiroz, conduziu o levantamento do acervo artístico da UFMG entre os anos de 2009 e 2011. Durante esse período, foram inventariados aproximadamente 1.500 objetos.

demais obras estão distribuídas pelas 34 unidades da UFMG no Campus Pampulha, Campus Saúde, unidades do centro de Belo Horizonte e de cidades como Montes Claros, Tiradentes e Diamantina (Panisset, 2017).

Institucionalizado em 2022 no âmbito da Pró-Reitoria de Cultura (PROCULT) da UFMG, o EAAUFMG está situado no edifício da Biblioteca Central, no campus Pampulha. O espaço foi concebido a partir de um projeto abrangente e meticulosamente planejado, com ênfase na otimização de recursos voltados à segurança, eficiência energética e manutenção.

Configurado como uma Reserva Técnica visitável, o espaço abriga áreas essenciais para o gerenciamento e acondicionamento do acervo, além de contar com um centro de documentação que centraliza informações relacionadas às obras e disponibiliza outras fontes de pesquisa acessíveis a pesquisadores. O EAAUFMG também possui setores específicos para atividades técnicas de preservação, incluindo uma sala de tratamento de acervo e uma sala de quarentena.

O EAAUFMG apresenta um papel potencial para o desenvolvimento de projetos de ensino e pesquisa nos âmbitos da crítica de arte, estudos de coleção, história e teoria de arte, museologia, conservação-restauração e educação. Em conformidade com as normas e as práticas museológicas, sua gestão pretende criar condições para que, tanto da perspectiva das obras quanto da formação e da preservação de suas coleções, esse rico acervo se torne um laboratório capaz de contribuir na inovação e na excelência de projetos acadêmicos, desenvolvidos em diferentes campos do conhecimento (Panisset, 2017). Exposições, publicações e projetos educativos garantem o alcance a públicos diversos, ampliando significativamente o impacto na sociedade e atendendo aos princípios que regem a extensão universitária. Essas iniciativas promovem a integração com públicos externos à Universidade, estabelecendo conexões com a comunidade, assim como com outros acervos presentes em instituições brasileiras e internacionais.

2.1 Missão do Espaço Acervo Artístico da UFMG

De acordo com o Art. 27 da Resolução nº 07/2022 do Conselho Universitário da UFMG, de 2 de junho de 2022, o Espaço Acervo Artístico (EAA), espaço cultural

vinculado à Pró-Reitoria de Cultura, tem como missão a salvaguarda e comunicação do acervo artístico da UFMG.

O Art. 2º do Regimento do EAAUFMG indica que ele atua em dois diferentes contextos:

I - obras artísticas da UFMG que se encontram sob tutela administrativa do Espaço Acervo Artístico UFMG;

II - obras artísticas da UFMG patrimoniadas nas diversas unidades da UFMG, que não se encontram sob tutela administrativa do Espaço Acervo Artístico UFMG, mas sobre as quais se opera, em gestão compartilhada.

Para cumprir sua missão de salvaguarda e comunicação, o EAAUFMG atua no sentido de colecionar, pesquisar, preservar e difundir o patrimônio artístico da UFMG, com o propósito de fomentar a educação, o incentivo às artes, a promoção da diversidade e da representatividade artístico-cultural, e a fruição artística, assegurando que todas essas ações sejam realizadas de forma acessível, inclusiva e sustentável.

2.2 Gestão compartilhada

A gestão do Acervo Artístico da UFMG possui características e desafios específicos, uma vez que envolve objetos sob a responsabilidade de diferentes unidades acadêmicas, administrativas e órgãos complementares da Universidade, além daqueles diretamente vinculados ao EAAUFMG, operando em um modelo de gestão compartilhada.

A responsabilidade administrativa pelas obras do acervo artístico da UFMG cabe às unidades e órgãos nas quais estão patrimoniadas, sendo estas responsáveis pela guarda permanente e pelo controle patrimonial dos objetos.

Sob a perspectiva da preservação, o EAAUFMG atua como referência, oferecendo orientação e apoio técnico para a tomada de decisões relacionadas à documentação e à preservação das obras.

De acordo com o Regimento Interno do Espaço Acervo Artístico, suas competências incluem:

- participar da execução da Política de Cultura da UFMG, a partir das diretrizes estabelecidas pela Procult;
- estimular e promover, em suas variadas frentes de atuação, o diálogo entre a Universidade e a sociedade, por meio da arte e da cultura;
- promover o estudo e a difusão do acervo artístico da UFMG, assim como sua conservação, proteção, valorização e ampliação, bem como seu conhecimento como patrimônio artístico brasileiro no Brasil e no exterior;
- estimular, propor, apoiar e desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão e divulgação científica nas suas áreas de competência;
- realizar estudos, documentação e circulação dos conhecimentos produzidos para fins de ensino, pesquisa e extensão;
- realizar trabalhos de comunicação do conhecimento, por meio de exposições, ações pedagógicas e de educação e outras formas de difusão;
- promover e apoiar eventos nas áreas de artes e cultura que estimulem a inter-relação entre ensino, pesquisa, extensão, como oficinas, cursos, conferências, simpósios, encontros, mostras e festivais;
- criar condições para a implantação de cooperação e parceria entre instituições de ensino, pesquisa e extensão, organizações não governamentais, empresas, governos e agências nacionais e internacionais, de acordo com os objetivos do Espaço Acervo Artístico UFMG;
- realizar a gestão compartilhada do EAAUFMG, envolvendo gestores das unidades que têm sob a sua tutela obras do acervo artístico da UFMG.

Diante desse contexto, a construção de uma política de gestão do acervo é indispensável para estabelecer diretrizes claras e uniformizar as atividades relacionadas ao EAAUFMG. Essa política orienta ações de preservação, conservação, documentação, pesquisa, difusão e gestão, assegurando que os objetos sejam adequadamente protegidos e manejados em seus diferentes contextos. Além disso, promove a padronização de práticas que garantem a integridade e a acessibilidade do acervo, consolidando-o como um recurso valioso para o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como para a preservação do patrimônio cultural da UFMG e do Brasil.

2.3 Centro de Documentação do Espaço Acervo Artístico da UFMG

O Centro de Documentação do EAAUFMG é composto por documentos arquivísticos e bibliográficos, ambos localizados na seção administrativa de sua sede.

O arquivo do EAAUFMG abrange a documentação, de valor permanente, gerada e acumulada pela instituição no desenvolvimento de suas atividades-fim e meio, além do Fundo C/Arte, proveniente de doação da editora homônima.

A documentação referente ao acervo artístico da UFMG inclui registros produzidos e recebidos durante o processo de incorporação dos objetos como também aqueles relacionados à sua gestão, como documentos de exposições, empréstimos e outras atividades. Também inclui materiais que refletem as atividades de pesquisa, docência, extensão, gestão universitária, além das ações relacionadas ao tratamento museológico do acervo artístico.

O Fundo C/Arte é composto por um acervo de pesquisa em história da arte, desenvolvido ao longo de quatro décadas pela Editora C/Arte em seu centro de pesquisa, que catalogou e arquivou informações sobre centenas de artistas visuais que atuaram e atuam desde o início do século XX até os dias atuais. O arquivo inclui documentos raros, como catálogos de exposições, recortes de jornais, fotografias, catálogos, textos críticos e currículos de cerca de 500 artistas plásticos, com destaque para aqueles de Minas Gerais.

A gestão destes documentos deverá estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ).

A coleção bibliográfica é composta por obras relacionadas ao acervo artístico da UFMG, incluindo catálogos de exposições, pesquisas e trabalhos acadêmicos, além de publicações de referência sobre gestão de acervos, que fornecem suporte para pesquisa e capacitação de pessoal.

2.4 Alinhamento do Espaço Acervo Artístico com a missão da UFMG

A Política de Gestão de Acervo do EAAUFMG está em consonância com a missão institucional da Universidade Federal de Minas Gerais, conforme estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a saber:

- Proteger, preservar e divulgar o patrimônio cultural, material ou imaterial.
- Promover o processo de interação dinâmica entre Cultura e Educação.
- Contribuir, pelo estímulo aos mecanismos transparentes de ação e informação cultural, a democratização da sociedade e da Comunidade Universitária.
- Fortalecer a política cultural para a UFMG estruturada nos seguintes princípios: a cultura como direito do cidadão; a cultura como parte fundamental da produção de conhecimento articulada com outras áreas de conhecimento e a valorização da diversidade da produção cultural em suas diversas formas de expressão.
- Incentivar ações formativas entre estudantes, professores, técnicos e frequentadores do Campus, promovendo iniciativas transversais, por meio do incentivo à produção das múltiplas dimensões culturais.
- Garantir sustentabilidade e aperfeiçoar programas, projetos e ações culturais dos espaços culturais da PROCULT.
- Potencializar a transversalidade da cultura em relação às dimensões do ensino, pesquisa, extensão, relações internacionais, inovação e política estudantil.
- Ampliar as ações de cooperação interinstitucional, em âmbito local, regional, nacional.
- Criar mecanismos institucionais de reconhecimento, fomento e incentivo à produção dos grupos artísticos consolidados vinculados à UFMG, buscando criar, também, condições para o fortalecimento e o surgimento de grupos institucionais.

3 AQUISIÇÃO

A aquisição de objetos visa desenvolver o acervo artístico da UFMG com vistas à preservação, acesso e valorização do patrimônio artístico brasileiro em suas amplitudes de diversidade e representatividade, não dissociadas enquanto recursos fundamentais para o ensino, pesquisa, extensão e para a cultura.

3.1 Diretrizes e normativas para a aquisição

As aquisições devem priorizar obras que reflitam temas e contextos representativos da diversidade artístico-cultural de Minas Gerais e do Brasil, valorizando suas conexões com a UFMG. Essas aquisições devem estar alinhadas à missão institucional do EAAUFMG e da própria UFMG, que busca

gerar e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais, destacando-se como instituição de referência na formação de indivíduos críticos e éticos, dotados de sólida base científica e humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico, à diminuição das desigualdades sociais, à redução das assimetrias regionais e ao desenvolvimento sustentável. (UFMG, 2021).

