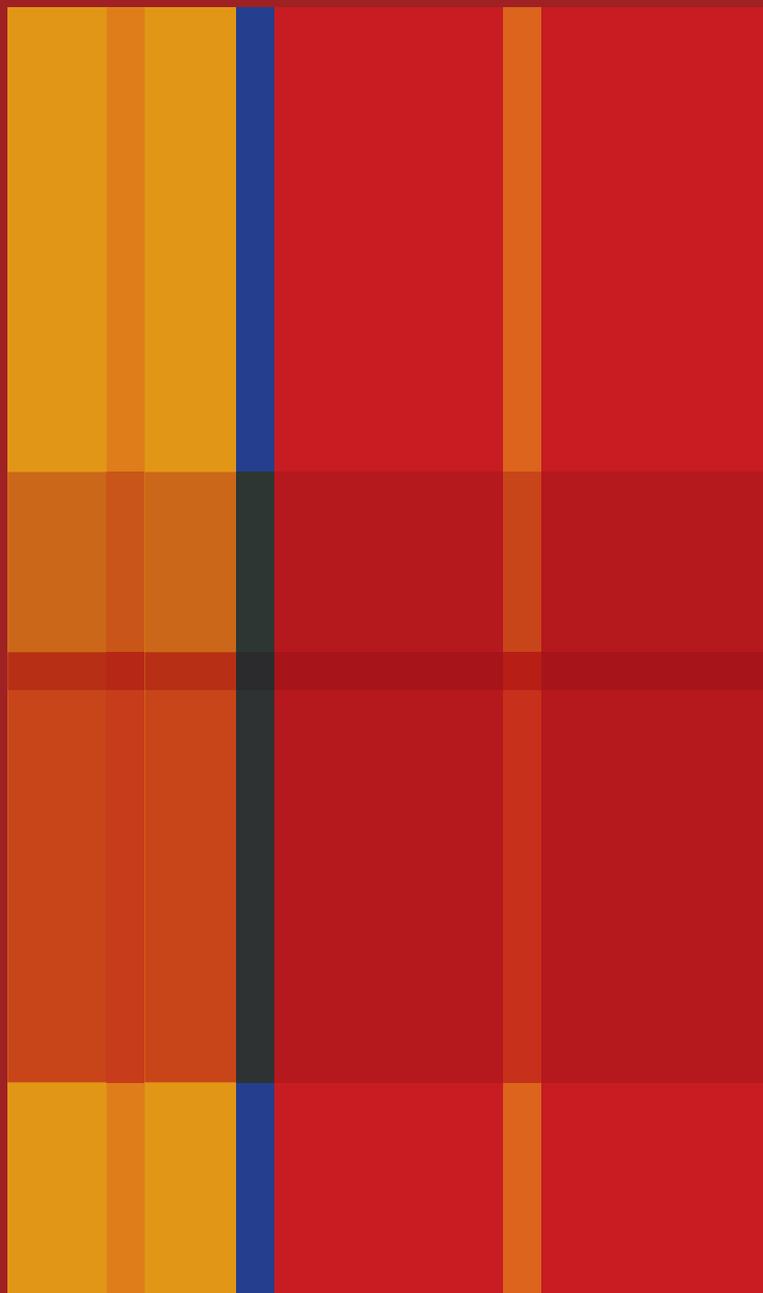


Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Cultura

COLEÇÃO
**MUSEU
ABERTO**



CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E PROCEDIMENTOS EM EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS

Organização
Grupo Espanhol do IIC – International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works

A Coleção Museu Aberto tem como objetivo colaborar com a divulgação de estudos, experiências e reflexões elaborados na prática museológica e no campo acadêmico-científico. As publicações trabalham em torno dos três grandes eixos de ação museológica – preservação, comunicação e pesquisa. Com esse foco, a Coleção assume uma postura pluralista e interdisciplinar, aberta a diversas categorias de publicação: artigos, notas de pesquisa, informe sobre fontes e acervos, pesquisas acadêmicas, dissertações e teses, além de relatos de experiências, dossiês e entrevistas.

A Coleção Museu Aberto tem a assinatura de um Comitê Editorial composto por representantes da Secretaria de Estado da Cultura, por meio da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) e do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP), além de Museus do Estado. Os textos publicados não expressam necessariamente as posições da Coleção nem dos integrantes do Comitê Editorial. Os autores são responsáveis por suas opiniões.

Conselho Editorial

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E PROCEDIMENTOS EM EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS

CONSERVAÇÃO PREVENTIVA E PROCEDIMENTOS EM EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS

Organização

Grupo Espanhol do IIC - International Institute for
Conservation of Historic and Artistic Works

1a. edição, Brodowski, 2012

COLEÇÃO **MUSEU ABERTO**

Conservação preventiva e procedimentos em exposições temporárias. Grupo Espanhol do IIC - International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (Organizador). Brodowski (S.P) : ACAM Portinari ; Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo. São Paulo, 2012. (Coleção Museu Aberto).

324 p. : IL.

Texto em Português.

Título original: Conservación preventiva y procedimientos en exposiciones temporales.

ISBN 978-85-63566-10-2

1. Associação Cultural de Amigos do Museu Casa de Portinari. 2. Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo. 3. Grupo Espanhol do IIC - International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. 4. Arte - Exposição e Conservação. I. Título. II. Série.

CDU: 069.4

CDD: 069

Apresentação

Uma das principais missões da Secretaria de Estado da Cultura é desenvolver políticas públicas que contribuam para a preservação e a divulgação do patrimônio cultural de São Paulo. A Coleção Museu Aberto, realizada pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), é uma das ações que buscam esse objetivo. Com ênfase na realidade paulista, especialistas tratam de questões de preservação, documentação, pesquisa, educação, comunicação e gestão de museus.

A iniciativa faz parte das atividades do Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP), programa da Secretaria que atende cerca de quatrocentos museus do estado, desenvolvendo publicações, itinerância de exposições, oficinas de capacitação, assessoria técnica e outras atividades que colaboram para a articulação e o fortalecimento da área museológica.

A Secretaria também mantém 18 museus no estado, investindo por ano mais de 84 milhões de reais em estrutura, acervo e exposições. O resultado é o sucesso dessas instituições que, em 2011, receberam quase dois milhões e meio de visitas.

A Coleção Museu Aberto é mais uma ação importante, ao contribuir para o debate acadêmico, para a capacitação de profissionais e para o intercâmbio de experiências entre os que se dedicam aos museus paulistas e brasileiros.

Meus agradecimentos a toda a equipe da UPPM pelo trabalho desenvolvido e ao governador Geraldo Alckmin, pelo apoio que nos tem dado em todas as áreas da Cultura.

Marcelo Mattos Araujo

Secretário de Estado da Cultura

Apresentação

A Coleção Museu Aberto é uma iniciativa da Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo e do Sistema Estadual de Museus (SISEM-SP), em parceria com a ACAM Portinari, que objetiva integrar-se ao esforço da área museológica paulista e brasileira para divulgação e ampliação dos debates acerca dos principais temas e questões que afetam esses importantes centros de preservação e difusão do patrimônio cultural.

Este terceiro número da Coleção apresenta um manual prático e metodológico para a elaboração de exposições temporárias. Trata-se do resultado de um trabalho coletivo, coordenado pela rede de Centros Culturais da Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), que reuniu profissionais de museus espanhóis, mexicanos, argentinos e brasileiros em uma série de encontros dedicados a essa importante frente de trabalho dos museus que são as exposições temporárias.

O debate museológico no Brasil e no exterior tem se intensificado extraordinariamente, acompanhando a grande afluência de público aos acervos permanentes e às exposições temporárias. No entanto, apesar da importância e do número crescente de exposições temporárias que têm sido realizadas, há ainda poucas publicações sobre o tema e carência de profissionais especializados.

Agradecemos a todos que estiveram envolvidos nesse significativo processo, que culminou nesta publicação. Os esforços dos diversos profissionais foram somando-se nos debates, na produção dos textos, na tradução para o português e, finalmente, na compatibilização dos diferentes contextos profissionais dos países envolvidos. Nesse sentido, destacamos a participação de Alessandra Labate Rosso, Eugenia Gorini Esmeraldo e Isis Baldini Elias na revisão técnica da tradução, e de Elisabeth Zolcsak na contextualização do papel do

museólogo no Brasil. Cabe, ainda, destacarmos a participação ativa da AECID, que tem proporcionado o estabelecimento de parcerias em diferentes ações da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

Claudinéli Moreira Ramos

Coordenadora da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico
Secretaria de Estado da Cultura

Apresentação – AECID

Dentre as várias linhas de atuação da Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), podemos destacar o investimento em programas de formação de capital humano para o setor cultural. Com esse objetivo, a Agência procura estimular iniciativas que apoiem a troca de experiências entre profissionais da cultura, facilitem a formação de redes de trabalho e impulsionem a capacitação de recursos humanos, de forma a contribuir com o desenvolvimento e o bem-estar coletivo. Assim, quando um grupo de profissionais de conservação espanhóis e mexicanos apresentou uma proposta para a elaboração coletiva de um manual de trabalho, a Agência mostrou-se plenamente interessada em colocá-la em prática, pois trazia conteúdo e metodologia pioneiros no marco das exposições temporárias.

O processo junto à rede de Centros Culturais da AECID iniciou-se com a acolhida do “I Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias”, pelo CCE do México, em 2006. Dois anos depois, o Centro Cultural da Espanha em São Paulo (CCE_SP), então dirigido por Ana Tomé, solicitou a realização da terceira edição do evento em território brasileiro, após constatar que, apesar do número crescente de instituições dispostas a abrigar exposições temporárias no país, continuavam faltando profissionais especializados.

O CCE de São Paulo tem uma atuação capilar, que o leva a desenvolver a maior parte de seus programas nas sedes de instituições parceiras. Em sintonia com o trabalho a ser realizado, a Pinacoteca do Estado de São Paulo foi responsável pela indicação da Fundação Nemirovsky para abrigar o evento, que inovou não apenas ao incorporar na pauta de discussões o debate de leis patrimoniais e incluir na discussão, além dos profissionais de museus (curadores, conservadores, restauradores, museógrafos etc.), todos os demais envolvidos no processo de montagem e produção de uma exposição (produtores, empresas de transporte, manipuladores etc.), mas também em sua metodologia, que, longe de ser hierárquica, se organizou em mesas de trabalho intensivo.

O resultado desse esforço conjunto pode ser conferido nas próximas páginas, que compilam todos os assuntos abordados durante o “III

Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias", procurando auxiliar o profissional da área na busca pela normatização de seu trabalho. Esta publicação traz grande satisfação para a rede espanhola de cooperação cultural na medida em que nivela no mais alto grau as perspectivas latino-americanas e europeias. Ou seja, leva a sério a intenção da AECID de proporcionar a articulação de profissionais ibero-americanos, colocando-os em pé de igualdade e evitando a simples e ineficiente importação de práticas estrangeiras.

Acreditamos que a estrutura da própria rede de centros foi decisiva no sucesso desta empreitada, uma vez que a articulação entre seus diversos centros culturais possibilitou o aproveitamento de sinergias, facilitando a identificação de profissionais da área nos países onde atua para participação no seminário. Tais interações podem ser a chave para, quem sabe num futuro próximo, a criação de uma rede de profissionais em âmbito ibero-americano, autossuficiente e determinada a suprir as lacunas existentes no setor.

Por fim, é necessário agradecer a todos aqueles que se envolveram na concretização deste projeto, a começar pelas especialistas Alessandra Labate Rosso, Eugenia Gorini Esmeraldo e Isis Baldini Elias, que se responsabilizaram não só pela tarefa de adaptar o texto espanhol, mas principalmente por levantar o glossário de termos técnicos e os procedimentos específicos das exposições temporárias no Brasil. Também agradecemos a Charo Fernández, coordenadora de todo o processo, que se manteve em diálogo contínuo com os profissionais brasileiros, e muito especialmente a Ana Tomé, atual diretora do Centro Cultural da Espanha no México, impulsionadora enquanto responsável pelo CCE_SP e pela gênese e gestão deste projeto. E, finalmente, agradecemos à Secretaria Estadual de Cultura e, em especial, à Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), que deu continuidade à parceria iniciada por meio da Pinacoteca, consolidando-se como parceira indispensável na viabilização desta publicação.

Pedro Molina Tembory

Diretor do Centro Cultural da Espanha em São Paulo – AECID

Apresentação – GEIC

O Grupo Espanhol de Conservação do International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (GEIC) congratula-se, nestas linhas, pela edição em língua portuguesa de Conservação preventiva e procedimentos em exposições temporárias, e parabeniza vivamente todos aqueles que a tornaram possível.