Nesse contexto, reafirma-se o compromisso com a liberdade de expressão e a liberdade artística, vedando-se qualquer forma de censura na formação e ampliação do acervo, desde que respeitados os princípios éticos, os marcos legais vigentes e os valores institucionais que orientam a universidade pública e o campo museológico.

Conforme estabelecido no Regimento do Espaço Acervo Artístico da UFMG², as solicitações de incorporação de objetos, sejam eles sob a tutela direta do EAAUFMG ou pertencentes ao acervo e que estão sob gestão compartilhada com outras unidades acadêmicas, devem seguir as diretrizes gerais para aquisição previstas nesta política, bem como as orientações da Comissão de Aquisição e Descarte do Espaço Acervo Artístico da UFMG. Essa comissão é responsável por implementar e supervisionar a política institucional de aquisição e descarte de obras, além de emitir pareceres técnicos e conceituais sempre que necessário.

² Documento disponível em: <https://www.ufmg.br/procult/espacos-de-cultura/acervo-artistico/>

As aquisições devem observar a legislação e a regulamentação federal vigentes, considerando o contexto e os diferentes modos de incorporação, como compra, doação, permuta, entre outros, bem como as especificidades do objeto e/ou coleção em questão.

As seguintes recomendações gerais devem ser adotadas para a aquisição de obras destinadas ao EAAUFMG:

- Assistência jurídica: todo processo de aquisição deve ser submetido à Procuradoria Jurídica da UFMG.
- Acervos em museus brasileiros: seguir os princípios gerais para a aquisição de acervos em museus Lei nº 11.904/2009, contemplados na presente Política.
- Direitos autorais: a Lei nº 9.610/1998 regulamenta os direitos autorais e garante os direitos do artista sobre sua obra. Ao adquirir um objeto, é importante verificar se a pessoa física/jurídica possui os direitos autorais sobre ele.
- Direito de uso de imagem: considerar a legislação brasileira sobre o tema, a saber: artigo 5º, inciso X da Constituição Federal, 1988; Resolução normativa Ibram nº 15, de 14 de março de 2022.
- Autenticação e procedência: a autenticidade e a procedência de uma obra são fundamentais para determinar seu valor, proveniência e evitar fraudes.
- Impostos e tributos: as compras de acervos podem estar sujeitas a impostos e tributos, como o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e o Imposto de Renda. É fundamental consultar a área contábil da UFMG para obter informações precisas sobre os tributos incidentes em cada caso de aquisição.
- É indispensável a consulta ao Cadastro Nacional de Negociantes de Antiguidades e Obras de Arte (Cnart) para verificar a procedência de uma obra de arte antiga, considerada patrimônio histórico e cultural do Brasil. A Portaria IPHAN nº 396/2016 obriga todos os negociantes de obras de arte e antiguidades a se cadastrar no Cnart e adotar procedimentos para prevenção à lavagem de dinheiro.

- Documentação: garantir que todo objeto incorporado ao acervo tenha sua documentação completa com origem, autoria, data, proveniência, e documentação associada como recibos anteriores, entre outros.
- O EAAUFMG deve avaliar também os custos com transferência, conservação, armazenamento e manutenção. Além disso, considerar o tamanho, volume ou quantidade do acervo, verificando sua capacidade de armazenamento, evitando o comprometimento da integridade dos acervos prioritários, no que se refere à preservação e segurança.

3.2 Modos de aquisição

A aquisição de objetos, seja de forma individual ou em coleções, poderá ser realizada pelos seguintes métodos, cujo procedimentos detalhados encontram-se descritos no Manual de Procedimentos do EAAUFMG.

a) Doação – forma em que itens são cedidos de maneira gratuita e voluntária por uma entidade coletiva, pessoa ou família, com a formalização da transferência de propriedade para o EAAUFMG, desde que atendidos os critérios e limites estabelecidos por esta Política.

b) Compra – processo oneroso de aquisição de propriedade, realizado por meio de contratos comerciais ou similares, considerando fatores como oferta, prazo de entrega e custo final. A compra deverá obedecer aos critérios e limites definidos por esta Política e será aplicada apenas em situações excepcionais.

c) Permuta – troca permanente entre instituições, com transferência de posse, sem ônus para ambas instituições, visando o recebimento de itens não incorporados a seus acervos, cópias excedentes e/ou materiais descartados, desde que respeitados os critérios e limites desta Política.

d) Produção interna - situações em que obras são criadas ou comissionadas diretamente pela instituição e, posteriormente, incorporadas ao acervo. Nesse contexto, incluem-se também as obras *site-specific*, concebidas especificamente para uma exposição ou espaço da Universidade. Nesses casos, é fundamental a existência de documentação que comprove o comissionamento, como um contrato

de prestação de serviços firmado com o responsável pela criação da obra (Jou; Bonan, 2021).

4 DESCARTE E ALIENAÇÃO

Conforme disposto no Regimento do Espaço Acervo Artístico da UFMG, as solicitações de desincorporação de obras, tanto do EAAUFMG quanto sob gestão compartilhada com outras unidades acadêmicas, serão submetidas à análise da Comissão de Aquisição e Descarte do Espaço Acervo Artístico da UFMG. Essa comissão é responsável por executar e supervisionar a política institucional de aquisição e descarte de acervos, além de elaborar pareceres técnicos e conceituais sempre que necessário.

Os objetos descartados ou alienadas poderão ser destinadas conforme as seguintes opções:

- **Restituição ao proprietário:** As obras podem ser devolvidas ao seu proprietário original, caso aplicável.
- **Doação para outra instituição pública:** As obras poderão ser doadas ou transferidas para museus, instituições ou entidades públicas que tenham condições adequadas de conservação e um vínculo temático mais apropriado.
- **Permuta:** As obras poderão ser trocadas entre instituições, visando otimizar as coleções e garantir que os objetos sejam alocados em contextos mais adequados para sua preservação, estudo e difusão.
- **Descarte:** Obras em condições irreparáveis ou que não apresentem valor histórico, artístico ou científico significativo poderão ser descartadas, seguindo as diretrizes das políticas internas e em conformidade com as normas éticas aplicáveis.

O processo de descarte e alienação de obras, tanto do EAAUFMG quanto das obras sob gestão compartilhada com outras unidades acadêmicas, deverá ser conduzido em conformidade com a legislação e regulamentações federais vigentes, além de observar as orientações da Procuradoria Jurídica (PJ) da UFMG. Todas as etapas deverão ser rigorosamente registradas e documentadas, seguindo as diretrizes

estabelecidas no Manual de Procedimentos para Gestão do Espaço Acervo Artístico da UFMG.

A destruição física de um objeto será realizada apenas nos casos em que todas as possibilidades de restauração sejam ineficientes e a salvaguarda física do bem seja inviável, devido à sua intensa deterioração e/ou ao risco inerente à sua manutenção. Em nenhuma circunstância o EAAUFMG procederá à destruição de itens que se apresentem íntegros e que não representem riscos ao restante do acervo ou aos colaboradores e colaboradoras da instituição.

Os pareceres devem ser fundamentados em critérios previamente estabelecidos, considerando os seguintes aspectos:

- A incompatibilidade do bem patrimonial com a missão institucional;
- A inadequação conceitual do bem, caso possa comprometer a integridade institucional ou violar direitos humanos;
- A existência de objetos duplicados no acervo;
- A impossibilidade de recuperação ou restauração em virtude de degradação irreversível dos materiais que compõem a obra;
- A necessidade de descarte de objetos cujo material constitutivo represente risco à integridade dos demais bens do acervo ou à saúde da equipe técnica.
- Outros critérios poderão ser aplicados, desde que devidamente justificados em parecer elaborado pela Comissão de Aquisição e Descarte do Espaço Acervo Artístico da UFMG.
- Podem existir situações em que itens presentes no acervo, mesmo se enquadrando em todos os critérios de descarte aqui indicados, não poderão ser descartados. Uma delas é quando o EAAUFMG e demais unidades da UFMG não possuem título claro de propriedade, não podendo, portanto, garantir a total propriedade sobre o item.
- Outros fatores, como valor de raridade, singularidade, interesse histórico, artístico ou científico, bem como circunstâncias específicas, também devem ser cuidadosamente avaliados antes de qualquer decisão.

5 DOCUMENTAÇÃO

A Política de Documentação deve estabelecer de forma clara os compromissos da instituição com as informações referentes a seu acervo, assegurando que sejam sistematicamente coletadas, preservadas e disponibilizadas ao público. Essa política deve promover a continuidade e o aprimoramento das práticas de registro do acervo.

A documentação é a base das atividades relacionadas ao acervo, sendo essencial para garantir a responsabilidade sobre os itens, sua acessibilidade, segurança e uso. Além disso, preserva informações valiosas que agregam contexto e significado às decisões de gestão.

A gestão das informações sobre bens patrimoniais é parte integrante e indissociável da salvaguarda dos acervos, alinhando-se à missão do EAAUFG. No contexto da preservação, e gestão de riscos, a documentação desempenha um papel central, sendo responsável pela manutenção da memória institucional e dos bens culturais sob tutela.

Mais do que uma prática recomendada de gestão, a documentação museológica constitui um instrumento de promoção e proteção do patrimônio cultural nacional. Esse compromisso é evidenciado pela inclusão da elaboração de inventários e registros na Constituição Federal (art. 26, § 1º). A promulgação da Lei Federal nº 11.904/2009, conhecida como Estatuto de Museus, reforçou essa obrigatoriedade, determinando a necessidade de "manter documentação sistematizada e atualizada na forma de registros e inventários" (arts. 39 a 41), além disso a documentação é também enfatizada no Código de Ética do ICOM (Panisset, 2017).

O EAAUFG é responsável por manter registros precisos e atualizados sobre a identificação e localização de cada objeto do acervo, independentemente da unidade de tutela. Esses registros devem seguir padrões que garantam consistência e qualidade na documentação.

Entende-se que as ações de documentação são transversais a todas as atividades de gestão do acervo. Assim, todas as informações geradas por essas ações devem obedecer aos princípios e diretrizes estabelecidos neste documento.

O EAAUFMG compreende que o trabalho de documentação do acervo é um processo contínuo e de longo prazo, com atividades que podem ser estabelecidas como prioritárias, a depender da demanda da instituição.

5.1 Responsabilidades

A diretoria do EAAUFMG é responsável por completar e registrar com precisão todas as informações relacionadas ao acervo, como também manter arquivos abrangentes e organizados, garantindo o controle e a documentação das coleções.

Além da diretoria, toda a equipe do EAAUFMG tem a responsabilidade de manter registros completos e atualizados que descrevam cada obra, sua procedência e o processo de incorporação ao acervo.

Os registros devem incluir informações sobre o estado de conservação dos objetos e tratamentos realizados; o modo de acondicionamento e localização; movimentações anteriores e posteriores à incorporação e atividades relacionadas, como empréstimos, exposições, publicações, pesquisas e correspondências com doadores, artistas e pesquisadores.

Devem ser instituídas normas técnicas e rotinas para a implementação de um sistema de documentação eficiente. Esse sistema deve seguir as diretrizes estabelecidas no Manual de Procedimentos de Documentação³.

A informação, transformada em conhecimento, é um dos objetivos centrais do EAAUFMG, essencial para garantir o acesso ao acervo e sustentar as responsabilidades éticas, profissionais e legais da instituição. A documentação, como base da gestão informacional, orienta os processos de aquisição, organização e preservação dos objetos e das informações associadas ao acervo.

³ Um Manual de Procedimentos de Documentação é composto por uma série de instruções claras com o objetivo de padronizar a captura, o registro, a salvaguarda e o uso de informações sobre um acervo. Ele descreve o sistema de documentação em uma instituição museológica, e comunica esse sistema a todos os responsáveis pelo acervo. Esse manual define as práticas de documentação e os procedimentos para que as informações sejam consistentes e sistemáticas.

As normas sugeridas, por meio de instruções claras, servem de instrumento para a uniformização de regras de procedimentos e preenchimento do Sistema de Informação do Projeto de Documentação e Gestão do Acervo Artístico da UFMG, assegurando uma abordagem padronizada para o registro de informações sobre o acervo. O manual resume os procedimentos de documentação em vigor e fornece instruções sobre como implementá-los.

O EAAUFMG assume o compromisso de assegurar que as informações relacionadas ao acervo sejam precisas, seguras, confiáveis e acessíveis, consolidando a documentação como um componente fundamental na gestão do patrimônio cultural. A instituição deverá investir no treinamento contínuo de sua equipe para que os padrões de documentação estabelecidos para o acervo sejam alcançados sempre que possível.

5.2 Catalogação

A catalogação é o processo de identificar e descrever detalhadamente cada objeto, utilizando uma classificação metódica e atribuindo-lhe um número de identificação exclusivo. Esse procedimento integra o controle documental das coleções, posicionando o objeto em seu contexto adequado e registrando informações essenciais e únicas sobre ele. O catálogo funciona como um repositório centralizado de toda a documentação conhecida de um objeto, facilitando sua gestão eficiente.

A catalogação visa estruturar os dados necessários para apoiar pesquisas, conservação, curadoria e atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.

Com base nas diretrizes estabelecidas pelo Projeto de Documentação iniciado em 2017, a equipe técnica do EAAUFMG aprofundará as pesquisas sobre o acervo. Essa investigação buscará enriquecer as informações intrínsecas, extrínsecas e relacionais dos objetos, abrangendo: usos e históricos das peças, tanto no contexto original quanto no museológico; relações e significados atribuídos aos objetos; representações culturais, sociais e artísticas associadas aos objetos.

O objetivo dessa abordagem é permitir a formulação de novos recortes interpretativos e categorizações do acervo, promovendo um enriquecimento dos critérios de aquisição e possibilitando a exploração de novos interesses acadêmicos, culturais e museológicos. Dessa forma, espera-se ampliar a compreensão do acervo e estimular novas perspectivas sobre seu valor e significado.

O EAAUFMG utiliza um sistema informatizado unificado para catalogação, que inclui referências cruzadas e emprega terminologia padronizada. O catálogo registra tanto informações intrínsecas quanto associativas em um formato padronizado, garantindo consistência e acessibilidade na documentação.

5.3 Inventário

O inventário é um processo essencial que garante a prestação de contas, atualiza os registros e a documentação das coleções, verifica o estado de conservação de cada objeto e contribui para a segurança do acervo. Ele consiste na verificação física da presença, localização e condição dos objetos sob a responsabilidade do EAAUFMG e dos objetos sob tutela das outras unidades da UFMG. Por meio da realização de inventários, o EAAUFMG cumpre suas responsabilidades legais e éticas de forma mais eficaz.

Os resultados do inventário permitem identificar alterações nas condições dos objetos, além de apresentar recomendações de conservação. O principal objetivo é atualizar as localizações de armazenamento, identificar necessidades de conservação e acondicionamento, apoiar o desenvolvimento das coleções, fornecer registros precisos em casos de desastres ou roubos e identificar objetos perdidos, ausentes ou documentados de maneira incompleta.

Para garantir que a localização de cada objeto do acervo seja sempre conhecida, especialmente para fins de gestão e auditoria, o EAAUFMG mantém as informações registradas de forma consistente e controla o movimento dos itens através do registro de alterações de localização.

O EAAUFMG realiza quatro tipos de inventários, cada um com finalidades específicas:

a. Inventário de Aquisições

Cada aquisição deve ser acompanhada de registros detalhados dos objetos recebidos, junto com a documentação correspondente, estabelecendo uma base inicial. A realização desse inventário ficará a cargo da diretoria do EAAUFMG, que será responsável por criar e manter um arquivo de aquisição para cada obra recebida, inclusive por via de empréstimo e comodato. Esse arquivo deverá conter o histórico completo das ações relacionadas à aquisição, incluindo cópias de todos os formulários, correspondências e informações pertinentes associadas à aquisição.

Cada objeto recebido será registrado no Livro de Registros, onde constarão as seguintes informações: Número de aquisição; Data de aquisição; Designação do objeto; Descrição detalhada; Fonte e informações adicionais associadas.

Após o registro inicial, será atribuído um número de identificação exclusivo ao objeto, no caso de empréstimos um número de identificação temporário, permitindo assim sua rápida identificação pela equipe do EAAUFMG e sua correlação com os registros feitos no Sistema de Gestão de Acervos (SGA). Em seguida, será realizada a documentação completa, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Manual de Procedimentos de Documentação do EAAUFMG.

b. Inventário Abrangente

Este inventário é realizado anualmente para as obras sob tutela direta e acondicionadas na reserva técnica do EAAUFMG e a cada cinco anos para a totalidade do acervo, incluindo todas as unidades de tutela. Ele contabiliza todos os objetos da coleção, verificando sua localização e estado de conservação.

c. Inventário de Verificação Pontual

Conduzido regularmente, conforme a necessidade, para avaliar um grupo específico de objetos, armário ou prateleira.

d. Inventário de Realocação

Realizado sempre que um objeto ou coleção for transferido de local. Neste caso, os registros de localização dos objetos são atualizados com as informações mais recentes e precisas.

5.4 Documentação retrospectiva

Os registros de alguns objetos pertencentes ao acervo artístico da UFMG, até a data de publicação deste documento, apresentam lacunas ou são inexistentes. Todas as obras de arte recebidas pela UFMG antes dessa data serão registradas com base no melhor conhecimento disponível da equipe do EAAUFMG, por meio da reconstrução de registros existentes ou da busca por informações faltantes.

Caso um objeto do acervo seja encontrado sem identificação, o(a) Diretor(a) do EAAUFMG e a equipe de documentação devem investigar sua origem e status por meio de documentação escrita e digital.

Todos os objetos que estejam em situação pendente serão devidamente registrados, catalogados e acompanhados por relatórios de estado de conservação. Esses procedimentos seguirão os mesmos critérios e padrões aplicados aos objetos recém adquiridos.

O EAAUFMG não poderá descartar qualquer objeto encontrado na coleção sem que haja um título de propriedade claro. Se a documentação comprovar que o EAAUFMG possui um título de propriedade sobre o objeto, um número de identificação será atribuído imediatamente. No entanto, caso o título de propriedade não seja claro, mas seja comprovado que o objeto está em posse do EAAUFMG, a instituição poderá buscar formalizar a aquisição do título de propriedade com o suporte da Procuradoria Jurídica da UFMG.

5.5 Sistema de Gestão de Acervos (SGA)

O EAAUFMG possui um Sistema de Informação Museológica e Gestão de Acervos em base de dados digital. Os procedimentos realizados para registro e gestão da base de dados estão disponibilizados no Manual de Procedimentos de Documentação.

A base de dados deve ser mantida em excelente estado e monitorada de forma rigorosa pela diretoria do EAAUFMG, garantindo a segurança necessária e o controle de acesso para prevenir alterações não autorizadas nos dados armazenados.

Todo objeto, obra ou documento será registrado no SGA após sua aquisição, movimentação interna ou em situações de empréstimo, seja de entrada ou saída. Esses registros devem seguir rigorosamente os padrões de descrição adotados pela instituição.

A diretoria do EAAUFMG será a responsável pela administração do SGA, tendo acesso completo aos módulos do software, podendo modificar qualquer registro. Os demais usuários terão acessos restritos: os inventariantes poderão inserir apenas os

campos designados para a catalogação dos objetos, enquanto os pesquisadores terão acesso exclusivo para consulta das informações. As informações confidenciais, como a localização, avaliação das coleções (valoração) e dados sobre a confidencialidade dos doadores, serão restritas e protegidas.

A diretoria do EAAUFMG é responsável, também, por validar os registros e realizar a auditoria das informações inseridas.