Temos aqui não só uma tradução do livro publicado em castelhano, mas também os frutos do "III Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias", realizado em São Paulo em 2008, reunindo ainda documentos inéditos específicos do Brasil e a tradução dos termos técnicos ao português.

Além disso, foram revisados os textos publicados anteriormente, concebidos como instrumentos prévios de trabalho, suscetíveis de serem corrigidos e ampliados posteriormente. Esse rico trabalho se inscreve dentro da ampla atividade que o "Grupo de Trabalho em Conservação Preventiva" do GEIC vem desenvolvendo nestes últimos anos, cujos melhores resultados estão agora reunidos nesta nova edição.

Trata-se de uma tentativa de sistematizar os procedimentos no âmbito das exposições temporárias. Neste trabalho colaboraram inúmeros profissionais de vários países de língua castelhana e portuguesa, e ele foi possível graças ao empenho e à iniciativa de uma equipe que abraçou o projeto desde que nos reunimos pela primeira vez. É justo, portanto, ressaltar o esforço da motivadora do trabalho, Charo Fernández (restauradora do ROA Estudio S.C.), ao lado de Paloma Muñoz-Campos (conservadora do Museu Nacional de Artes Decorativas) e Benoit de Tapol (químico, restaurador e assessor de conservação preventiva do Museu Nacional de Arte da Catalunha), assim como de Fernando Arechavala (museólogo e coordenador do projeto no México).

Deve-se agradecer também a participação das instituições que tornaram possíveis tanto os encontros efetuados com esse objetivo como as publicações resultantes. Nesse sentido, queremos expressar nossa gratidão à Direção Geral de Cooperação Cultural e à Subdireção Geral

O Grupo Espanhol do IIC (International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works) é uma associação sem fins lucrativos de profissionais do mundo da conservação e restauração de bens culturais, criada em 1996 e declarada de utilidade pública por ordem do Ministério do Interior da Espanha 3404/2009 (BOE 18-12-2009).
www.ge-iic.org

Tradução de Silvia Massimini Felix

de Museus Estatais do Ministério da Cultura, à Fundação Duques de Soria, ao Museu Nacional Centro de Arte Reina Sofía, ao Centro Cultural da Espanha no México, ao Museu Franz Mayer e ao Icom-Espanha.

Além disso, nesta ocasião deve-se fazer uma menção especial ao Centro Cultural da Espanha (AECID) em São Paulo, à sua diretora Ana Tomé e à Secretaria de Estado da Cultura. Não podemos deixar de citar também o trabalho realizado por três das participantes brasileiras no encontro de São Paulo, Isis Baldini Elias, Eugenia Gorini Esmeraldo e Alessandra Labate Rosso, que efetuaram a revisão da tradução dos textos, buscando a precisão na terminologia técnica utilizada.

É importante insistir em um dos aspectos mais relevantes deste trabalho: seu caráter internacional. A Espanha, o México, o Brasil, a Argentina e, mais recentemente, também Portugal, participaram com grande interesse neste projeto que contempla a revisão de procedimentos que afetam a conservação das coleções. Já que o movimento de exposições temporárias se universalizou tanto, eram necessários metodologias e critérios comuns. Este livro pode ser considerado um estímulo globalizador que vai permitir uma melhoria das garantias de conservação dos bens culturais que são transportados.

O Grupo Espanhol do IIC intensificou nos últimos anos seu trabalho editorial com a finalidade de difundir o conhecimento em matéria de conservação. Os resultados ficam evidentes nesta valiosa publicação, assim como na revista digital de livre acesso Ge-conservación, nas atas dos congressos e jornadas realizados periodicamente, e nos documentos de trabalho que se propagam através de nossa página na internet.

Esperamos, pois, que com a boa acolhida dispensada a este livro, possamos responder às expectativas depositadas pelos profissionais brasileiros. A todos, muito obrigada.

Ana Calvo

Presidente do GEIIC

Prólogo

... a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais do que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas.

Descartes, "O discurso do método"

As exposições temporárias de bens culturais aglutinam, geralmente, um numeroso e variado grupo de profissionais de distintas especialidades. Na maioria das vezes o trabalho se realiza de forma individual e sob uma pressão que impossibilita determinar o tempo e a prática em condições razoáveis. Tornou-se algo demasiadamente comum trabalhar com prazos extremamente apertados e, frequentemente, com informações deficitárias e pouco fluidas. Tudo isso leva esses especialistas a se verem obrigados a atuar com uma porcentagem elevada de 'suposições' que têm como resultado a improvisação em momentos-chaves da exposição, o que submete os bens culturais a maiores riscos. As longas jornadas de trabalho, o estresse causado pela tomada de decisões de último minuto e as modificações significativas do projeto nas suas etapas avançadas nem sempre se justificam pelo fato de se tratar de um trabalho que exige a coordenação de múltiplos fatores.

Especialistas de diferentes áreas relacionados com esses acontecimentos culturais – como gestores, profissionais de museus, curadores, conservadores, restauradores, museógrafos, manipuladores, empresas de transporte etc. – concordam em que a normatização de critérios e métodos de trabalho é o único meio de promover um resultado seguro e sensato.

Atualmente os museus não são as únicas instituições encarregadas de organizar exposições temporárias; o grande esforço feito por fundações e entidades privadas nessa área tem modificado de maneira substancial esse panorama. Além disso, a especialização profissional nesse campo, fora da prática nos museus, não tem sido regulamentada por titulações acadêmicas que homologuem as diversas profissões que se foram criando, e, ainda que se caminhe em

direção a ela, muitas dessas facetas de especialização abrangem desde a iniciativa pessoal até a práxis cotidiana.

Nem sempre se está consciente de que a conservação preventiva oferece um conjunto de prescrições e de técnicas a serviço da longevidade do patrimônio que convém conhecer e aplicar. É uma disciplina emergente, que ainda não está totalmente implantada; no entanto se constrói sobre uma metodologia que representa uma ferramenta fundamental para o tratamento correto dos bens culturais na guarda, na exibição e no traslado.

Diversos encontros, conferências e congressos internacionais relacionados com a mobilidade de coleções e a gestão do patrimônio cultural aglutinam técnicos e profissionais das administrações culturais, instituições museais e outros grupos, e concluem pela necessidade de aumentar a confiança entre os profissionais e de compartilhar práticas comuns através da padronização de documentos técnicos, administrativos e jurídicos.

Todos esses precedentes estimularam a publicação deste trabalho, que surgiu de um grupo de profissionais preocupados em minimizar o risco para as obras em trânsito, conscientes do constante movimento dos bens culturais móveis.

É o resultado de um longo processo de discussão e comparação de opiniões entre profissionais espanhóis, mexicanos e brasileiros, os quais expuseram suas experiências e conhecimentos. Sua generosidade e interesse, proporcionando informação sobre os procedimentos que eles seguem, apontando as falhas ou as deficiências comparadas na prática, permitiu obtermos uma visão abrangente da situação em numerosas instituições espanholas, mexicanas e brasileiras.

A direção do Grupo Espanhol do International Institute for Conservation (GEIIC) aprovou, em 2006, o projeto de elaboração de um texto em forma de manual de boas práticas para o tratamento de bens culturais

nas exposições temporárias. A iniciativa vai ao encontro da linha desta associação de profissionais da conservação, de âmbito nacional, que pretende estender suas atividades ao território ibero-americano. A intenção integradora do trabalho encorajou a assinatura de um convênio de colaboração com outra associação de profissionais de museus, de âmbito nacional e de reconhecido prestígio, como é o Icom-Espanha.

Formou-se um grupo de redação, com um coordenador na Espanha e outro no México, encarregado da elaboração de um primeiro esboço. Esse projeto foi o documento de trabalho do "I Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias", que se realizou na cidade do México em outubro de 2006. Para isso foram convocados 17 especialistas de distintas procedências profissionais e instituições mexicanas que, ao lado de quatro profissionais espanhóis, integrantes do grupo de trabalho do GEIC, mantiveram reuniões técnicas durante três dias. Esse encontro foi promovido com o apoio do Ministério da Cultura espanhol e do Centro Cultural da Espanha no México.

A etapa seguinte do projeto consistiu na reelaboração do rascunho, tendo em conta as contribuições recolhidas naquela jornada e a convocação de um "II Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias", que se realizou em Madri em dezembro de 2007, com a participação de 140 especialistas de um amplo espectro profissional. Como resultado dessa convocação formou-se um grupo de trabalho que, somado à equipe de profissionais mexicanos, revisou os documentos que definem procedimentos, formulários e protocolos específicos. Essa revisão foi concluída em junho de 2008, e a publicação em espanhol surgiu em outubro do mesmo ano. O Encontro em Madri contou com o apoio do Ministério da Cultura espanhol, assim como a publicação do livro, o qual foi editado pelo GEIC e pela Fundação Duque de Soria.

A redação deste livro é de responsabilidade de um comitê integrado por quatro pessoas, três profissionais de conservação e restauro espanhóis, sócios do GEIC, e um profissional de museus do México. Trata-se de

um texto produzido com base no intercâmbio de opiniões e critérios de um variado grupo de especialistas, por isso pode não refletir todos os pressupostos que uns e outros, em suas respectivas posições, chegaram a expressar. Dessa expectativa, esta publicação se tornou intencionalmente aberta à revisão das propostas que nela se fazem, sem pretender ser um fim, mas o início de outros trabalhos que a ampliem e melhorem.

Seguindo essa linha convocou-se um "III Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias", realizado em São Paulo, Brasil, em novembro de 2008, com a participação de 24 profissionais brasileiros e dois argentinos. Integrando uma representação das equipes de trabalho mexicana e espanhola, pudemos fazer uma revisão crítica das propostas contidas na publicação. Além disso, esse III Encontro nos permitiu adequar alguns procedimentos à realidade e à legislação brasileiras, assim como incorporar termos de uso de exposições temporárias no idioma português do Brasil. Esse encontro profissional recebeu o apoio da Agência Espanhola de Cooperação Cultural para o Desenvolvimento, dentro de seu programa ACERCA.

Graças à Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo se faz possível esta edição em português dos anexos técnicos que integram a publicação original, onde se mantiveram integrados os avanços obtidos e as revisões realizadas no Encontro de São Paulo. Esperamos assim atingir o objetivo fundamental que inspirou este trabalho desde o início, ou seja, difundir, entre os profissionais do setor, propostas comuns para melhorar os procedimentos que afetam os traslados das coleções no âmbito das exposições temporárias.

Queremos agradecer, com a oportunidade proporcionada por esta nova edição, o trabalho e o interesse contínuo de muitos profissionais que participaram desde o início do projeto oferecendo suas ideias, suas reflexões e suas experiências, tão valiosas para todos aqueles que se aproximam deste campo apaixonante.

Charo Fernández

Prólogo

A área museológica tem passado por grandes e significativas mudanças nas últimas décadas não só no Brasil, mas em todo o mundo. Para nós, que acompanhamos essas modificações de perto e que, algumas vezes, ajudamos para que elas ocorressem – estando sempre abertas a mudar nossos procedimentos de forma a adequá-los às recomendações internacionais para a conservação das obras quando em exposição ou em situação de traslados –, é muito gratificante poder participar da elaboração deste 'manual' normativo, em português, por reconhecermos a importância da consolidação de alguns procedimentos para a efetiva salvaguarda do patrimônio quando em situação de traslados e exibição.

Embora faça parte das atribuições de uma instituição museal a extroversão de suas coleções através das exposições, até a década de 1990, no Brasil, estas ocorriam quase que em sua totalidade dentro das instituições detentoras das obras. Foi somente a partir de então que se intensificou a extroversão entre instituições regionais, estaduais ou internacionais, em exposições itinerantes ou pontuais, e os empréstimos começaram a ocorrer de forma mais acentuada.

Para a área de conservação, a década de 1990 significa também um importante marco em seu desenvolvimento. Com a abertura de mercado e a conseqüente liberação de cartões de crédito internacionais, além do avanço impressionante da internet, facilitou-se no país o acesso às informações, as aquisições de materiais importados fabricados exclusivamente com o objetivo de manter a estabilidade intrínseca dos bens culturais e, conseqüentemente, o aprimoramento dessa área e sua adequação aos critérios internacionais.

Ainda que essa facilidade tenha sido fundamental para o desenvolvimento de algumas instituições, ela não ocorreu de forma igualitária, sobretudo em razão da dificuldade ocasionada pela grande dimensão territorial do país e pela carência de profissionais especializados em vários estados da Federação. Foi somente

a partir do ano 2000, com a realização de uma série de exposições planejadas para comemorar os 500 anos do descobrimento do país, que a área teve esses critérios e procedimentos difundidos e utilizados de forma relativamente homogênea. Começa então um processo de profissionalização das equipes, uma fase que pode ser agora considerada concluída e consolidada a partir desta normatização de procedimentos.

Assim, esta publicação vem colaborar de forma propositiva uma vez que reúne procedimentos de várias áreas. Embora tenham sido pensados inicialmente por três profissionais espanhóis da conservação, membros do GEIC, e por um museólogo mexicano, são totalmente aplicáveis à realidade brasileira pois, com a globalização que proporciona constantes intercâmbios de obras de arte, esses procedimentos são universais e as normas têm de ser iguais para todos. É importante enfatizar que embora os procedimentos sejam semelhantes, as legislações vigentes nos diversos países que participam das atualizações deste 'manual' não o são. Por isso, tivemos o cuidado de fazer uma inserção das leis brasileiras sem, obviamente, remover as espanholas e mexicanas.

Foi assim, com muito entusiasmo, que participamos do "III Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias", promovido pelo Centro Cultural da Espanha em novembro de 2008, na Estação Pinacoteca, em São Paulo, que contou com a participação de 24 profissionais brasileiros, provenientes das diversas regiões do país, e 2 argentinos. Na ocasião, o grupo de profissionais da Espanha e do México apresentou os anexos que compõem esta publicação, e todos, divididos em grupos de trabalho, fizeram uma primeira revisão e adaptação do conjunto. Dentre os diversos tópicos que a publicação abrange, o desenvolvimento do glossário é fundamental para que todos 'façam a mesma língua' ou para que, pelo menos, possamos entender a língua de nosso colega de trabalho sem ter essa compreensão comprometida pela interpretação errônea das mímicas ou metáforas utilizadas.

Esta publicação é dividida basicamente em três partes: a primeira reúne textos autorais de profissionais que atuam diretamente na área ou que a pensam, como gestores; a segunda procura descrever sucintamente todas as etapas, fases e processos que envolvem a realização de uma exposição temporária; e a terceira procura, através de anexos direcionados para assuntos específicos, aprofundar cada uma das fases mencionadas na segunda parte. É importante salientar que a primeira parte, exatamente por ser escrita por vários autores de realidades profissionais distintas, apresenta visões também diferenciadas, embora extremamente similares em sua base.

Essa diferença, para nós, também se evidencia no modelo das estruturas gerenciais museais e na denominação e especificação de alguns profissionais, uma vez que a Espanha segue um modelo europeu e o Brasil, a partir de meados do século XX, opta pelo modelo americano de gestão museológica. Dessa forma, figuras como a do 'conservador', descrita no texto de Sofia Rodrigues Bernis, não é o mesmo profissional entendido por conservador no Brasil. É absolutamente obrigatória, para a área de conservação e restauro, a leitura prévia dos textos de Paloma Muñoz-Campos, "Conservação e Restauração", e de Fernando Arechavala Lascurain, "Desenho e Montagem Museográfica", antes da leitura dos anexos, pois aqueles complementam as informações técnicas contidas nestes.

No Brasil temos ainda problemas no que se refere a exposições temporárias. Nos museus de pequeno porte, por uma questão de limitação de verba, existe deficiência de funcionários especializados, ficando normalmente o desenvolvimento de toda a exposição sob a responsabilidade de poucas pessoas. Nos museus de grande porte, com equipes especializadas, é comum percebermos que os profissionais das várias áreas não discutem nem planejam com antecedência as diversas etapas de uma exposição antes de concretizá-la. As decisões são tomadas de forma unilateral, por áreas que nem sempre conhecem as exigências museológicas das distintas tipologias das coleções.

A falta de comunicação, normalmente observada em profissionais acostumados a agir de forma individual, é um procedimento obsoleto e perigoso, pois pode impactar o andamento dos trabalhos e colocar o acervo em situação de risco. Essas atitudes ainda ocorrem, apesar de todas as transformações destes últimos anos, em virtude da falta de profissionalização – cursos técnicos ou acadêmicos direcionados para esta área de competência – que finaliza por produzir funcionários que fazem 'um pouco de tudo', que desconhecem os limites de sua atuação e, portanto, não compreendem os aspectos positivos do trabalho coletivo e interdisciplinar de profissionais com especialidades distintas. É importante registrar que mesmo quando essa compreensão existe, percebe-se um problema relativo ao fluxo das atividades e um descompasso no cronograma, também consequência da pouca experiência no desenvolvimento de ações interdisciplinares em trabalhos de equipe. Muitos desses problemas seriam minimizados se tivéssemos, como esta publicação esclarece e evidencia, a figura do coordenador de exposições, profissional que não apenas se encarrega do processo intermediário e final da montagem, mas que está presente desde o início do processo e sob o qual giram todos os demais atores. Ele é o elo entre as diversas equipes, faz os trabalhos se desenvolverem de forma sincronizada e complementar. Esse profissional deveria possuir profundo conhecimento das peculiaridades do trabalho das diversas áreas, dos trâmites administrativos da instituição e das legislações às quais ela está submetida. A falta desse profissional leva as montagens de exposições muitas vezes a se tornarem sinônimo de desavença entre os envolvidos e a produzirem resultados negativos, mesmo quando estes não são perceptíveis para o público.

Outra diferença que deveríamos levar em consideração é a questão do museógrafo. Segundo os textos autorais, na Espanha existem dois profissionais: aquele que faz o desenho da exposição e o museógrafo, este último com conhecimento em conser-

* No Brasil, *Museólogo* é o profissional responsável pela museografia, pela comunicação museológica, pela elaboração do discurso expositivo e pela coordenação ou supervisão do processo de montagem das exposições; *Museografia* é o conjunto de técnicas e práticas aplicadas nos museus, tais como, desenho e montagem de exposições, gestão, conservação, documentação e comunicação museológica; e *Expografia* é o resultado da aplicação das técnicas e práticas da Museologia.

vação preventiva e em manuseio de obras de arte, que elabora o desenho com base em componentes conceituais, estéticos e museológicos. No Brasil normalmente denominamos 'museógrafo' aquele profissional que faz o desenho de uma exposição museológica, e 'expógrafo' aquele que faz desenho de exposições de cunhos diversos. Teoricamente, o primeiro deveria ter conhecimento museológico e inseri-lo em suas preocupações quando está planejando o percurso de uma exposição; o segundo, não. Na prática, infelizmente, salvo poucas e pontuais exceções, o museógrafo desconhece as peculiaridades e necessidades das diversas tipologias de objetos sob sua responsabilidade para que sejam expostos com segurança, e normalmente – não necessariamente – essa deficiência é minimizada pelo fato de esses trabalhos serem acompanhados por conservadores-restauradores da instituição ou terceirizados.*

Embora seja de conhecimento de todos, é sempre bom lembrar que os trabalhos do conservador-restaurador não terminam com a inauguração da exposição, mas continuam durante toda sua duração, em verificações regulares das condições ambientais e do estado de conservação dos acervos expostos, terminando apenas quando cada obra se encontrar em seu local de guarda original. A manutenção das exposições deve observar as necessidades de cada objeto, e, apesar de todas as instruções fornecidas pelos diversos 'manuais', nunca se deve deixar de lado o olhar específico que cada objeto requer.

Enfatizamos também que, no Brasil, o gerenciamento do patrimônio cultural móvel encontra-se em fase de modificações. Assim sendo, muitas das normas descritas em leis e decretos aqui apresentados são passíveis de alterações. Sugerimos que sempre se procurem informações nos sites governamentais, sobretudo no que se refere ao empréstimo internacional. Além disso, não podemos pretender que este manual seja definitivo, pois novas

pesquisas, novos materiais e procedimentos surgirão sem dúvida; mas este é um importante ponto de partida.

Esperamos que esta publicação possibilite orientação e esclarecimento sobre as questões que envolvem as exposições temporárias, pois somente o conhecimento nos permite aplicar as ações que garantam a sobrevivência de nosso patrimônio cultural.

Alessandra Labate Rosso

Gerente de Gestão de Patrimônio. Expomus – Exposições, Museus, Projetos Culturais

Eugenia Gorini Esmeraldo

Museóloga. Museu de Arte de São Paulo Assis Chateaubriand – Masp

Isis Baldini Elias

Conservadora-restauradora. Professora do curso de preservação da Escola SENAI Theobaldo de Nigris

O museólogo no Brasil

A publicação Conservação preventiva e procedimentos em exposições temporárias, do Grupo Espanhol do IIC (International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works), redigida por um comitê coordenado por Charo Fernández (Espanha) e Fernando Arechavala Lascurain (México), traduzida e adaptada para português por Alessandra Labate Rosso, Eugenia Gorini Esmeraldo e Isis Baldini Elias, é fruto do III Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias realizado, em 2008, pela Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento – Centro Cultural da Espanha em São Paulo. Agora editada pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, vem acrescer o conjunto de publicações em língua portuguesa para museus e atividades museológicas.

Contudo, o texto desta publicação, desenvolvido em torno de áreas de competência, isto é, de grupos de especialidades para Gestão/Organização, Curadoria/Área Científica, Comunicação/Educação, Conservação/Restauração e Design/Montagem Museográfica de exposições temporárias, deve ser compreendido dentro da realidade dos especialistas de Espanha e México, autores dos vários capítulos, e requer algumas informações para sua leitura nas condições profissionais do Brasil.

As principais dificuldades de transposição do texto para a realidade brasileira residem na ausência do termo 'museólogo', profissão existente no Brasil, e no uso dos termos 'curador' e 'museógrafo' para atribuições que, aqui, são dessa profissão.

No Brasil, o cenário profissional em museus deve acolher a Lei nº 7.287, de 18/12/1984, que dispõe sobre a profissão de museólogo, e o Decreto nº 91.775, de 15/10/1985, que a regulamenta. Nesse Decreto, destaca-se o Artigo 3º que relaciona as atribuições do museólogo, sendo mais relevantes, para a questão da publicação, os incisos:

II – planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins;

III – executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
V – coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
VII – promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
VIII – definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
X – dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração pública direta e indireta, bem assim em órgãos particulares de idêntica finalidade.

O texto da publicação, como produzido nas realidades de Espanha e México, utiliza o termo 'curador' para o responsável pela elaboração de discurso expositivo, produção das informações da exposição e coordenação do processo de montagem. E o termo 'museógrafo' é utilizado para o profissional designer ou arquiteto.

Nas condições brasileiras, baseadas em conceitos da museologia (área das ciências sociais aplicadas), o museólogo, empregando seus conhecimentos teóricos em fazeres ou técnicas (as chamadas, em seu conjunto, de museografia), é, na atividade de comunicação museológica, o responsável pela elaboração de discurso expositivo (com seleção de objetos, informações, definição de percursos e elementos auxiliares) e pela coordenação ou supervisão do processo de montagem de exposições.

O termo 'museografia', como mais disseminado no Brasil, não se refere apenas ao desenho e montagem de exposições, mas a um conjunto de técnicas museológicas, de gestão, conservação, documentação e comunicação. Distingue-se, como ramo, de museologia e permite a derivação de expografia como subdivisão, como a museografia de exposição.

Não se trata, portanto, de simples equivalências a serem feitas pelo leitor, substituindo curador por museólogo e museógrafo/designer/arquiteto por museólogo especializado em comunicação museológica,

pois, no corpo conceitual da museologia e no âmbito dos profissionais de museu, como seguidos nas condições brasileiras, há espaço valorizado para a cooperação multidisciplinar, incluindo curador e arquiteto.

Em nossos processos, há a figura do curador, colaborando, como especialista em sua área de conhecimento, tanto em conteúdos expositivos como nas políticas de aquisição e nas atividades de documentação e pesquisa de acervos. Também há, em museus, a cooperação de arquitetos, em suas atividades específicas para a construção ou ordenação dos bens imóveis e móveis, assim como de inúmeros outros profissionais.

No entanto, perante a legislação profissional brasileira, não são estes – curador e arquiteto – os profissionais responsáveis por planejar, organizar e supervisionar as atividades de preservação e de divulgação de acervos museológicos, as definições de espaço, as exposições e os serviços educativos dos museus. Estas são atribuições e responsabilidades de museólogo.

Como correlação, é também importante considerar que a cooperação multidisciplinar não é exclusiva da museologia. Ocorre em várias outras áreas, como, por exemplo, a área médica, da nutrição, da engenharia, sem perda da responsabilidade central do profissional legalmente habilitado.

Estes comentários pretendem ser informações sobre a área profissional museológica no Brasil, que hoje tem 14 cursos de graduação em museologia, um curso de pós-graduação e inúmeros profissionais em atividade, mas, em nada diminuem o interesse da publicação que, em seu texto central e anexos, esclarece e auxilia a realização da complexa série de procedimentos entre instituições para a difusão de bens culturais através de exposições temporárias.