O objeto adquirido pelo EAAUFMG, independente do modo, deverá também ser incluído como carga de patrimônio da Universidade através do Setor de Patrimônio do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO) e registrado no Sistema Interno de Controle Patrimonial de Bens Móveis (Sicpat). Os procedimentos para registro no Sicpat deverão seguir as instruções normativas e orientações para bens móveis do DLO. Os procedimentos e documentação necessária estão disponibilizados no Manual de Procedimentos do EAAUFMG.

5.6 Controle documental

O controle documental do acervo é um componente indispensável para a gestão eficiente do acervo artístico da UFMG. Ele possibilita a rápida recuperação de informações, a localização de objetos e o acesso direto a eles, além de constituir a base para identificar os itens que compõem o acervo e acompanhar as atividades relacionadas.

A documentação do acervo é mantida em dois formatos:

- **Formato eletrônico:** armazenada na base de dados informatizada do Sistema de Gestão de Acervos;
- **Formato físico:** documentação associada, arquivada no Centro de Documentação do EAAUFMG.

Registros precisos e permanentes de todas as atividades associadas ao acervo permanente são organizados e mantidos nos arquivos individuais de cada objeto. A recuperação das informações ocorre por meio da utilização de identificadores específicos, como o número de registro, número de patrimônio ou número de empréstimo, conforme aplicável, e sua correlação com registros feitos no SGA.

Todos os documentos relacionados a aquisições, empréstimos e descartes devem ser organizados e armazenados em pastas específicas, alocadas nos arquivos correspondentes.

Todos os registros impressos relacionados ao acervo (como fichas, planilhas, mapas de localização, dossiês de aquisição, entre outros) devem ser armazenados de forma segura, protegidos de fontes de água, fogo e outros riscos potenciais. Por motivos de segurança, duplicatas devem ser criadas e armazenadas em um local diferente do original. Além disso, estes registros deverão ser digitalizados e armazenados como documentação associada no SGA.

Essa estrutura de controle e documentação assegura a gestão eficiente, a preservação e o acesso seguro às informações, reforçando a responsabilidade ética, legal e profissional do EAAUFMG no cuidado com seu acervo.

O EAAUFMG deve adotar práticas diligentes para realizar backups regulares dos dados e armazenar cópias desses registros em um local externo. Também serão realizados esforços para que os documentos digitais não sejam impactados pela obsolescência tecnológica.

As diretrizes para preservação digital devem seguir as recomendações normativas apresentadas pela Diretoria de Arquivos Institucionais da UFMG (DIARQ) para a PROCULT. Essas diretrizes têm como objetivo a gestão eficiente da informação, o tratamento de itens digitais (natos e digitalizados), a conservação de conteúdos e a ampliação do acesso.

A hospedagem em servidor do Sistemas de Gestão de Acervos assim como os backups de segurança são de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação da UFMG (DTI).

Todos os registros e documentos relacionados ao acervo devem permanecer como propriedade do EAAUFMG. Esses registros estão disponíveis para consulta pública responsável, exceto informações relacionadas à avaliação das coleções e à garantia de confidencialidade dos doadores.

Questões relacionadas à administração das coleções, como segurança, seguros, assuntos financeiros e registros e práticas administrativas, são tratadas de forma confidencial e não devem ser utilizadas para quaisquer fins que possam ser considerados prejudiciais ao EAAUFMG e seu acervo.

6 PRESERVAÇÃO

A política de preservação do EAAUFMG como um conjunto de ações operacionais e estratégias de caráter administrativo e político que atuam direta ou indiretamente na proteção e manutenção da integridade dos acervos, é fundamentada em diretrizes e estratégias integradas que têm como objetivo proteger, conservar e em última instância restaurar os objetos e coleções, assegurando sua integridade e acessibilidade para as gerações presentes e futuras. Essa política organiza-se em quatro pilares principais: gestão de riscos, conservação preventiva, conservação curativa e restauração.

6.1 Princípios para preservação do acervo artístico da UFMG

A **gestão de riscos** é a utilização integrada dos recursos e conhecimentos disponíveis com o objetivo de prevenir riscos, minimizar seus efeitos e responder a situações de emergência. (IBRAM, 2017). Ela contém um conjunto de práticas e estratégias voltadas para a identificação, avaliação, mitigação e monitoramento de ameaças que possam comprometer a integridade de bens culturais.

A **conservação preventiva** consiste em um conjunto de ações destinadas a desacelerar ou minimizar os processos de degradação dos bens culturais, assegurando a preservação do acervo artístico da UFMG. Ela está voltada para a realização de todas as medidas e ações que tenham como objetivo evitar ou minimizar futuras deteriorações ou perdas, a partir de medidas e ações indiretas, mas essenciais para sua preservação, como o registro, armazenamento, manuseio, embalagem e transporte, segurança, controle das condições ambientais (luz, umidade, poluição atmosférica e controle de pragas), planejamento de emergência, treinamento de pessoal etc. (ICOM-CC, 2009).

A **conservação curativa** realiza ações diretas no bem com o objetivo de interromper, bloquear e/ou estabilizar deteriorações que coloquem em risco a integridade e funcionalidade do objeto.

A **restauração** deve ser uma decisão de caráter excepcional e só será adotada quando todas as medidas de conservação não conseguirem garantir a integridade e

funcionalidade do objeto. Ela deve ser executada por profissionais com formação especializada em conservação-restauração de bens culturais móveis, fundamentada nos princípios da restauração científica.

6.1.1 Gestão de risco

O risco para o acervo artístico da UFMG é definido como qualquer ação, evento ou condição incerta que apresente perigo e probabilidade de causar destruição ou perda de valor aos objetos. A gestão de riscos envolve a adoção de estratégias voltadas à proteção e preservação das obras, por meio da identificação antecipada de riscos e da implementação de medidas preventivas e corretivas, com o objetivo de minimizar perdas e assegurar a integridade do patrimônio cultural da instituição.

O plano de gestão de riscos do EAAUFMG, voltado para o controle dos agentes de deterioração (forças físicas, pragas, crimes, umidade relativa, temperatura, poluentes, luz, fogo, água e dissociação), deve considerar não apenas as características do edifício, mas também os aspectos geográficos, climáticos, socioculturais, políticos e econômicos da região em que está inserido. Para o EAAUFMG o planejamento de risco seguirá o documento *Gestão de riscos ao patrimônio musealizado brasileiro* (IBRAM, 2017).

6.1.2 Conservação preventiva

A conservação preventiva adotará estratégias para proteger e preservar o acervo artístico da UFMG por meio de medidas administrativas, políticas e operacionais, tendo como foco o levantamento de dados, estudos e controle dos elementos de deterioração aos quais o acervo pode estar permanente ou temporariamente exposto. As orientações e normas para o manuseio, armazenamento e exposição das obras de arte, além de análises de fatores ambientais e de conservação individual de bens fazem parte do Manual de Procedimentos do EAAUFMG.

6.1.3 Conservação curativa

A conservação curativa de obras do EAAUFMG deverá adotar condições e critérios de intervenção definidos pelo Manual de Procedimentos da instituição. Ela deve empregar técnicas, materiais e procedimentos adequados, em conformidade com os padrões éticos e metodológicos estabelecidos no campo da conservação-restauração. Obrigatoriamente, deve ser realizada por profissional com formação em conservação-restauração de bens culturais móveis, com qualificação e/ou especialização comprovada.

6.1.4 Restauração

A restauração de objetos do acervo artístico da UFMG tem como princípios gerais:

- Todas as intervenções de restauração devem ser realizadas, obrigatoriamente, por profissionais com formação em Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis, com qualificação ou especialização devidamente comprovada.
- Os procedimentos administrativos referentes às intervenções de restauração devem seguir rigorosamente os protocolos e diretrizes estabelecidos no Manual de Procedimentos do EAAUFMG.
- É indispensável a documentação completa de todo o processo de restauração, incluindo: Relatório detalhado do estado de conservação; Proposta de tratamento; Descrição textual dos procedimentos técnicos realizados; Documentação fotográfica abrangendo o diagnóstico e todas as fases da intervenção; Registro dos materiais utilizados; Justificativas para as decisões tomadas.

Essa documentação deve ser entregue tanto à unidade acadêmica responsável pela salvaguarda da obra (quando aplicável) quanto ao EAAUFMG.

- As decisões e intervenções devem ser fundamentadas em exames organolépticos e, quando necessário, complementadas por análises científicas — como químicas, físicas e microbiológicas — sempre que sua realização for viável.
- A restauração deve respeitar a autenticidade do objeto.

- As intervenções devem ser conduzidas de forma responsável, transparente e em conformidade com os códigos de ética da área de conservação-restauração.
- As intervenções devem seguir os princípios de: Mínima intervenção, preservando ao máximo os elementos originais da obra; Retratabilidade, garantindo que as intervenções possam ser retratadas, se necessário; Distinguibilidade, assegurando que as áreas restauradas sejam identificáveis em análises técnicas; Compatibilidade entre os materiais originais e os utilizados na restauração, preservando a harmonia e estabilidade da obra. Uso de materiais estáveis e de qualidade, assegurando a durabilidade e integridade dos tratamentos realizados.
- Devem ser priorizados e incentivados tratamentos com uso de materiais ecologicamente sustentáveis, com qualidade e aplicabilidade reconhecida na área da conservação-restauração.
- É obrigatório assegurar a proteção da saúde dos profissionais durante os tratamentos, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI's) como luvas, máscaras, aventais e óculos de segurança adequados às atividades e aos materiais manuseados.
- Devem ser fomentadas colaborações entre o EAAUFMG e os laboratórios especializados na área de conservação-restauração da UFMG, com o Centro de Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis (CECOR), com o Curso de Graduação em Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis da UFMG e com o Laboratório de Conservação da Divisão de Coleções Especiais e Obras Raras da Biblioteca Universitária da (LACOR) UFMG

7 ACESSO/DIFUSÃO

Em conformidade com a Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação, e alinhado aos princípios da administração pública, o EAAUFMG garante o acesso e a democratização dos objetos que compõem o acervo artístico da UFMG. Esse compromisso é concretizado por meio de diversas ações de difusão, como exposições, visitas guiadas à reserva técnica e a disponibilização de seu acervo em formato digital em uma base de dados online (em consonância com a Resolução Normativa Ibram nº 15, de 14 de março de 2022, que regulamenta a divulgação de arquivos digitais de bens culturais).

Considerando que o acervo artístico da UFMG está sob tutela da administração pública, é importante considerarmos a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas dos órgãos que integram os Três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A documentação e disponibilização desse acervo é portanto um dever público da Universidade (PANISSET, 2017).

O EAAUFMG oferece suporte a pesquisadores e promove atividades acadêmicas de ensino e extensão. Além disso, organiza cursos de capacitação, oficinas, seminários, entre outros, e produz publicações acadêmicas e materiais didáticos especializados. Também realiza empréstimos de obras de arte para outras instituições e assegura o acesso gratuito a todos os públicos, reforçando seu compromisso com a inclusão e promovendo a sua difusão e integração com diferentes públicos, abrangendo desde a comunidade acadêmica até a sociedade em geral.

Essas ações visam ampliar a visibilidade do acervo artístico da UFMG, consolidando-o como um recurso valioso para a educação e promoção da cultura.

7.1 Acesso

- O acesso presencial e a realização de pesquisas estão sujeitos a solicitação prévia e à autorização da direção do EAAUFMG. Todos os pedidos de acesso e consulta para pesquisa devem ser oficialmente encaminhados por

meio do preenchimento de formulário específico disponível no site do espaço, com uma antecedência mínima de sete dias úteis.

- Estão previstos protocolos específicos para normatizar o acesso à Reserva Técnica, ao Centro de Documentação e ao espaço administrativo do EAAUFMG, os quais devem ser rigorosamente observados e cumpridos.
- As coleções ou obras do acervo deverão ser estudadas, preferencialmente, nas dependências do EAAUFMG. Em casos excepcionais que demandem estudos externos, será dada prioridade a movimentações com duração máxima de 8 (oito) horas, devidamente documentadas e acompanhadas por um museólogo ou conservador-restaurador. Além disso, será obrigatório o registro detalhado do estado de conservação da obra tanto na saída quanto no momento de sua devolução.

Para movimentações que demandem um período superior, será obrigatória a assinatura de um termo de movimentação de material permanente, acompanhado de um termo de responsabilidade firmado pelo responsável pelo local onde o acervo será acondicionado durante o período.

- Qualquer exceção, incluindo visitas breves de agentes financiadores, autoridades e outros visitantes sem finalidade científica, deverá ser previamente agendada com a direção do EAAUFMG.
- O Espaço Acervo Artístico da UFMG reserva-se o direito de recusar solicitações de acesso que possam comprometer sua missão e valores ou que coloquem em risco a segurança e a integridade de seu patrimônio.
- É responsabilidade do consulente creditar a instituição nas publicações, incluindo a devida identificação e o número de registro dos objetos consultados.
- O consulente deverá formalizar o compromisso de enviar, obrigatoriamente, ao Centro de Documentação do EAAUFMG uma cópia digital e/ou física dos resultados da pesquisa, catálogos de exposição ou de qualquer publicação que faça referência aos objetos, sejam eles pertencentes ao EAAUFMG ou sob gestão compartilhada com outras unidades acadêmicas, assegurando os devidos créditos à instituição.

- Para acessar obras que não estão sob a tutela direta do EAAUFMG é necessário entrar em contato diretamente com a administração das respectivas unidades responsáveis pela guarda e gestão dessas obras de arte.
- As unidades acadêmicas que possuem obras de arte sob sua responsabilidade devem registrar, junto ao EAAUFMG, todos os pedidos de acesso para pesquisa, utilizando os canais oficiais definidos pela instituição. O EAAUFMG fornecerá orientações sobre os protocolos a serem seguidos.
- O acesso à base de dados online do acervo está disponível através do link: <https://www.ufmg.br/procult/espacos-de-cultura/acervo-artistico/>.
- Informações complementares podem ser obtidas pelo e-mail institucional: **acervo@procult.ufmg.br**.

7.2 Difusão

O processo de difusão das obras do acervo artístico da UFMG tem como objetivo ampliar o acesso ao patrimônio cultural, promovendo sua valorização e reconhecimento por meio de sua relevância histórica e artística. Para alcançar esse propósito, são realizadas exposições presenciais e virtuais, visitas mediadas e ações educativas voltadas a diversos públicos, abrangendo desde a comunidade acadêmica até a sociedade em geral. Complementando essas iniciativas, o acervo é disponibilizado em plataformas web, com interfaces virtuais interativas, além de contar com estratégias de divulgação em redes sociais, no Boletim da UFMG e no site da PROCULT. A produção de publicações, como catálogos e materiais didáticos, também contribui para ampliar o alcance do acervo, possibilitando seu acesso em nível nacional e internacional.

A disponibilização do acervo na web é essencial para assegurar visibilidade, acesso e segurança às coleções, além de fomentar pesquisas acadêmicas, iniciativas curatoriais e o interesse de um público mais amplo. A difusão também é fortalecida por meio de publicações científicas, participação em eventos culturais e parcerias institucionais, que integram a pesquisa e a preservação com a disseminação do conhecimento, alinhando-se aos objetivos de democratização cultural da UFMG.

O EAAUFMG oferece suporte a pesquisas curatoriais mediante agendamento ou solicitação via e-mail institucional (acervo@procult.ufmg.br), e disponibiliza seu

acervo para exposições realizadas tanto dentro quanto fora da UFMG. Esse processo ocorre por meio de empréstimos e circulação de obras que obedecem a critérios e protocolos específicos, conforme estabelecido no item 7 - *Empréstimos*.

No âmbito da difusão, é igualmente fundamental considerar as especificidades de obras que abordam temáticas sensíveis, como violência, desigualdades sociais, racismo, colonialismo, gênero, sexualidade e memórias. A exposição pública dessas obras exige responsabilidade ética, sensibilidade curatorial e um compromisso com a escuta ativa de grupos e comunidades diretamente implicados nas narrativas representadas. A difusão de conteúdos sensíveis deve ser acompanhada de mediações críticas, materiais educativos, classificação etária e espaços de diálogo que favoreçam a reflexão, o acolhimento e o respeito à diversidade de experiências e perspectivas.

8 EMPRÉSTIMOS

8.1 Empréstimos externos

O EAAUFMG poderá realizar a cessão temporária de itens do seu acervo para outras instituições museológicas, bem como receber bens culturais em caráter temporário, desde que sejam seguidas as normas contidas nesta Política.

8.1.1 Empréstimo-Saída

O empréstimo-saída é o processo pelo qual o EAAUFMG transfere, temporariamente, a guarda de documentos, obras e objetos a outras instituições culturais ou de ensino e pesquisa, com finalidades específicas como exposições, conservação-restauração, pesquisa, estudo e outras atividades culturais ou educativas sem fins lucrativos.

O EAAUFMG considera pertinente o empréstimo de itens de seu acervo artístico, com o objetivo de integrar exposições organizadas por outras instituições, visando ampliar a difusão do patrimônio cultural e alcançar novos públicos.

Toda e qualquer obra pertencente ao EAAUFMG somente poderá ser emprestada mediante a anuência prévia de sua diretoria, que avaliará a solicitação com base nos critérios técnicos, éticos e administrativos estabelecidos pela instituição.

Com o objetivo de preservar o acervo do EAAUFMG, as solicitações de empréstimos, tanto nacionais quanto internacionais, passam por avaliações criteriosas que incluem: a análise da pertinência do contexto em que o item será apresentado; a verificação do estado de conservação da obra; a análise do *Facility Report* encaminhado pela instituição solicitante, com vistas a garantir que o deslocamento seja seguro e que as condições técnicas da instituição assegurem a adequada preservação durante todo o período do empréstimo; a verificação de compromissos previamente assumidos pelo EAAUFMG em relação aos itens solicitados — já programados para uso em exposições ou outras ações do EAAUFMG ou da Universidade —, além da análise da documentação complementar apresentada pela instituição solicitante.

Não serão emprestados itens dos acervos a instituições que não possam garantir a cobertura de seguro, os custos com *couriers*, transporte e manuseio especializados, bem como o controle ambiental adequado do espaço expositivo, mobiliário e segurança necessária para a preservação das obras durante todo o período de empréstimo, conforme estabelecido no *Facility Report* e demais documentos exigidos.

O empréstimo será isento de custos quando destinado a fins científicos, educacionais ou culturais. Em situações excepcionais, poderá ser negociada uma contrapartida que contribua diretamente para a melhoria das condições de preservação do item.

O EAAUFMG analisará os pedidos de empréstimo que forem apresentados dentro dos seguintes prazos: mostras nacionais, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência à data de abertura, e para mostras internacionais devem ser enviadas com, pelo menos, 6 (seis) meses de antecedência.

No caso de empréstimos internacionais, é imprescindível observar as exigências previstas na legislação nacional que regulamenta a proteção do patrimônio público do país e as normas de tramitação determinadas pela Procuradoria Jurídica da UFMG.

As solicitações de empréstimo devem ser acompanhadas dos seguintes documentos: carta de intenções, endereçada à diretoria do EAAUFMG, que deve detalhar o contexto e os objetivos da exposição para a qual se solicita o empréstimo

de obra(s), informações sobre a instituição requerente, assim como a especificação das datas de início e término da exposição; *Facility Report* da instituição responsável por sediar a exposição, em conformidade com os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos de Documentação.

O empréstimo será autorizado apenas se as obras ou objetos apresentarem condições físicas adequadas, avaliadas pela diretoria do EAAUFMG, para suportar a movimentação, transporte e exposição. Em casos de estado de conservação regular ou ruim, o empréstimo será autorizado apenas se houver possibilidade de conservação curativa ou restauração em tempo hábil.