Elisabeth Zolcsak

Museóloga

Sumário

28	32	96
1. INTRODUÇÃO	2. ÁREAS DE COMPETÊNCIA	3. ETAPAS, FASES E PROCESSOS
	33	97
	2.1 Diagrama das áreas	3.1 Etapas
	36	99
	2.2 Descrição de cada área	3.2 Fases e processos
	36	99
	Gestão e Organização – Museus	I. Etapa de Gestação
	<i>Sofia Rodríguez Bernis</i>	99
	46	Fase A: Proposta expositiva
	Gestão e Organização –	102
	Entidade Organizadora não	II. Etapa de Organização
	Museal	102
	<i>Carlota Álvarez Basso</i>	Fase B: Gestão de empréstimos
	58	106
	Curadoria e Científica	III. Etapa de Desenvolvimento
	<i>Rafael López Guzmán</i>	106
	65	Fase C: Programação e produção
	Comunicação e Educação	115
	<i>Ângela García Blanco</i>	Fase D: Montagem e instalação
	77	122
	Conservação e Restauro	Fase E: Período expositivo
	<i>Paloma Muñoz-Campos</i>	124
	84	Fase F: Desmontagem e dispersão
	Design e Montagem	
	Museográfica	
	<i>Fernando Arechavala Lascurain</i>	

130	4. ANEXOS: DOCUMENTOS DE APOIO E FORMULÁRIOS DE USO	182	10. Parecer interno de avaliação para o empréstimo de uma obra	234	17. Conteúdos de um convênio ou apólice de seguro – Garantia do Estado	289	25. Recomendações técnicas básicas para empréstimo e emolduramento de bens culturais sobre papel
131	4.1 Introdução aos anexos	189	11. Arquivo digital para a coordenação de uma exposição	243	18. Laudo técnico de conservação de obras em trânsito	298	26. Arquivo da documentação de uma exposição e conteúdos do relatório final
134	4.2 Relação dos anexos	192	12. Documento de apoio para redigir um contrato de empréstimo	251	19. Roteiro para redigir o documento de normas técnicas para a edição e produção do catálogo	303	Anexo: Equivalência de termos relacionados com exposições: castelhano (Espanha e México), português (Brasil), inglês, francês e italiano
134	1. Roteiro para um projeto de exposição	196	13. Protocolo para exportação temporária de bens Culturais – Espanha	257	20. Perfil e funções do <i>courier</i>		
136	2. Documento de apoio para orçar uma exposição	202	13.1 Protocolo para exportação temporária de bens Culturais – México	262	21. Recibo de entrega das obras embaladas		
145	3. Roteiro de conteúdos do <i>book</i> de apresentação da exposição	206	13.2 Protocolo para exportação temporária de bens Culturais – Brasil	265	22. Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de embalagem dos bens culturais	319	Encontros Profissionais – relação dos participantes
147	4. Documento de apoio para a elaboração do cronograma da exposição	212	14. Roteiro para redigir o documento de normas técnicas para museografia, produção e montagem de exposição	272	23. Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de climatização para os empréstimos		
153	5. Proposta de <i>Facility Report</i>	220	15. Roteiro para redigir o documento de orientações técnicas de embalagem e transporte de bens culturais	280	24. Recomendações técnicas básicas sobre os materiais compatíveis com os bens culturais durante sua exposição		
162	6. Documento de apoio para avaliar um <i>Facility Report</i>	230	16. Roteiro para licitação de embalagem e transporte				
167	7. Carta de solicitação de empréstimo						
169	8. Formulário de empréstimo						
173	9. Condições de empréstimo, gerais e específicas, por obra						



Manter, expandir e difundir o conhecimento: garantindo a conservação e a proteção do legado mundial de livros, obras de arte e monumentos de história e de ciência, recomendando as convenções internacionais necessárias às nações envolvidas ...

Artigo 1.2.c da Constituição da Unesco.

Introdução

Uma exposição temporária de bens culturais pode se originar de diversas fontes: pode derivar de acordos de Estado e intercâmbios ministeriais, pode ser gerada nos próprios espaços expositivos sob responsabilidade de especialistas ou, cada vez com maior frequência, pode ser proposta por entidades privadas e empresas culturais.

Uma exposição parte de uma ideia e de um propósito que conhecemos como formulação conceitual. Os motivos para converter uma ideia em exposição podem ser de natureza artística, histórica, científica, comemorativa etc., em suma, tudo o que hoje suscita interesse. Para concretizar essa ideia em determinado espaço e tempo, faz-se necessário um local e alguns objetos representativos da arte, da ciência ou da tecnologia, cujos valores apelem ao conhecimento e às emoções.

Abordar o planejamento e a organização das exposições temporárias requer uma visão que englobe o universo de obras, objetos, costumes, entornos e contextos do homem e da natureza, isto é, os bens culturais, como os verdadeiros protagonistas desses eventos. Muitos dos bens culturais que integram uma exposição temporária provêm de diversos proprietários que têm de ceder temporariamente obras de suas coleções.

No âmbito da programação de uma exposição temporária, é interessante conhecer os critérios

que orientam as decisões para conceder ou negar o empréstimo de bens culturais.

Podemos resumir nesta lista alguns dos critérios que costumam pesar na decisão favorável ao empréstimo:

- Contribuir para uma exposição importante.
- Contribuir com um maior conhecimento sobre o objeto emprestado.
- Possibilitar o conhecimento de um objeto por seu interesse pedagógico.
- Possibilitar o contato do objeto com novos públicos.
- Reunir temporariamente peças de um conjunto desmembrado.
- Mostrar e estudar objetos que não saem dos depósitos.
- Introduzir ou interpretar outra cultura.
- Aproveitar a oportunidade para que o objeto seja restaurado e atualizar suas condições de conservação.
- Criar parcerias para empréstimos entre os museus.
- Compartilhar e melhorar as práticas dos profissionais envolvidos.

Da mesma forma pode-se apresentar uma lista de critérios que pesam desfavoravelmente ao empréstimo:

- Restrições legais do proprietário.
- O objeto tem um valor simbólico, religioso ou histórico para a comunidade e a instituição que o custodia, razão pela qual só se empresta em ocasiões excepcionais.

- O tema da exposição é muito limitado ou muito comercial.
- A presença do objeto na exposição não está suficientemente justificada.
- A fadiga do objeto, causada por suas muitas viagens.
- O esforço que terá de ser feito para a restauração ou os meios de conservação que terão de ser aplicados não são proporcionais à qualidade do objeto.
- O objeto não está disponível por causa de sua participação em outra exposição.
- O objeto foi solicitado sem a suficiente antecedência.
- A instituição que faz a petição não reúne os critérios de prevenção relacionados com a segurança, o controle climático, o pessoal especializado etc.
- A petição provém de um país que se encontra em situação política instável.
- Os envolvidos não possuem idoneidade que garanta as condições do empréstimo.

Embora os critérios para aceitar ou recusar o empréstimo de uma obra estejam especificados no documento *Lending to Europe*, é visível a necessidade de que cada instituição colecionadora, e potencial emprestadora, faça o esforço de redigir um documento que explique sua política de empréstimo. Isso agilizará os trâmites e facilitará o intercâmbio entre instituições. Do mesmo modo, aqueles que se responsabilizam pela organização de uma exposição temporária devem conciliar o estudo, a difusão e o desfru-

te do evento expositivo com a conservação dos bens patrimoniais que serão exibidos.

Para atingir esses compromissos é preciso chegar a uma convenção que permita delimitar e definir as diferentes áreas profissionais envolvidas, descrever de maneira ordenada os processos que se desenvolverão e sistematizar os formulários, protocolos e documentos em que se apoiam tais processos.

Com esse panorama, a figura do conservador-restaurador deve, por princípio, integrar-se desde a gênese do projeto expositivo como um agente criativo e disposto a enriquecer a ideia e sua finalidade; auxiliar como um profissional que agrega inteligência à ideia fundamental, como um ator que sugere alternativas. Nem mais nem menos que qualquer uma entre as atividades implícitas: gestores culturais, especialistas em comunicação, curadores, museógrafos, transportadores, manipuladores de bens culturais etc., um elenco de especialistas empenhados em compreender a ideia que originou o projeto e em participar, envolvidos em assegurar a correta conservação do patrimônio exposto.

A realização de uma exposição demanda a intervenção de numerosos especialistas trabalhando em equipe, um conjunto de profissionais de diversas especialidades que aplicam seus conhecimentos e experiências de maneira articulada, desenvolvendo assim o projeto expositivo num contexto de eficiência e economia.

O Ministério da Cultura da Espanha, em seu livro *Exposiciones temporales: organización, gestión y coordinación*,¹ oferece um documento indispensável para os profissionais encarregados de administrar uma exposição temporária na Espanha. No entanto, não existe ainda na literatura especializada em castelhano um documento igualmente sintético que identifique claramente as áreas de competências e que defina tanto as funções e responsabilidades dos atores, como as etapas, fases e processos de desenvolvimento de uma exposição. O objetivo desta publicação é preencher, na medida do possível, esse vácuo.

¹ Hernando, Helena. *Exposiciones temporales: organización, gestión y coordinación*. Madrid: Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes, Ministerio de Cultura, 2006.



2. Áreas de competência

2.1 Diagrama das áreas

* O coordenador de uma exposição pode ser – mas não necessariamente – um museólogo. No entanto, no Brasil, o projeto museológico de uma exposição é atribuição legal do museólogo. Confira o prólogo “O museólogo no Brasil”, de Elisabeth Zolcsak.

Qualquer que seja o cenário para a realização de uma exposição temporária, requer a participação de profissionais de diversas disciplinas que apliquem seus conhecimentos e experiências de forma coordenada.

Quanto mais definidas estejam suas funções e instruções de trabalho, maior será a eficácia atingida e, conseqüentemente, o resultado será mais confiável.

Denominamos área de competência cada grupo de especialidades envolvido em uma exposição, dotado de responsabilidade e capacitação profissional para realizar uma série de ações delimitadas e coordenadas em um tempo determinado.

Em uma exposição temporária existem cinco áreas de competência: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação, Conservação/Restauração e Design/Montagem museográfica. Cada uma delas deve estar constituída por um grupo de profissionais e responsáveis, com obrigações e funções específicas, de forma que seja factível orquestrar o resultado final, ou seja, a exposição, de forma coordenada e eficaz.

Às vezes, em uma pequena instituição, um número reduzido de pessoas assume todas essas áreas. Portanto é fundamental saber que ação cada um deve realizar, e em que momento; por isso é importante conhecer as funções assumidas, a ordem de atuação e a documentação necessária para realizá-las.



Ainda que tenhamos colocado essas cinco áreas de competência em um mesmo plano, a Área de Gestão e Organização tem papel principal. Está diretamente ligada à entidade organizadora, que pode ter caráter público (ministérios, museus, prefeituras etc.) ou privado (fundações, empresas de gestão cultural, igrejas etc.). Normalmente costuma ter o responsável, o chefe de exposições, e contar com uma assessoria jurídica, financeira e administrativa. Dentro dessa área trabalha o profissional em torno do qual giram as múltiplas gestões implicadas na organização de uma exposição: o coordenador.* É ele que centraliza as informações, realiza os trâmites para as con-

** No Brasil, a atividade de elaboração do discurso expositivo deve incluir o museólogo.

tratações externas necessárias, coordena todos os profissionais envolvidos e é o interlocutor entre os diversos atores, das diversas especialidades, que trabalham em uma exposição.

A Área de Curadoria e Científica é representada pelo curador** ou curadores e pode ser apoiada por um comitê científico. Essa área desenvolve a ideia original da exposição, o *discurso expositivo*, que costuma estar fundamentado em um trabalho de pesquisa e documentação. Seus integrantes normalmente são personalidades relevantes do mundo acadêmico – universidades ou museus, por exemplo –, mas podem provir de outros âmbitos – especialistas ou estudiosos do tema. Entre suas funções, além da concepção do projeto expositivo, está a redação dos textos do catálogo.

A Área de Comunicação e Educação pode ser formada por profissionais da entidade organizadora (departamento de difusão, assessoria de imprensa) ou profissionais contratados. Em qualquer dos casos deve contar com especialistas em comunicação e educação que desenhem as diretrizes adequadas em função do próprio tema da exposição, da repercussão que se pretende e do público ao qual se dirige a mostra. Para tanto recorre a vários recursos como, por exemplo, organização das visitas, folhetos, oficinas educativas, seleção de textos etc. Além da divulgação, em alguns projetos especialmente ambiciosos, de grandes eventos, essa área se encarrega também das atividades paralelas à

própria exposição, compondo o que se denomina programa cultural, que pode conter desde ciclos de conferências e congressos até atuações de diversas naturezas, como concertos.

A Área de Conservação e Restauro é formada por profissionais em conservação preventiva e em restauração de bens culturais. Apresenta uma dupla vertente: por um lado, os técnicos das instituições comodantes; por outro, aqueles da entidade organizadora da exposição. Uns e outros são responsáveis pela assessoria e avaliação, em matéria de conservação, de todos os aspectos circunstanciais que afetam diretamente a integridade dos bens culturais envolvidos na exposição.