Todos os custos relacionados ao empréstimo são de responsabilidade da instituição solicitante, incluindo: conservação preventiva ou curativa (molduras, vitrines climatizadas, restauração, etc.); fotografia e licenciamento de uso de imagem; embalagem, transporte (terrestre/aéreo), seguro (wall-to-wall ou RCTR-C); despesas alfandegárias; courier (passagens, hospedagem, seguro viagem e diárias); custos decorrentes do cancelamento da solicitação.

Empréstimos não serão autorizados para exposições que critiquem ou exponham, de forma degradante ou difamatória, a honra ou a imagem de pessoas, grupos, culturas, etnias, países ou nações. Exposições promovidas por pessoas físicas ou sem finalidade clara de fruição pública do acervo não serão contempladas.

O empréstimo só será efetivado após assinatura do contrato de empréstimo e apresentação da apólice de seguro contratada, conforme o Manual de Procedimentos de Documentação.

Não serão permitidas intervenções no acervo emprestado sem comunicação formal e prévia à equipe do EAAUFMG.

Para transporte das obras é obrigatória a contratação de empresa especializada no transporte de obras de arte. O transporte aéreo deve ser realizado com o menor número de escalas possível. O transporte terrestre deve ser feito em caminhões climatizados com suspensão a ar.

Todo o processo de empréstimo de itens do acervo do EAAUFMG deve ser integralmente documentado segundo as diretrizes do Manual de Procedimentos de Documentação. Será exigido o registro detalhado do estado de conservação da

obra tanto na saída quanto na devolução. Essas diretrizes visam garantir a integridade e segurança do acervo durante os empréstimos, além de assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pelo EAAUFMG.

Os casos omissos serão analisados pela diretoria do EAAUFMG, com a devida consulta à Comissão Consultiva Acadêmica do EAAUFMG.

8.1.2. Empréstimo-Entrada

O empréstimo-entrada é o processo pelo qual o EAAUFMG recebe, temporariamente, a guarda de acervos de terceiros, sejam eles provenientes de pessoas físicas ou jurídicas. O EAAUFMG pode receber em empréstimo documentos, livros, obras ou objetos, tanto para fins de exposição quanto para outras finalidades, como estudo e pesquisa. Em casos que demandem prazos mais extensos, os empréstimos podem ser formalizados como comodatos conforme disposto no item 7.3 desta Política.

O EAAUFMG compromete-se a atender, dentro do possível, às solicitações das entidades comodantes, incluindo: ações de conservação preventiva ou curativa (como instalação de molduras, vitrines climatizadas, vidros de proteção, restauração de molduras, documentos, obras e objetos); custos de fotografiação de obras; licenciamento de direitos e autorização de uso de imagem e voz; tradução de documentos; produção de embalagens de transporte; transporte (terrestre e/ou aéreo); despacho alfandegário; seguros de obras (wall-to-wall ou prego a prego) e de transporte rodoviário (RCTR-C); custos relacionados ao acompanhamento do courier (passagem, hospedagem, visto, seguro viagem e diárias).

O EAAUFMG se reserva o direito de negociar custos e prazos com as partes envolvidas.

O empréstimo só será realizado mediante assinatura prévia de um contrato de empréstimo e a contratação de uma apólice de seguro adequada.

O EAAUFMG solicitará apenas documentos, livros, obras e objetos que sejam compatíveis, em tamanho e peso, com a estrutura de suas áreas de exposição e

armazenamento, bem como com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para sua conservação.

Todo o processo de empréstimo de itens para o EAAUFMG deve ser integralmente documentado segundo as diretrizes do Manual de Procedimentos de Documentação. Essas diretrizes visam assegurar que os empréstimos-entrada sejam realizados de forma responsável, garantindo a preservação dos itens emprestados e o cumprimento das condições pactuadas entre o EAAUFMG e as entidades comodantes.

8.2. Empréstimos internos

Os empréstimos internos envolvem a movimentação de bens do acervo artístico entre unidades acadêmicas, administrativas ou órgãos complementares da UFMG, com objetivos como exposição, pesquisa, documentação e ações de conservação-restauração. A circulação dessas obras nos campi da UFMG será autorizada somente após o cumprimento integral das formalidades previstas para movimentação interna de acervo.

É obrigatória a assinatura de um Termo de Movimentação de Material Permanente, acompanhado de um Termo de Responsabilidade firmado pelo responsável pelo local onde o acervo será acondicionado ou exposto durante o período do empréstimo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Manual de Procedimentos de Documentação.

O processo de solicitação de empréstimo inicia-se com uma carta formal da unidade requerente, endereçada ao EAAUFMG, detalhando o contexto e os objetivos da exposição, pesquisa ou intervenção para a qual se solicita o empréstimo das obras. A carta deve incluir informações sobre a unidade solicitante, bem como as datas previstas para início e término do empréstimo, conforme os procedimentos descritos no Manual de Procedimentos de Documentação.

No caso de solicitações voltadas para exposições, deverão ser considerados diversos aspectos, incluindo a proposta curatorial, o impacto institucional, a disponibilidade das obras, o estado de conservação das peças, as condições do local de exposição, transporte e embalagens, responsabilidades das partes

envolvidas, segurança, custos, documentação, duração do empréstimo, entre outros fatores relevantes.

As orientações do Manual de Procedimentos do EAAUFMG devem ser rigorosamente seguidas, incluindo o acompanhamento técnico do EAAUFMG durante o transporte, montagem e desmontagem das exposições, além de vistorias, manutenção e higienização das obras durante o período expositivo. Em qualquer circunstância, é obrigatório o registro detalhado do estado de conservação das obras, tanto nos momentos de saída do EAAUFMG, chegada ao local expositivo, retorno desse local e reingresso no EAAUFMG, quanto sempre que se fizer necessário.

8.3 Comodato

O comodato é o empréstimo gratuito de obras de arte em que, por convenção das partes, o comodante cede a guarda temporária para o comodatário por prazo determinado (arts. 579 a 585 do Código Civil). O comodato sempre terá uma finalidade que não implique modificação ou destruição do item emprestado.

O recebimento ou cessão de obras de arte por meio de comodato entre o EAAUFMG e outras instituições deverão ser realizados de forma criteriosa, com base em análise técnica e legal, e atender aos seguintes critérios:

O comodato deve ser fundamentado em parecer técnico da Comissão de Aquisição e Descarte, justificando o empréstimo temporário de longo prazo como forma de atender melhor à missão institucional, otimizar as coleções ou aprimorar as condições de preservação e estudo das obras.

Deve ser realizada uma avaliação que comprove a necessidade de comodato para o enriquecimento de exposições; divulgação do patrimônio; cooperação entre instituições.

A proposta de comodato deve ser analisada previamente pela Procuradoria Jurídica da UFMG, para garantir sua conformidade com a legislação aplicável.

O direito de uso temporário e a responsabilidade pela guarda de obras de arte pertencentes ao EAAUFMG ou sob tutela compartilhada com outras unidades da UFMG e instituições externas serão previamente definidos por meio de um Contrato de Comodato. Ele deve conter informações detalhadas sobre as obras cedidas, o prazo do empréstimo, as responsabilidades de cada parte e as condições de devolução.

O comodato tem natureza temporária, com prazo determinado no contrato. Ele não transfere a propriedade da obra de arte, apenas permite o direito de uso por um período específico.

A instituição que recebe a obra em comodato assume a responsabilidade pela sua guarda, conservação e segurança, comprometendo-se a devolvê-la nas mesmas condições em que a recebeu ao término do prazo acordado.

Recomenda-se a contratação de um seguro para garantir a cobertura de eventuais danos ou perdas das obras durante o período de comodato. Caso sejam identificadas necessidades de intervenções de conservação curativa ou de restauração durante o período do comodato, estas somente poderão ser realizadas mediante autorização formal do comodante, devendo todo o processo ser devidamente documentado e registrado.

É importante realizar um inventário detalhado, anualmente, das obras cedidas, com descrição das características físicas e estado de conservação.

O transporte e acondicionamento das obras devem ser realizados com segurança, utilizando embalagens adequadas e seguindo as normas técnicas de conservação.

Outra forma de guarda temporária é a figura do fiel depositário, prevista nos artigos 647 e seguintes do Código Civil e nos artigos 159 a 161 do Código de Processo Civil. Por determinação legal ou judicial, o EAAUFMG pode ser obrigado a custodiar uma obra específica, com o objetivo de assegurar sua preservação e segurança. Nessa situação, a instituição poderá ser responsabilizada por possíveis perdas e danos e, geralmente, não terá permissão para utilizar a obra depositada (Jou; Bonan, 2021).

Nesse contexto, o EAAUFGM deverá realizar a análise e emitir um parecer técnico sobre as condições de guarda dos objetos a serem custodiados. Além disso, deverá conduzir vistorias periódicas, conforme orientações do Manual de Procedimentos, para avaliar o estado de conservação dos objetos e encaminhar as informações ao órgão responsável.

9 ACESSIBILIDADE

O EAAUFMG, comprometido com a democratização do acesso ao patrimônio artístico-cultural da UFMG, expandirá suas práticas e ações voltadas para o fortalecimento da democracia e a promoção da acessibilidade. Assim, reafirma seu papel social ao engajar-se em lutas como as anticapacitistas, antirracistas, antietaristas, de igualdade de gênero, de apoio à causa LGBTQIAPN+ e à inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, reafirmando seu compromisso com a promoção da equidade, da diversidade e da justiça social.

Nesse sentido, os planos de ação do EAAUFMG para a promoção da inclusão abrangem, além do acesso físico, informacional, comunicacional e do atendimento personalizado, a valorização ativa da produção artística de pessoas desses grupos. Isso se concretiza tanto no estímulo à inserção de obras de artistas pertencentes a esses recortes em seu acervo, quanto no fomento à realização de exposições, atividades de difusão e ações de visibilidade, por meio de apoio logístico, institucional e de comunicação. Tais iniciativas visam reconhecer, representar e fortalecer a diversidade cultural no contexto acadêmico e na sociedade.