A Área de *Design* e Montagem museográfica aglutina um número importante de profissionais de diferentes especialidades. Todos eles dependem do museógrafo que, muitas vezes, possui formação em arquitetura. É ele que propõe como mostrar as peças no espaço disponível, ou seja, propõe a cenografia, cria espaços para recontar uma história, suscita sensações a partir de temas e protagonistas, interpreta de forma visual e com técnicas específicas o roteiro científico. A materialização do desenho fica a cargo de *designers*, de especialistas em montagem de exposições e em manipulação de bens culturais. Essa área agrupa especialidades díspares, como técnicos em climatização e em iluminação, desenhistas gráficos, carpinteiros, pintores, vidraceiros, tapeceiros, eletricitistas etc.

Para descrever as funções desenvolvidas em cada uma dessas áreas de competência, demos a palavra a especialistas, que expressaram seus respectivos pontos de vista.

A diversidade de perspectiva e de matizes na interpretação de suas funções coloca em evidência a multiplicidade de formas de aproximação ao campo das exposições temporárias. Não deixa de ser interessante e esclarecedor comprovar como especialistas que costumam ostentar a responsabilidade nessas cinco áreas possuem um mesmo objetivo, apesar de poucas vezes o terem expressado de forma coletiva.

Considera-se, portanto, intencionalmente aberto este módulo inicial destinado à reflexão das diversas áreas, que tem como objetivo converter-se em uma forma de aproximação das distintas especialidades através do conhecimento mais detalhado de cada uma delas.

2.2 Descrição de cada área

Área de Gestão e Organização

MUSEUS. A GESTÃO DE EXPOSIÇÕES NOS MUSEUS ESPANHÓIS

Sofía Rodríguez Bernis

Vice-diretora, Museo Nacional de Artes Decorativas, Espanha

A principio parece existir consenso sobre o que significa fazer a gestão de uma exposição, ou seja, realizar de forma ordenada as ações que conduzem à sua inauguração segundo a prática e de acordo com uma série de protocolos de trabalho internacionalmente aceites. Existe consenso, também, sobre o perfil profissional do gestor de exposições, identificado como o seu pobre coordenador, um indivíduo que é considerado intelectualmente inferior ao curador mas que deve, entretanto, possuir muitas habilidades, entre as quais se encontra não somente o domínio – ou pelo menos noções – de saberes específicos como documentação, conservação, segurança, legislação, seguros, sistemas de transporte e idiomas, mas também paciência, rapidez, resistência e serenidade diante das crises que podem ocorrer.

Esse modelo de distribuição de trabalho provém, ainda, de certa concepção que outorga ao curador, conhecedor da matéria científica

da qual se nutre a exposição, uma clara superioridade sobre o produtor, que se encarrega da parte prática, e que raras vezes pode contribuir com algo mais. Normalmente, muitos de nós, que hoje trabalhamos em museus, tivemos nossas primeiras – ou segundas – experiências coordenando exposições quando éramos jovens, já que o conhecimento que se adquire nesses trabalhos é muito variado e envolve ou toca, se bem que superficialmente, muitas das disciplinas específicas do campo da Museologia. Superficialidade de que as exposições frequentemente sofrem, pois deixam de lado aspectos importantes, agora abordados em publicações como esta, que o leitor tem em mãos.

O que significa coordenar uma exposição, hoje, no contexto do museu? Em que ele pode contribuir – com suas infraestruturas materiais e humanas – para a melhoria da organização de uma exposição e, portanto, para a melhora do produto final?

Exposições de gestão

Talvez seja necessário recorrer à história para melhor compreendermos o surgimento de um tipo de trabalho cuja conformação envolve muitos agentes de características díspares. Com o advento da democracia, as exposições temporárias se converteram em instrumento-chave para abrir novos horizontes culturais, e logo

se tornou evidente a necessidade de contar com pessoal especializado, que se encarregasse das complexas e trabalhosas operações que as tornaram possíveis. Alguns museus dotados de um bom quadro de funcionários foram capazes não apenas de realizar as curadorias como também de encarregar-se, em algumas ocasiões, de sua gestão – como, por exemplo, o Museo Español de Arte Contemporáneo –, mas o fato é que os serviços centrais das diversas administrações públicas, com o Centro Nacional de Exposiciones do Ministério da Cultura à frente, foram os que puderam articular departamentos específicos dedicados exclusivamente a essa tarefa, seja para desenhar mostras destinadas aos centros de exposições próprios – como os Palácios de Velázquez e de Cristal, no Retiro, em Madri – seja para suprir os museus. Começaram, então, a contratar, para coordená-las, profissionais interessados em algo mais que a ciência pura, tanto nos casos de 'pacotes fechados' (em que bastava transportar e montar), como nos casos de projetos encomendados a um curador ou propostos por este, em que o processo se iniciava com a solicitação de empréstimo das obras selecionadas.

Na década de 1990 aparecem nesse panorama as sociedades estatais, concebidas para promover conjuntos de mostras relacionadas com um artista, um tema ou uma época, as quais perpetuaram o sistema de gestão citado aqui.¹ Com liberdade para gerenciar orçamentos demasiadamente vultosos, organizaram-se

seguindo modelos e pautas de trabalho que Carlota Álvarez Basso detalha em outro texto deste livro.

As entidades privadas, sobretudo os grupos financeiros, imediatamente surgiram no setor criando, para essa finalidade, fundações voltadas para a organização de atividades culturais. Estas geralmente abriram seus próprios espaços expositivos, mas algumas, como a Fundación La Caixa, fizeram parcerias com determinados museus para a realização de exposições temporárias: a fundação articula e coordena tais exposições, enquanto os museus contribuem com seus espaços expositivos, cobrem os custos de manutenção e, quase sempre, organizam as atividades de comunicação e difusão.²

Essas exposições, que também são organizadas pelos museus, sobretudo pelos de grande porte e que envolvem verbas vultosas, poderiam ser denominadas de 'exposições de gestão', uma vez que esse é o principal condutor e o que determina quais aspectos são considerados prioritários – e quais ficam apagados ou fora de foco –, a ordem das tarefas e o tipo de resultados pretendido. São atividades autossuficientes, com fim e objetivos que começam e acabam nelas mesmas, nas quais se considera prioritário o papel da administração das verbas e que se gerenciam graças a um conjunto de procedimentos que conduzem à inauguração, sem continuidade além dela. Pesquisa, documentação, conservação, *design*

¹ Elorza, 2000, p.275.

² Ollé, 2002, p.137.

³ Hernando, 2006.

* No Brasil, as atividades de elaboração do discurso expositivo, coordenação, museografia e produção de exposições devem incluir um museólogo.

⁴ Armenteros, 2005, e Hernando, 2006.

⁵ Armenteros, 2005.

museográfico e editorial, difusão e comunicação são instrumentos auxiliares que ajudam na obtenção dos empréstimos, na montagem das salas e na publicação do catálogo. Existem textos que detalham as fases e a ordem das tarefas da produção de uma atividade desse tipo, dos quais o mais completo é o publicado pela Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes (SGPBA), do Ministério da Cultura,³ e que é claro a esse respeito: no momento de analisar as competências dos profissionais ou dos grupos de profissionais que integram a equipe organizadora, apresentam-se como protagonistas o curador, o coordenador técnico e o museógrafo,* os quais coordenam os 'outros profissionais' do âmbito de comunicação, restauração, manipulação e transporte de obras de arte, na realização de elementos de apoio para a apresentação das peças e da edição, todos estes satélites dos primeiros.

A sequência cronológica das atuações necessárias para finalizar esse modelo de exposição pode ser ordenada desta maneira: ⁴

1. Aprovação do projeto a partir da avaliação de seu interesse cultural e de sua viabilidade econômica.
2. Gerenciamento financeiro: elaboração do orçamento e realização dos contratos. Nesse sentido, toda a exposição é o resultado de "uma tarefa árdua de documentação, programada com o orçamento do qual parte o projeto".⁵

3. Gerenciamento dos empréstimos: Solicitação – e envio desta e dos anexos pertinentes –, formalização dos contratos de empréstimo, gestão de seguros e transportes e atendimento das exigências dos comodantes. É nesse ponto que entram as ações destinadas a garantir a conservação das peças cedidas e as restaurações requeridas pelos proprietários, de forma que as intervenções aconteçam uma a uma e com caráter instrumental, não como um programa geral que atenda a finalidades gerais.
4. Desenho e produção da montagem e das publicações. Incluem aspectos como a redação de textos por parte de especialistas no tema selecionado, a obtenção de permissão para reprodução de imagens etc. O trabalho de documentação se incorpora nesse processo.
5. Montagem da mostra e inauguração. As tarefas de difusão e comunicação são realizadas objetivando esta finalidade.

Os empréstimos de acervos museológicos. Os registros de obras de arte e os departamentos de exposições temporárias

Os grandes museus, diante do aumento de suas atividades expositivas de caráter temporário, revisaram seus organogramas e incluíram as seções destinadas a gerenciar os grandes movimentos de peças, próprios desse gênero de exposição. E como se tratava de controlar

coleções, atribuíram-se a essas seções todas as tarefas relativas a documentação e elas foram dotadas de gerenciamento próprio. Surgiram assim os departamentos de registros de obras de arte, que importaram um modelo anglo-saxão desenvolvido pela American Association of Museums, surgida após a Segunda Guerra Mundial, quando alguns dos grandes museus europeus, que haviam sofrido danos durante o conflito, realizaram empréstimos significativos a notórias instituições americanas enquanto seus edifícios eram reconstruídos.⁶ Concha Vela foi a primeira autora a publicar na Espanha um texto que detalhava as atribuições do departamento de registro, baseando-se na estrutura do MoMA (Nova York), explicado desta maneira: "desenvolve o trabalho de arquivo, catalogação e registro de todas as obras ou objetos artísticos que entram no museu ou dele saem por diferentes razões, mesmo que seja de sua própria coleção, como aquelas obras que entram no museu na qualidade de aquisição, comodato ou empréstimo para alguma exposição".⁷ O então ainda denominado Centro de Arte Reina Sofía, primeiramente, e depois o Museo Thyssen-Bornemisza, além de vários outros, têm seguido esses modelos que, se algumas vezes se revelaram adequados aos seus fins, em outras ocasiões tiveram de sofrer ajustes, já que as funções acumuladas eram tão díspares que era preciso requisitar funcionários dedicados exclusivamente a uma ou a outra, porém não a ambas concomitantemente. Esse é o caso do Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía

que, após ter recebido várias exposições organizadas pelo Centro Nacional de Exposiciones, transformou-se em museu em 1988, criando um departamento de registro que absorvia múltiplas atribuições, entre as quais manter o vertiginoso ritmo de exposições temporárias e organizar e supervisionar o traslado dos acervos do extinto Museo Español de Arte Contemporáneo (Meac) para sua nova sede, o que incluía a criação de novos instrumentos de inventário e catalogação, além da organização das reservas técnicas e da coleção permanente. Os trabalhos com obras emprestadas e da própria coleção compartilhavam ainda muitos aspectos da gestão, mas, quando a organização interna se consolidou, tornou-se evidente a necessidade de redistribuir as funções. Assim, a partir de 1991, o departamento de registro centrou-se nas coleções e criou-se o de exposições temporárias, que acabaria contando com um registro próprio, exclusivamente direcionado às peças recebidas em forma de empréstimo.⁸

O Museo del Prado também instituiu um serviço de registro de obras de arte, de categoria administrativa inferior ao do Reina Sofía, embora mais direcionado ao controle documental das coleções, ao acompanhamento de sua história e aos movimentos internos e externos – estes últimos muito numerosos. Quando, em 1996, criou-se o Conselho Técnico abrangendo todos os aspectos da gestão de coleções, o serviço de registro passou a fazer parte dele; depois da última reforma do Prado, criou-se uma Subdi-

⁶ Dudley, 1979, p.VII.

⁷ Vela, 1984, p.239.

⁸ Ruiz Bremón, 2002, p.274.

⁹ Ara, 2006, p.273.

¹⁰ Ara, 2006, p.274.

¹¹ Pérez Outeiriño, 2002, p.120.

rección de Conservación, cuja "responsabilidade abrange a gestão da coleção permanente, as exposições temporárias e o denominado Prado itinerante",⁹ na qual se integraram duas áreas diferentes: a de documentação e registro e a de exposições, esta última focada nas temporárias e dotada com um programa (Siget) que "permite o gerenciamento informatizado das diversas seções envolvidas na exposição (empréstimos, preparação das obras, condições, transportes, seguros, *couriers*, catálogos etc.) e a obtenção de relatórios e listagens, cuja informação será utilizada na elaboração da memória final da exposição".¹⁰ O Registro, por sua vez, continua tratando dos movimentos internos e externos dos diversos fundos da coleção permanente. Suas funções, assim como as dos outros museus que adotaram essa estrutura, se podem resumir desta maneira:

1. Recebimento das solicitações de empréstimo, redação do laudo de conservação que aconselha ou desaconselha a saída das obras por parte do departamento de restauração, o qual condiciona sua concessão aos órgãos que têm poder para isso.
2. Início dos trâmites por parte do Registro: solicitação das autorizações necessárias (ordem ministerial e permissão de exportação temporária), formalização dos empréstimos, acompanhamento dos seguros e do cumprimento das condições especiais requeridas pelo comodante para as saídas das peças, organização dos transportes.

3. Efetivação dos empréstimos: embalagem, realização dos processos documentais referentes à saída das obras, coordenação com outros departamentos do museu que possuem alguma relação com as coleções e com sua difusão.

A organização de exposições temporárias nos museus pequenos e médios (Pymus)

Utilizo a expressão Pymus (museus pequenos e médios), empregada por Luis Grau, porque define expressivamente a realidade das instituições museais que, ainda que cheguem a contar com grandes coleções, não gozam de orçamentos tão generosos nem possuem quadro de pessoal tão amplo que possibilitem diversificar sua estrutura de áreas ou de departamentos em tantas especificidades como as tratadas no parágrafo anterior. Nas palavras do diretor do Museo de las Peregrinaciones, "para ser franco, e não querendo ser demasiado presunçoso, nem nós mesmos compreendemos como foram projetadas e desenvolvidas 12 exposições temporárias nos últimos quatro anos contando exclusivamente com um quadro de dois funcionários de nível superior e dois técnicos de museus de nível médio e, somente a partir do último ano, com duas pessoas encarregadas das funções de manutenção".¹¹

Esses museus também acolheram exposições produzidas por outras entidades, mas o sistema

de gestão é diferente quando se trata de trabalhar com a própria coleção, geralmente com o objetivo de expor conjuntos que não tiveram espaço na exposição permanente. Há, além disso, duas situações nas quais as exposições temporárias se convertem em um recurso especialmente interessante para contribuir com o desenvolvimento do museu: quando se tornam um recurso para preparar 'argumentos' parciais para transformar a instalação dos acervos museológicos em salas permanentes,¹² e quando se trata de mostrar o potencial de centros que necessitam transformar-se ou crescer, com o propósito de estimular a administração da qual dependem a investir em seu desenvolvimento. É o caso do Museo de León, que apresentou sucessivamente "fragmentos de um discurso"¹³ em espaços pequenos antes da sua instalação definitiva no novo edifício; e também o do Museo Nacional de Artes Decorativas, que com seu programa de 'exposições experimentais', anunciado e já a ponto de se iniciar, pretende contar histórias novas a partir de sua coleção permanente, graças a leituras transversais que revelem, em toda a sua complexidade, os diversos níveis de interpretação e análise possíveis: produção e comercialização, objetos formais e estilísticos, simbólicos e de uso... O objetivo é preparar discursos que constituam as chaves dos conteúdos e a apresentação de uma futura exposição permanente, reforçando os programas de documentação, pesquisa, conservação e comunicação enunciados no Plano Museológico, já parcialmente implanta-

do. Assim, a finalidade das mostras transcende sua mera celebração, o que determina mudanças substanciais no estilo do gerenciamento, um enriquecimento das funções e uma ordem diferente em sua execução. Obviamente não se desdenham os aspectos econômicos e organizativos, mas estes deixam de ser o motor principal, o que implica ser mais fácil adaptar o projeto à escassez de verbas – como geralmente acontece – sem desvirtuar sua essência.

Os museus cujo funcionamento se sustenta sobre planos museológicos têm gerado programas de pesquisa, documentação, conservação, e difusão e comunicação de longo prazo. As atividades temporárias são o resultado de seus entrelaçamentos para a obtenção de um fim comum, de maneira que concepção, pesquisa – a de cada departamento com relação a suas competências peculiares –, organização e gestão não são mais que aspectos desenvolvidos simultaneamente, os quais se estimulam e se retroalimentam para a obtenção de um produto unitário. Além disso, os resultados finais transcendem a apresentação ao público de uma atividade concreta, para enriquecer o trabalho subsequente da instituição: uma exposição é uma etapa na melhoria da prestação geral de serviços. No campo da documentação e da pesquisa, enriquecem a quantidade de dados sobre as coleções e afinam as relações entre eles, permitindo obter conclusões transversais que produzem um salto qualitativo na interpretação do patrimônio. No terreno da conservação, a

¹² Veladés, 2002, p.82.

¹³ Grau, 2002, p.109.

¹⁴ García Blanco, 2005.

exposição não somente encoraja a execução de um programa mais amplo de intervenções conforme critérios unificados e racionalizados, mas também se apresenta como um campo de testes para as estratégias de prevenção e para a melhora da infraestrutura dos espaços expositivos. No tocante à comunicação, a difusão adquire um sentido marcadamente pedagógico por incorporar o significado e os valores das coleções,¹⁴ e para isso contribui o fato de que cada mostra seja uma peça de um programa transversal de maiores voos – aquele das exposições temporárias, que tem objetivos globais próprios.

A gestão interdisciplinar

O tipo de gestão a que nos referimos se inicia de forma paralela à concepção da exposição e faz parte dela. O que ocorre, quase sempre, é que cada um dos departamentos do museu se torna pesquisador em seu território, elaborador e gestor de programas e de projetos. Assim, o ato de *gerir* se aproxima mais estreitamente da definição que esse verbo tem no dicionário da Real Academia Española: “fazer diligências que levem ao êxito de um negócio ou desejo qualquer”.

As etapas de trabalho se organizam em uma ordem diferente, que pode ser esta:

A. Projeto

1. Concepção da exposição. Independentemente de quem seja(m) o(s) autor(es) da

ideia – pessoal de qualquer uma das áreas do museu ou mesmo externo –, é função do departamento de pesquisa a gestão dos conteúdos científicos de um projeto enquanto trabalho de adaptação dos fins intelectuais do museu. O departamento de documentação atua nesse ponto como instrumento de enriquecimento da massa de dados que contribuem para constituir o projeto e selecionar as peças.

2. Planejamento dos objetivos e das estratégias de comunicação e difusão, e dos estudos de público que contribuirão, desde a primeira fase, para configurar a exposição. A avaliação prévia que se realiza nesse momento permite não só examinar os conteúdos da mostra, mas também estabelecer os níveis de comunicação adequados para sua transmissão (adaptados ao público objetivo ao qual se dirige a exposição).
3. Redação do projeto de conservação preventiva a partir do programa geral de conservação – incluindo as funções de manutenção e segurança – e definição dos critérios de restauração para as peças que dela necessitem, sistematizados por materiais, tipos de objetos etc. Desse ponto de vista, o departamento de conservação também contribui para o processo de seleção das peças a serem expostas.
4. Definição das necessidades orçamentárias.

Estes trabalhos requerem a formação de uma equipe, na qual todos os departamentos este-

jam representados por igual e atuem no mesmo nível. Essa equipe vai redigir o projeto final e o submeterá à aprovação da direção; esta o apresentará, posteriormente, aos órgãos cujas autorizações sejam necessárias para colocá-lo em prática.

B. Execução

1. Busca de financiamento, caso necessário.
2. Início da execução do orçamento que, a partir desse momento, passa a ser gerenciado pelo departamento administrativo.
3. Avaliação de formação, que serve de base para definir o estilo da apresentação, de modo que esta se torne adequada à transmissão dos conteúdos.
4. Desenho da montagem. O profissional que recebe essa função não somente tem de trabalhar com base em um discurso – por mais completo que este seja – e em uma lista de peças; tem de considerar as conclusões da avaliação de formação e assumir os critérios de conservação que ajudarão a definir desde a distribuição espacial até a construção de vitrines e suportes para as peças. O desenho gráfico se pautará nos níveis e no tipo de informação, a cargo do departamento de difusão.
5. Planejamento e desenvolvimento das atuações de comunicação destinadas a divulgar a exposição, responsabilidade do departamento de difusão.
6. Negociação dos empréstimos e seguros, tarefas que podem corresponder ao departa-

mento de administração ou a qualquer dos técnicos de museus. Tradicionalmente são funções realizadas pelo departamento de difusão ou por profissional externo, mas as características do trabalho não exigem que assim seja desde que o museu conte com pessoal suficiente.

7. Organização do transporte e da movimentação interna das obras, pelo departamento de conservação.
8. Realização da montagem pelos profissionais habituais, sob a supervisão dos departamentos de difusão – no que diz respeito às informações que acompanham a mostra – e de conservação, os quais asseguram que as medidas de conservação sejam corretamente implantadas, atendem aos *couriers* e se responsabilizam pela manipulação das peças da coleção e das emprestadas.

A figura do coordenador técnico como o único responsável pela execução dos trabalhos se atenua quando se escolhe esse sistema de funcionamento. Mesmo que a equipe interdepartamental continue sendo a responsável final por todas as atuações, é necessário nomear um coordenador que sirva como elo entre os participantes.

C. Recapitulação e retroalimentação

1. Avaliação geral, para corrigir os planejamentos de sucessivas atividades: melhora da exposição permanente e reorientação dos conteúdos e da forma de apresentação das atividades importantes ao público.

2. Incorporação dos conhecimentos gerados pelos suportes documentais de qualquer natureza.
3. Extensão das medidas de conservação testadas à coleção permanente ou às reservas técnicas.

Conclusão

A forma de focar a gestão de uma exposição no museu pode contribuir para enriquecer a organização das exposições temporárias de outros organismos, sobretudo quando estas se realizam nos espaços expositivos de uma instituição museal e se encaixam na finalidade dos seus programas. O fato de que a SGPBA, do Ministério da Cultura espanhol, tenha incluído em seu quadro um técnico especializado em difusão e museus, especialista na avaliação dos visitantes, indica o interesse do setor por uma disciplina que deve acompanhar a exposição desde o início de seu percurso e não somente a partir do momento em que abre suas portas, para medir o sucesso em retrospecto. Agora, é necessário ampliar a equipe dando espaço para a conservação preventiva.

Bibliografia

ARMENTEROS, Josefina Blanca. *Gestión y coordinación de exposiciones*. Curso sobre exposição temporária e conservação do Patrimônio (Madri, abr. 2005), UCM/GE-IIC. Disponível em CD e em: ge-iic.com/files/Exposiciones.

ARA, Judith. La gestión de exposiciones en el Museo Nacional del Prado. In: CURSO MONOGRÁFICO SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO, XVI (Reinosa, jul. 2005). *Actas...*, 2006. p.269-282.

DUDLEY, Dorothy; BEZOLD, Irma. *Museum registration methods*. 3.ed. rev. Washington (DC): AAM, 1979 (1.ed. 1958).

ELORZA, Juan Carlos. Las exposiciones de los centenarios de Felipe II e Carlos V: una forma de gestión. CURSO MONOGRÁFICO SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO, X (Reinosa, jul. 1999). *Actas...*, 2000. p.275-290.

GARCÍA BLANCO, Ángela et al. *Área de difusión y comunicación*. Documento interno redigido a partir das reuniões periódicas dos responsáveis dos departamentos de difusão e comunicação da SGME para propor uma alternativa para a redação do novo Regulamento dos Museus Estatais. s.d. (Mimeogr.).

GRAU, Luis. El museo demediado: muestras transitorias para la construcción de un museo permanente en León. *Museos*, 2002, p.105-111.

GRAU, Luis. La organización y gestión de los recursos en los pequeños e medianos museos. In: FUNDACIÓN

SIERRA PAMBLEY. *Gestión museística en el ámbito rural*. León, conferencia nas jornadas sob esse título realizadas em 2007. (No prelo).

HERNANDO, Elena (Dir.). *Exposiciones temporales: organización, gestión, coordinación*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.

OLLÉ, Josep. La relación entre la Fundación La Caixa como promotor de exposiciones temporales y los museos. *Museos*, Madrid: APME, p.137, 2003.

PADILLA, Carmen (Coord.). *Exposiciones temporales: documentos de gestión*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2003.

PÉREZ OUTEIRIÑO, Benito. El programa expositivo de un museo local de proyección internacional: el caso del Museo de las Peregrinaciones. *Museos*, Madrid: APME, p.113-129, 2003.

RODRÍGUEZ BERNIS, Sofía. El nuevo Museo del Prado: documentación y gestión de las colecciones. CURSOS MONOGRÁFICOS SOBRE PATRIMONIO HISTÓRICO, IX (Reinosa, jul.- ago. 1998). *Actas...*, 1999. p.37-48.