Os planos de ação terão como referência a legislação brasileira na elaboração dos planos de inclusão, a saber: Estatuto dos Museus (Lei nº 11.904/2009), estabelece que os museus devem promover o acesso à cultura e ao conhecimento para todos, o respeito e a valorização da diversidade cultural; Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Norma Brasileira de Acessibilidade (NBR 9050), na qual constam os critérios e procedimentos para garantir a acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida a edificações, mobiliário, espaços exteriores e equipamentos urbanos; Portaria Ibram nº 3.135, de 20 de setembro de 2024, que institui programa que visa implementar diretrizes e fomentar o desenvolvimento e difundir conhecimentos sobre práticas acessíveis, inclusivas e anticapacitistas.

10 ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O Espaço Acervo Artístico da UFMG desempenha um papel fundamental como recurso educativo, de pesquisa e de extensão, contribuindo para o fortalecimento da missão acadêmica da UFMG. A seguir, destacam-se as diretrizes propostas para a maximização do potencial do acervo:

- Estimular o uso do acervo artístico da UFMG e da documentação produzida pelo EAAUFMG como objeto de estudo em disciplinas de graduação e pós-graduação, valorizando especialmente sua multivocalidade e potencial multidisciplinar, com ênfase nas áreas de Arquivologia, Artes Visuais, Biblioteconomia, Conservação-Restauração, Arquitetura, Educação, História, Letras, Museologia, Sociologia, entre outras. O acervo será um ponto de partida para atividades práticas, análises teóricas e desenvolvimento de metodologias inovadoras no ensino, com atenção especial à inclusão de perspectivas diversas e interculturais.
- Implementar políticas que incentivem o uso do acervo em programas educativos e culturais, promovendo o acesso universal e inclusivo ao patrimônio artístico. As ações deverão buscar a valorização da diversidade cultural e a democratização do conhecimento, assegurando que públicos de diferentes origens e contextos tenham oportunidades de interação com o acervo.
- Desenvolver e apoiar programas, projetos e ações de extensão que utilizem o acervo artístico como fonte de estudo, pesquisa, criação e reflexão, promovendo o diálogo entre a Universidade e a sociedade. Essas iniciativas devem, preferencialmente, ser realizadas em colaboração com escolas, museus, comunidades tradicionais e instituições culturais, estando também alinhadas à política de curricularização da extensão na UFMG.
- Definir diretrizes que incentivem o uso do acervo em pesquisas acadêmicas, tanto internas quanto externas, fomentando parcerias nacionais e internacionais com outras instituições de ensino, centros de pesquisa e organismos culturais. Essas parcerias devem ampliar a visibilidade do acervo no cenário local, regional, nacional e global com a finalidade de possibilitar a troca de conhecimentos em contextos multiculturais. Além disso, é

necessário promover a produção de conhecimento sobre a história da arte, a produção artística brasileira e sua relação com a UFMG, abrangendo áreas como arquivologia, artes visuais, biblioteconomia, conservação-restauração, arquitetura, educação, história, letras, museologia, sociologia, entre outras. Esse incentivo deve incluir tanto o uso da base de dados do acervo quanto o acervo físico, considerado um laboratório para análises aprofundadas, experimentação e o desenvolvimento de novas abordagens no estudo da arte e da cultura.

- Promover iniciativas que integrem a arte a outras áreas do conhecimento, incentivando projetos interdisciplinares que investiguem as interações entre arte, ciência, tecnologia, inteligência artificial, saúde, direitos humanos, meio ambiente e demais campos. Estimular a colaboração entre pesquisadores e artistas de diferentes contextos culturais, enriquecendo abordagens e fortalecendo a inclusão. Essas parcerias têm como objetivo ampliar o conhecimento sobre o acervo e criar soluções inovadoras para sua preservação, valorização e difusão.
- Implementar políticas para registro e compartilhamento dos resultados de atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas com base no EAUFMG, assegurando que esses conhecimentos sejam difundidos e integrem o legado acadêmico da UFMG, com impacto local, nacional e internacional.
- Utilizar a infraestrutura avançada dos laboratórios da UFMG — incluindo os de museologia, expografia, preservação de acervos, restauração, ciência da conservação, bem como laboratórios das áreas de química, física, engenharia, biologia, entre outros — para o desenvolvimento de atividades técnico-científicas voltadas à preservação e gestão de acervos museológicos. As ações abrangem desde a análise de obras de arte, com foco na investigação de materiais constitutivos, processos de deterioração e técnicas artísticas, até o planejamento expográfico, estratégias de conservação preventiva e estudos museológicos aplicados.
- Promover a capacitação contínua de técnicos, estudantes e pesquisadores por meio de cursos, workshops, treinamentos e seminários, aliada à formação prática em programas de estágio, bolsas de pesquisa, bolsas de extensão e projetos integrados aos cursos de graduação e pós-graduação da UFMG. Além disso, desenvolver materiais didáticos e recursos educacionais

para disseminar boas práticas e criar uma base de referência sólida para a formação na área.

11 SUSTENTABILIDADE

A política de sustentabilidade do EAAUFMG orienta-se pela adoção de práticas que minimizem os impactos ambientais de suas atividades, promovam o uso eficiente de recursos e integrem ações de preservação e difusão do acervo. Essa política é fundamentada em uma abordagem ampliada de sustentabilidade, que contempla, de forma indissociável, as dimensões ambiental, social, econômica e cultural, em consonância com os princípios da responsabilidade institucional e da gestão consciente do patrimônio universitário. As diretrizes contemplam:

- Adotar práticas sustentáveis de gestão que incentivem a economia de recursos naturais, como água e energia, visando reduzir o impacto ambiental das atividades. Isso inclui a implementação de tecnologias de eficiência energética, iluminação e condicionamento ambiental sustentável e o uso racional de insumos e equipamentos.
- Priorizar o uso de insumos e materiais recicláveis ou biodegradáveis em exposições, acondicionamentos e embalagens de obras. Incentivar a reutilização e a reciclagem de materiais de montagem e suportes de exposição, sempre avaliando seu impacto ambiental e sua compatibilidade com a preservação das obras de arte.
- Desenvolver estratégias de conservação preventiva para minimizar a necessidade de intervenções de restauração que exijam o uso de produtos químicos e gerem resíduos. Realizar o descarte responsável de materiais e resíduos, seguindo procedimentos de coleta seletiva conforme as orientações do Departamento de Gestão Ambiental (DGA), vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PRA) da UFMG.
- Fomentar a educação e conscientização de funcionários, visitantes e parceiros sobre práticas sustentáveis, incentivando comportamentos que contribuam para a preservação do acervo e para a sustentabilidade. Proporcionar capacitação sobre práticas sustentáveis e participativas aplicadas à gestão de acervos.

- Implementar um sistema contínuo de monitoramento dos impactos ambientais gerados pelas operações do EAAUFMG, utilizando como referência instrumentos como o Guia de Autoavaliação em Sustentabilidade de Museus do Programa Ibermuseus, com o objetivo de estabelecer indicadores de sustentabilidade revisados periodicamente, alinhados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU para o Brasil e às metas e ações de Ambiente e Sustentabilidade definidas no PDI da UFMG. Os resultados obtidos deverão ser analisados e apresentados em relatórios periódicos, com a definição de metas de melhoria contínua, visando a redução progressiva dos impactos ambientais ao longo do tempo.
- Estabelecer parcerias com instituições, fornecedores, a comunidade local e a rede universitária para o desenvolvimento de projetos colaborativos voltados à sustentabilidade, como programas de reutilização de materiais, compartilhamento de recursos e soluções inovadoras em gestão. Promover a sustentabilidade financeira por meio da diversificação de fontes de financiamento, da otimização de processos e da adoção de estratégias participativas. Estimular o engajamento da comunidade acadêmica e de parceiros externos na construção de uma gestão mais transparente, corresponsável e eficiente, fortalecendo redes de cooperação interinstitucional e assegurando a viabilidade econômica e social das ações do EAAUFMG.
- Valorizar práticas, saberes e expressões culturais associadas ao patrimônio artístico da UFMG, promovendo ações que fortaleçam a diversidade cultural, a memória coletiva e o acesso democrático ao acervo. Isso inclui a incorporação de perspectivas diversas na curadoria e difusão das coleções, o respeito às especificidades culturais das obras e seus contextos de produção, bem como a promoção de práticas de conservação culturalmente sensíveis e eticamente fundamentadas.
- Assegurar que a sustentabilidade social também se manifeste por meio do compromisso com a acessibilidade universal e a inclusão em todas as ações institucionais.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

A Política de Gestão de Acervo do Espaço Acervo Artístico da UFMG poderá ser revisada e atualizada pela Comissão Consultiva Acadêmica do EAAUFMG, em conformidade com o disposto no Regimento do próprio Espaço, sempre que houver demandas institucionais ou alterações nas regulamentações vigentes que assim o exijam. Qualquer modificação deverá ser submetida à apreciação do Comitê Gestor dos Espaços Culturais da PROCULT, sendo necessária a aprovação por, no mínimo, dois terços de seus membros.

Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) da PROCULT, ouvido a Comissão Consultiva Acadêmica do EAAUFMG.

Esta Política de Gestão de Acervo do Espaço Acervo Artístico da UFMG, após ser submetida à consulta pública e aprovada pela Comissão de Aquisição e Descarte do EAAUFMG e pela Comissão Consultiva Acadêmica do EAAUFMG, entrará em vigor na data de sua publicação, tendo validade de cinco anos.

GLOSSÁRIO

Os termos utilizados neste glossário foram definidos especificamente para este documento.

Acervo: Conjunto de bens culturais sob a guarda de uma instituição. Termo que expressa a reunião de todas as partes ou grupos que compõem o conjunto total do patrimônio artístico salvaguardado pelo EAAUFMG e demais unidades da UFMG.