RUIZ BREMÓN, Mónica. La gestión de exposiciones en el MNCARS. *Museos*, Madrid: APME, p.273-284, 2002.

VALADÉS, Juan. La política de exposiciones temporales y la renovación del Museo de Cáceres. *Museos*, Madrid: APME, p.73-83, s.d.

VELA, Concha. El Departamento de Registro del MoMA de Nueva York. *Boletín de ANABAD*, v.34, p.239-262, 1984.

Área de Gestão e Organização

ENTIDADE ORGANIZADORA NÃO MUSEAL. A GESTÃO DE EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS NA SOCIEDADE ESTATAL DE COMEMORAÇÕES CULTURAIS

Carlota Álvarez Basso

Diretora de Projetos da Sociedad Estatal de Conmemoraciones Culturales, Espanha

Não devemos abordar o estudo da gestão das exposições temporárias sem fazer uma breve reflexão sobre uma série de circunstâncias que modificaram os modelos de instituição e de exposição existentes até esta data. A produção de exposições temporárias aumentou em complexidade, crescendo em 'espetacularidade' e em orçamentos. Por isso, em muitos casos, passou a ser a pedra angular em torno da qual se molda a programação cultural das instituições, atingindo o protagonismo das próprias coleções e até mesmo substituindo-as, como vem acontecendo nos centros de arte. Tornaram-se o principal motivo de afluência dos visitantes às instituições (se estas não possuem uma excelente coleção própria) e são as atividades mais amplamente divulgadas pelos meios de comunicação. Por isso, as exposições temporárias passaram a ser a melhor atração para que o público repita sua visita periodicamente.

Sem dúvida alguma, um programa de exposições coerente e bem cuidado dá brilho a uma instituição e é a ferramenta mais valiosa para criar hábitos de consumo cultural nos cidadãos, além de ser o melhor veículo para favorecer a aproximação, a formação e o aprofundamento na arte. Definitivamente, se os centros não possuem uma coleção de renome que justifique a visita regular do público, as exposições temporárias costumam converter-se na chave do êxito das instituições.

No caso das exposições temporárias de arte contemporânea, o recente desaparecimento das fronteiras entre gêneros artísticos (cada vez mais tênues), o desvanecimento da noção de 'marca do artista' (as obras de arte atuais tendem a converter-se em peças de autoria coletiva) e a natureza efêmera de algumas obras contemporâneas têm sido fator determinante que modificou o *modus operandi* do artista: hoje em dia sua forma de trabalho se aproxima daquela de um autor teatral, da criação de um libreto ou de uma partitura, e suas obras assemelham-se a uma montagem cenográfica ou a uma produção cinematográfica. Nas artes plásticas contemporâneas, é difícil estabelecer categorias como 'pintura', 'escultura' ou 'fotografia', já que em muitas ocasiões esses suportes se mesclam em uma só obra; além disso, o surgimento de suportes artísticos novos leva os gêneros a um permanente estado de renovação ou questionamento (como a instalação, a videoarte, a net-art, o cinema expandido etc.).

A quantidade de instituições culturais e de museus, não somente de arte, experimentou um crescimento excepcional durante os últimos trinta anos, e essa é uma tendência internacional, já que em muitos países da Europa e da América Latina se multiplicaram os museus, tanto os de caráter geral como os temáticos (museus do barro, museu das crianças, museus provinciais etc.).

Essas novas instituições assumiram diferentes funções, dependendo de fatores relacionados com suas próprias circunstâncias: existência prévia de infraestrutura dedicada à arte; história da região na qual se instalou; vontade política e capacidade de administração responsável; e, sem dúvida, idoneidade e pessoal disponível. Os museus e centros de exposições cumprem assim um papel básico de preencher uma lacuna historicamente debilitada – a responsabilidade das Administrações Públicas em criar hábitos de consumo cultural nos cidadãos – e, acima de tudo, colocam ao alcance da população a oportunidade de entrar em contato com a arte, a história, o cinema, a literatura etc.

Apresentação

A gestão de exposições temporárias requer conhecimentos especializados cujo aprendizado está, inevitavelmente, vinculado à prática profissional. Daí a dificuldade em seu estudo regulamentado. Dificilmente se pode explicar,

na formação acadêmica, o amplo espectro e as diversas problemáticas específicas que surgem na hora de colocar em prática um projeto expositivo. Na Espanha, e em muitos países da América Latina, há deficiências nesse âmbito profissional, as quais poderiam ser solucionadas investindo na formação e na especialização técnica. A frágil profissionalização, devida em grande parte às escassas oportunidades de aprender em um local de trabalho adequado, faz existirem poucas pessoas para criar e produzir projetos: curadores; coordenadores; especialistas em desenhos de exposições; pessoal técnico qualificado em montagem, que domine a manipulação de obras de arte ou que tenha conhecimentos para realizar instalações complexas; especialistas em desenhos gráficos de catálogos e coordenadores editoriais; empresas especializadas em transporte, confecção de embalagens e seguros de obras de arte.

Além disso, a programação das instituições e museus costuma recair, em muitas ocasiões, sob a responsabilidade de profissionais terceirizados que, na Espanha, seguindo a terminologia francófona, foram nomeados como *comisarios*. Esse modelo nos distancia do que se aplica em outros países – Grã-Bretanha, Alemanha e Estados Unidos –, cujos museus buscam favorecer sua própria infraestrutura de pesquisa e a criação de exposições de produção própria. Dessa forma, deixam de ser espaços capazes de acolher propostas artísticas e

convertem-se em referenciais para todos aqueles que trabalham no setor: críticos, teóricos, artistas e pedagogos.

Na Espanha, existe um amplo espectro de instituições culturais não museais que, sem possuírem sede, têm como função a organização de exposições temporárias de produção própria. Em particular no âmbito cultural, existem três entidades relevantes desse tipo: a Sociedad Estatal de Conmemoraciones Culturales (Secc), cuja função é organizar atividades culturais (exposições, congressos, óperas, ciclo musicais etc.) em torno a efemérides, personalidades ou marcos históricos que mereçam um reconhecimento por parte do Estado; a Sociedad Estatal de Acción Cultural en el Exterior (Seacex), que, como seu nome indica, dedica-se à divulgação da arte espanhola para além de nossas fronteiras, e a Sociedad Estatal de Exposiciones Internacionales (Seei), que organiza os pavilhões estatais das grandes exibições e as feiras internacionais como as Exposições Universais ou as mostras temáticas universais (como o Fórum de Barcelona ou a Exposição Universal de Zaragoza, dedicada à Água, realizada durante o verão de 2008).

Por isso neste texto vamos apresentar, como exemplo, uma exposição de bens culturais produzida por uma organização que não dispõe de espaço expositivo próprio (portanto deve negociar os espaços em função dos projetos), com uma dotação orçamentária adequada, de tamanho mediana, de caráter temático (um

ensaio sobre um tema) e coletiva (na qual participam vários artistas). Normalmente essas mostras têm produção mais complicada que as mostras individuais (dedicadas a somente um artista), já que nelas normalmente encontramos problemáticas diversas: diferentes suportes artísticos, muitos comandantes tanto públicos como privados, múltiplas procedências das obras e variáveis nas exigências de montagens.

Preparação da exposição temporária: pré-produção

Quando uma entidade com essas características decide realizar uma exposição temporária temática, ou seja, projeto de pesquisa especializado em um período histórico, o mais frequente é que a direção da instituição solicite a um acadêmico especializado na matéria que assuma as funções de um curador. Obviamente a figura do presidente da instituição é fundamental, pois ele deve determinar a linha programática da entidade e tomar a decisão sobre quais projetos serão realizados.

Uma vez que se aceitou uma proposta expositiva, é preciso tomar múltiplas decisões prévias. Uma mostra temporária pode ser uma 'produção própria', ou seja, produzida pela equipe da entidade gestora; pode se tratar de uma 'coprodução', ou seja, proveniente de um acordo de colaboração entre duas ou mais instituições, de maneira que as decisões relativas

ao seu conteúdo devem ser consensuais, e as responsabilidades, as obrigações e os gastos são repartidos entre elas. O projeto também pode ser desenvolvido com uma 'produção externa', mediante a qual a instituição promotora contrata uma empresa privada para que esta execute todo o projeto, desde o princípio até o fim, desde as solicitações de empréstimo das obras (em nome da instituição) passando pela museografia até sua divulgação. Essa fórmula também é denominada de 'pacote fechado'.

No caso da Secc, a instituição conta com um diretor de projetos que é uma espécie de 'maestro', que dirige toda uma equipe de profissionais especializados na gestão de projetos culturais: coordenadores de exposições, de congressos, de festivais de músicas, de produções teatrais etc.

Nessa fase prévia, de tomada de decisões sobre o tema e o tipo de homenagem que se deve fazer, costuma intervir fundamentalmente o corpo diretivo da instituição (presidente, diretor de projetos, gerente e curador). Uma vez definido o projeto contrata-se o curador e inicia-se a busca por uma sede. Isso é de responsabilidade do presidente ou do diretor de projetos, e é costume escolher em função das linhas programáticas dos espaços expositivos. Normalmente os projetos são oferecidos em regime de coprodução (a instituição receptora assume 50% dos gastos e opina sobre o conteúdo) ou de 'colaboração' – neste último caso a instituição simplesmente recebe a mostra,

sem interferir no processo de produção nem em seu conteúdo. No primeiro caso se firmaria um convênio de coprodução entre as instituições, e no segundo (cede-se apenas o espaço e o pessoal de sala) haveria um convênio de colaboração. Em ambos os casos é possível negociar a entrada de uma entidade privada que patrocine o projeto (costumam ser bancos, financeiras ou empresas importantes). Estes devem sempre constar separadamente das instituições públicas que promoveram o projeto, de maneira que sua presença nos créditos se ajuste à porcentagem de sua participação em relação ao preço total do projeto.

A instituição organizadora solicitará ao curador estas tarefas: apresentar o memorial descritivo do projeto expositivo; realizar a pesquisa; elaborar a listagem de obras e apresentar uma proposta de publicação.

O diretor de projetos da instituição produtora estabelecerá um calendário de trabalho, em função das datas de inauguração e encerramento da exposição, assim como outras atividades geradas por ela, tais como palestras, seminários ou conferências. Com essa finalidade será redigido um cronograma compreendendo todas as fases e prazos da mostra até sua conclusão.

Uma vez que se chegou a um acordo com o curador sobre o conteúdo da mostra, o discurso expositivo que se quer estabelecer e a listagem

das obras de arte envolvidas, estamos preparados para iniciar sua produção.

No momento em que os agentes que interferem na exposição (o presidente, o diretor de projetos, o curador, as entidades patrocinadoras, os comodantes e as entidades colaboradoras) tenham concordado com os pontos enunciados anteriormente, a instituição deve designar o coordenador da exposição.

Produção e início da exposição

A função do coordenador é fundamental para o desenvolvimento da mostra, já que ele deve ter conhecimento, o tempo todo, do ponto exato em que se encontra o desenvolvimento. É, portanto, um trabalho muito absorvente e detalhado, e é complexo coordenar duas exposições de grande porte simultaneamente. O coordenador deve estar consciente de seu trabalho como catalisador de diversos interesses e, por isso, deve saber trabalhar em equipe. Deve conhecer, por intermédio das correspondências com os comodantes, o bom estado das obras e os problemas eventualmente relacionados à sua exibição. Deve fornecer um documento detalhado de suas dimensões, materiais e cores, assim como especificar as que necessitam ser emolduradas ou colocadas em bastidores; as que requerem pedestais ou outros instrumentos anexos e qualquer outra característica referente à sua instalação. Todos

esses dados devem estar inseridos na base de dados das obras.

Ainda que a responsabilidade pela produção da exposição recaia no diretor de projetos, durante todo o desenvolvimento ele, o curador e o coordenador devem estar em permanente contato, sobretudo no processo de solicitação de obras e durante o período em que elas permanecerem expostas, já que eles devem ser localizados em caso de qualquer incidente ou imprevisto que requeira sua intervenção.

O coordenador normalmente é uma pessoa formada em história da arte e deve ter experiência prévia em gestão de exposições (experiência que só se adquire na prática), já que as suas funções são múltiplas e variadas:

Elaborar o "Dossiê da exposição" com base no projeto expositivo entregue pelo curador. Esse material deve servir como documento base para que todos os interlocutores possam ter uma noção básica do conteúdo da exposição. Em alguns casos ele é anexado à carta de solicitação de empréstimo, para que a instituição comodante compreenda o sentido e o alcance da mostra.