Acesso: Refere-se ao alcance, abrangência, métodos e técnicas utilizados para facilitar a consulta, manuseio e utilização dos acervos preservados pelos usuários.

Acondicionamento: Consiste na proteção, separação ou isolamento do bem cultural em relação ao ambiente que o cerca, visando à sua preservação.

Alienação: Transferência formal, voluntária ou involuntária, da custódia ou propriedade de documentos ou objetos. Um item pertencente a uma coleção é considerado alienado quando é retirado dela e deixa de integrar o acervo.

Aquisição: É o ato de incorporar bens culturais à instituição. Pode ocorrer por compra, permuta, legado, doação ou produção interna. A aquisição é formalizada quando a instituição assume a guarda permanente e a responsabilidade definitiva pelo bem.

Catálogo: Processo de descrição padronizada de cada bem cultural do acervo, com o objetivo de organizá-los para facilitar sua localização e utilização em consultas, empréstimos, exposições, entre outros.

Coleção: Um conjunto intencionalmente organizado de objetos, documentos ou materiais relacionados, geralmente mantidos com um propósito específico, como pesquisa, exposição ou preservação.

Comodante: Pessoa física ou jurídica que dá algo em comodato ou que empresta gratuitamente.

Comodatário: Pessoa que recebe algo em comodato ou empréstimo.

Conservação: Todas as medidas e ações que visam salvaguardar o patrimônio cultural tangível, garantindo sua acessibilidade às gerações presentes e futuras. Conservação abrange conservação preventiva, conservação corretiva e restauração. Todas as medidas e ações devem respeitar o significado e as propriedades físicas do item do patrimônio cultural. (ICOM-CC, 2008)

Descarte: Procedimento que implica na exclusão de um bem cultural do acervo, formalizando sua baixa.

Difusão: Refere-se à disseminação e popularização do bem cultural e das informações associadas, utilizando diversos meios para torná-los acessíveis ao público e divulgar os resultados das pesquisas realizadas.

Documentação Técnica: Conjunto de informações geradas a partir do processo de documentação e pesquisa dos bens culturais.

Documentação: É o conjunto de conhecimentos e técnicas aplicados para o tratamento técnico dos bens culturais ou de seus dados. Inclui localização, identificação, aquisição, registro, descrição, armazenamento, recuperação, circulação, preservação e acompanhamento do acesso por parte de equipes internas e usuários externos.

Fundo: Unidade formada pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade, que no arquivo permanente passa a coexistir com outros arquivos.

Inventário: Relação detalhada dos bens culturais de uma instituição, com registro de suas descrições e condições de conservação, garantindo sua salvaguarda e localização física precisa.

Objeto: Um objeto é uma manifestação material da cultura, caracterizado por sua singularidade e individualidade, frequentemente referido como bem móvel, seja ele uma obra de arte, um utensílio ou um artefato. No contexto desta política, qualquer obra ou objeto artístico pertencente ao EAAUFMG será considerado como objeto.

Preservação: Abrange todas as ações destinadas a garantir a integridade das informações e significados dos bens culturais, assegurando sua proteção e acessibilidade para gerações atuais e futuras. Inclui identificação, catalogação, conservação, restauração e divulgação.

Procedência: Histórico detalhado de um objeto, desde sua descoberta ou criação até o momento atual, permitindo a definição de sua autenticidade e propriedade

Registro: Processo de identificação de cada bem cultural adquirido pela instituição, com atribuição de um código único e informações gerais que o caracterizam. Pode ser realizado em fichas, livros e/ou sistemas informatizados.

Reserva Técnica: Espaço destinado à guarda permanente do acervo.

Restauração: Todas aquelas ações aplicadas de maneira direta a um bem individual e estável, que tenham como objetivo facilitar sua apreciação, compreensão e uso. Estas ações somente se realizam quando o bem perdeu uma parte de seu significado ou função através de alterações passadas. Baseia-se no respeito ao material original. Na maioria dos casos, estas ações modificam o aspecto do bem (ICOM-CC, 2008).

Segurança: Sistema preventivo ou corretivo para proteger o acervo, a instituição, os funcionários e os visitantes contra possíveis danos.

Unidades Administrativas: São os setores, departamentos ou divisões que compõem o organograma da Universidade.

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 9050**: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

ABRACOR. Terminologia para definir a conservação do patrimônio cultural tangível. **Boletim Eletrônico da ABRACOR**. n. 1, jun. 2010. Disponível em: <https://antoniomirabile.com/images/competence/56bf5dfd06e968.57668508-areservatecnicatambememuseu.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2024.

BRASIL. Casa Civil. **Lei n. 11.904 de 14 de janeiro de 2009**. Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências. Brasília, DF, 14 jan. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2009/Lei/L11904.htm. Acesso em: 16 dez. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015. Seção 1.

COUNCIL OF EUROPE. Committee of Ministers. *Recommendation Rec(2005)13 of the Committee of Ministers to member states on the governance and management of university heritage* (Adopted by the Committee of Ministers on 7 December 2005 at the 950th meeting of the Ministers' Deputies). Disponível em: http://publicus.culture.hu-berlin.de/umac/pdf/Rec_2005_13E.pdf. Acesso em: 13 dez. 2024.

COLLECTIONS TRUST. **Spectrum 4.0**: padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu do Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014. (Gestão e documentação de acervos: textos de referência, 2). Acesso em: 16 dez. 2024.

DESVALLÉES, André; MAIRESSE, François (Ed.). **Conceitos-chave de Museologia**. Tradução de Bruno Brulon e Marília Xavier Cury. São Paulo: Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus; Pinacoteca do Estado de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 2013.

IBRAM. Fórum Permanente de Museus Universitários. **Diretrizes para uma política de museus e coleções universitárias**. Belo Horizonte: IBRAM, 2018. Disponível em: https://www.ufmg.br/rededemuseus/forum2018/wp-content/uploads/2019/02/diretrize_s.pdf. Acesso em: 26 maio 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS; IBERMUSEUS. **Gestão de riscos ao patrimônio musealizado brasileiro**. Brasília, DF: IBRAM, 2017. (Cartilha). Disponível em: <https://www.iber museos.org/wp-content/uploads/2017/09/cartilha-gestao-riscos-pt.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2024.

ICOM-BR. Comitê Brasileiro do Conselho Internacional de Museus. **Código de ética do ICOM para museus**: versão lusófona. São Paulo: ICOM-BR; Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo, 2009. Disponível em:

https://icom.org.br/wp-content/themes/colorwaytheme/pdfs/codigo%20de%20etica/codigo_de_etica_lusofono_iii_2009.pdf. Acesso em: 10 dez. 2024.

ICOM-CC. International Council of Museums Comitee for Conservation. **Terminology to characterize the conservation of tangible cultural heritage**. 2008. Disponível em: <https://www.icom-cc.org/en/downloads/icom-cc-resolution-terminology-english>. Acesso em: 24 nov. 2024.

ICCROM. Centro Internacional de Estudos para a Conservação e Restauro de Bens Culturais; IBERMUSEUS. **Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico**. Disponível em: https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf. Acesso em: 16. dez. 2024.

JOU, Mei; BONAN, Olivia. **Aquisição e documentação de acervos museológicos**. 30 abr. 2021. Disponível em: <https://institutodea.com/artigo/aquisicao-e-documentacao-de-acervos-museologicos/>. Acesso em: 13 dez. 2024.

MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Política de preservação de acervos institucionais**. 1995. Disponível em: https://www.gov.br/mast/pt-br/imagens/publicacoes/1995/politica_de_preservacao_d_e_acervos_institucionais.pdf. Acesso em: 16 dez. 2024.

MUSEU JUDAICO DE SÃO PAULO. **Política de Gestão de Acervo do Museu Judaico de São Paulo**. 2023. Disponível em: <https://museujudaicosp.org.br/wp-content/uploads/2023/10/Politica-de-Gestao-de-Acervo-do-MUJ.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2024.

PAASKOSKI, Leena; EKOSAARI, Maija; JANTUNEN, Sari. **Checklist para uma política de gestão de acervos**. Tradução: Ana Martins Panisset. *PÓS*: Revista do Programa de Pós-graduação em Artes da EBA/UFMG, Belo Horizonte, p. 200–229, 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/revistapos/article/view/15490>. Acesso em: 16 dez. 2024.

PANISSET, Ana Martins. **A documentação como ferramenta de preservação: protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG**. 2017. Tese (Doutorado em Artes) - Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017. 2.v. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1843/LOMC-BC2GCX>. Acesso em: 12 novembro 2024.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Museu de Arte Contemporânea. **Política de Gestão de Acervos do Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo**. 2021. Disponível em: <http://www.mac.usp.br/mac/conteudo/institucional/politica-acervo.asp>. Acesso em: 16 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **A Universidade**. Belo Horizonte: UFMG, 2021. Disponível em: <https://ufmg.br/a-universidade>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Museu de História Natural e Jardim Botânico. **Política de Acervos**: aquisição, descarte e circulação. 2014-2017. Disponível em: <https://www.ufmg.br/mhnbj/wp-content/uploads/2018/09/PoliticaAcervos.pdf>. Acesso em: 16 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Extensão. Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG. **Diretrizes de uma política para a Rede de Museus e Espaços de Ciências e Cultura da UFMG**. Belo Horizonte: UFMG-PROEX-Rede de Museus, 2021. Disponível em: <http://umac.icom.museum/wp-content/uploads/2021/06/III-Jornada-de-Museus-Universit%C3%A1rios-Documento-Final-Aprovado.pdf>. Acesso em: 26 maio 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. **Resolução nº 07/2022 do Conselho Universitário da UFMG, de 2 de junho de 2022**. Estabelece a estrutura e as competências da Pró-Reitoria de Cultura da Universidade Federal de Minas Gerais (PROCULT). Belo Horizonte: SODS-UFMG, 2022. Disponível em: <https://www2.ufmg.br/sods/Sods/Conselho-Universitario/Documentos/Resolucoes-Comuns>. Acesso em: 16 dez. 2024.