Transformar em "Base de dados das obras" a listagem original de obras que o curador entregou. A diferença entre elas está no fato de que a primeira deve conter e atualizar todos os detalhes específicos da obra que o coordenador vai recebendo nos "Formulários de

empréstimos" preenchidos pelos comodantes. Este último documento é fundamental para a exposição, já que é um 'contrato formal' entre as duas instituições ou pessoas e deve, portanto, ser conservado com especial precaução: em caso de sinistro ou problemas legais, servirá como documento legal. Não se deve considerar como concedido o empréstimo enquanto não chegarem os "Formulários de empréstimos" assinados. Atualmente, muitas instituições e coleções possuem além da "Folha de empréstimo" seu próprio contrato, com todas as exigências que a entidade solicitante deve cumprir.

Em alguns casos é preciso, também, preencher ordens ministeriais para que as obras possam ser emprestadas. Para tanto, a "Base de dados das obras" deve ser atualizada à medida que chegam as respostas dos possíveis comodantes, e é preciso compilar o máximo de dados possíveis a respeito de cada uma das peças: a ficha técnica completa da obra; o valor de seguro; o tipo de suporte e moldura; o estado de conservação (caso a obra precise ser restaurada, isso deverá ser notificado com certa antecedência aos conservadores-restauradores, para que sua restauração se realize antes da retirada da obra); se possui embalagem; o local de coleta e de devolução; se há fotografias disponíveis da obra (em caso de não existirem, elas deverão ser feitas por um fotógrafo profissional); as informações de como o comodante deseja figurar no catálogo da mostra (muitos desejam permanecer no anonimato) etc.

O coordenador deverá redigir as cartas de solicitação de empréstimo de obras, incluindo a solicitação de imagem para o catálogo. Nela deve anexar o "Formulário de empréstimo" de cada uma das obras em duplicata (um ficará com o comodante, o outro será devolvido à instituição solicitante). Também deve anexar o *Facility Report* da instituição sede da exposição e das salas onde serão expostas as obras, já que, como mencionamos ao analisar o caso das exposições produzidas pelas Sociedades Estatales, estas solicitam os empréstimos, porém instalam as obras em salas fora da instituição organizadora.

Geralmente, a "Listagem de obras" original (a primeira listagem onde figuram as obras que o curador desejaria incluir na exposição) não se parece muito com a "Base de dados das obras" definitiva, ou seja, a lista de obras que realmente serão expostas, melhor dizendo, aquelas cujo empréstimo foi aprovado. Os motivos são variados e podem ser de índole particular (com relação à obra) ou institucional.

Os motivos de recusa mais comuns são: que a peça solicitada está comprometida para outra mostra; que está em processo de restauração; que está em um estado de conservação muito delicado e os conservadores desaconselham seu deslocamento; que a instituição que a acolheria não cumpre com as condições ambientais e técnicas que a obra requer etc. Também pode haver razões de aspecto mais genérico: a obra em questão faz parte da exposição permanente

da instituição comodante, de maneira que o fato de deslocá-la temporariamente afetaria o discurso da visitação; que não se está de acordo com o conceito da exposição; que a instituição tem tido falhas de segurança em exposições anteriores e que, portanto, há dúvidas sobre seu sistema de segurança; por motivos políticos etc.

As razões para aceitar as possíveis condições de empréstimos (é cada vez mais frequente que se 'aluguem' as obras de arte) dependerão da importância da obra em questão, já que em alguns casos sua ausência pode afetar o discurso expositivo e também porque o custo de trasladar tal obra é exequível.

Após alguns meses de produção constante, supõe-se que o coordenador terá dados suficientes sobre as obras para formar (e fechar) a listagem definitiva de obras. Nesse momento deve-se elaborar o "Caderno de especificações técnicas para o seguro", o "Caderno de especificações técnicas para o transporte" e o "Caderno de especificações técnicas para a montagem" da exposição (em muitos casos, este último deve ser redigido pelo museógrafo da exposição).

Em função do conteúdo do projeto, o diretor de projetos, de comum acordo com o curador e o arquiteto, deve tomar a decisão sobre as empresas especializadas que poderiam participar. Geralmente os critérios de seleção (e adjudicação) das empresas participantes, que devem ser previamente estabelecidos pela instituição, são

de três tipos: econômicos (o orçamento mais favorável para a administração), qualidade do serviço (profissionalismo) e prestígio das empresas que se apresentaram para a concorrência (garantia de respostas diante de um problema). Normalmente todas elas são empresas de prestígio reconhecido e se busca, na medida do possível, variar periodicamente aquelas às quais se pedem orçamentos, da mesma forma que se alternam as adjudicatárias. Determina-se o contrato em favor da oferta que melhor se adapte aos critérios de contratação especificados.

No caso da Secc, se o gasto é inferior a 18.000 € é preciso pedir três orçamentos a empresas especializadas. Se o gasto se encontra entre 18.000 € e 50.000 €, deve-se elaborar um caderno com as condições e características básicas do contrato, pedir três orçamentos e fazer um contrato. Se o gasto se situa entre 50.000 € e 206.000 €, deve-se convocar uma concorrência pública entre as empresas do setor. Nesse sentido se elabora o mesmo tipo de caderno – onde também figuram os prazos para receber as propostas –, disponibilizado na página *web* da instituição. Uma vez recebidos os orçamentos, eles são analisados por um comitê previamente estabelecido, geralmente composto pelo coordenador da exposição, o diretor de projetos e um representante da área administrativa da instituição, e se adjudica a melhor proposta. Se o gasto supera os 210.000 €, além de tudo o que já foi descrito anteriormente é necessário publicar a concorrência no *Diário Oficial da União Europeia* (Doue).

Com relação às empresas especializadas em seguros de obras, será necessário um orçamento em função dos valores de seguro previamente estabelecidos pelos comodantes e que devem figurar na base de dados elaborada pelo coordenador. Pede uma Apólice de seguro 'prego a prego', para todas e cada uma das obras da exposição, em função da soma de todos os valores de seguro das obras da mostra. Uma vez assinada a apólice, a companhia enviará ao coordenador um certificado de seguro em nome de cada comodante (como beneficiário da dita apólice) e este, por sua vez, deverá reenviá-lo para cada um dos proprietários, antes da data de retirada das obras.

Simultaneamente se solicitará o orçamento do transporte a pelo menos três empresas especializadas em transporte e manipulação de obras de arte. A solicitação se fará em função das especificações do caderno e da "Base de dados", com a listagem dos comodantes e de obras que o coordenador deve ter complementado previamente. Esse caderno deve conter o máximo de informações possível sobre os comodantes e as obras: detalhe do local de coleta e de devolução das obras, horários de retirada, localização da obra, tipo de embalagem, cronograma de entrega das obras nas salas expositivas etc. Esse primeiro transporte se denomina de 'concentração' (ainda que se colem todas as obras em um mesmo local), já que implica que se agrupem em um mesmo ponto (a sala de exposições) todas as obras que

normalmente provêm de localizações diversas. Estará sob responsabilidade do coordenador da exposição coordenar a retirada (e posterior devolução) de todas as obras de arte a partir de seus pontos de origem e até seu destino, uma vez finalizada a mostra. O transporte de devolução é chamado de 'dispersão'. Seguindo as condições de empréstimo de cada país e as instruções das instituições comodantes, a entidade organizadora deve ocupar-se de realizar as ordens ministeriais de autorização do empréstimo das obras, os trâmites alfandegários e as permissões para a importação temporária das obras (caso necessário). Para essas atividades conta-se com a colaboração das empresas especializadas em transporte de obras de arte.

Como as Sociedades Estatales não possuem sede própria, devem solicitar também três orçamentos para empresas especializadas no registro e na conservação das obras de arte. Os 'registradores' devem estar presentes durante toda a montagem e desmontagem da exposição e, em particular, em todos os momentos nos quais se manipulem as obras de arte.¹⁵

Materiais de difusão e comunicação

O programa editorial é algo inerente às exposições temporárias, já que normalmente elas geram diversas publicações: catálogo, *folders*, convites, *release* para a imprensa e plano de comunicação. Com base nisso é possível criar

¹⁵ No Brasil não temos a função de 'registrador'; muitas vezes essa função é definida como 'catalogador' (ver Glossário), e o acompanhamento da obra durante os traslados ou a montagem é atribuição do *courier* e de um conservador. (N.T.)

uma infinidade de produtos de *merchandising* com a imagem da exposição: audiovisual, campanha publicitária em via pública, camisetas, chaveiros, lapiseiras etc.

A publicação mais importante é o catálogo, já que reúne o conteúdo da mostra e se converte em uma ferramenta fundamental para que não se perca a pesquisa realizada para a exposição nem os seus resultados. Nele deveria incluir-se, no mínimo, um texto explicativo da curadoria, que justifique o conceito da exposição, uma parte onde figure uma ficha técnica o mais completa possível das obras de arte que compõem a mostra (com menção aos direitos autorais), acompanhada de uma ou mais reproduções de cada uma das obras e, quando for o caso, uma biografia e bibliografia dos artistas que participam da mostra. Em muitos casos se faz uma ficha catalográfica de cada obra, na qual se explica detalhadamente sua história particular.

Como mencionamos anteriormente, o curador deve propor à instituição os nomes dos autores que ele considera que devam participar do catálogo, em função dos seus conhecimentos sobre o tema ou o artista e dos assuntos específicos relacionados a cada um deles. Também é de sua responsabilidade supervisionar os trabalhos de publicação e elaborar um texto que incluirá a informação relativa ao conteúdo da mostra e as demais informações necessárias para a publicação.

Uma vez que a instituição organizadora aprovou o conteúdo, cabe ao departamento de publicação da entidade – ou, quando este não existe, ao coordenador da exposição – enviar cartas solicitando os textos para o catálogo e compilar as imagens que se deseja incluir nele. Uma vez que se reuniu toda essa documentação, será designado um editor / revisor de texto e um *designer* gráfico que deverá desenhar os elementos de divulgação e interpretação da exposição, os quais foram previamente elaborados pelo curador com o assessoramento do departamento de comunicação, já que este deverá respeitar os critérios de acessibilidade e interpretação estabelecidos pela instituição.

O curador também deverá entregar um texto geral que sirva para a apresentação da mostra no *folder* e no seu painel de abertura, deve estar presente na entrevista coletiva da inauguração e deve colaborar em todos os eventos vinculados ou relacionados com a exposição.

Desenho da montagem e da programação visual das salas

A equipe que irá desenhar a exposição deverá trabalhar com a listagem definitiva de obras, que, como mencionamos, é muito diferente da original. Esse trabalho deve ser realizado em parceria com o diretor de projetos, o coordenador e o curador. Para isso é preciso contratar

um arquiteto ou um *designer* especializado em desenho e montagens de exposições temporárias, também denominada de 'arquitetura efêmera' (pois normalmente a montagem se constrói e se destrói em função do projeto expositivo e das necessidades espaciais da instituição que acolhe a mostra).¹⁶

O curador, de comum acordo com o diretor de projetos, deverá determinar o discurso e o percurso da montagem tendo em vista as salas destinadas para a mostra, e deverá apresentá-los ao arquiteto/desenhista para que ele o coloque no desenho da montagem e na comunicação da exposição.

O coordenador deverá entregar ao arquiteto e aos registradores (conservadores-restauradores)¹⁷ que vão trabalhar na exposição a listagem detalhada, com todas as especificidades de montagem recebidas (condições de temperatura, umidade, iluminação, instruções de colocação e montagem, vitrine independente para segurança etc.) e todas as exigências feitas pelo proprietário. O trabalho dos registradores, que se explicará mais adiante, é fundamental já que eles são uma espécie de 'escrivães' da montagem. O diretor de projetos, de comum acordo com todos os agentes participantes, deverá elaborar um cronograma (calendário de montagem) no qual devem estar assinalados todos os momentos importantes da montagem: início, data de chegada das obras, desembalagem etc.

Uma vez aprovado o desenho da exposição, a instituição promotora deve solicitar no mínimo três orçamentos de montagem a empresas especializadas na instalação, montagem e colocação de obras de arte, em função de um caderno de montagem que deve ter sido elaborado previamente pelo desenhista (ou, na sua falta, pelo coordenador), em função da listagem definitiva de obras e das necessidades de montagem de cada uma delas.

O arquiteto, ou melhor, o *design* gráfico que colabore com ele, deverá se encarregar do desenho gráfico da exposição: etiquetas das obras, texto de apresentação para a entrada das salas, painel de créditos da exposição onde devem aparecer as instituições e pessoas que dela participaram, etiquetas e textos que explicam os módulos do percurso (caso existam), *banners* para os acessos ao edifício, 'legendas comentadas' (caso existam) etc.

Montagem da exposição (montagem grossa)¹⁸

Uma vez que houve consenso e se aprovou o cronograma de montagem com todos os agentes, deve iniciar-se a preparação das condições arquitetônicas das salas: carpintaria efêmera (que se desmonta ao término da mostra); instalação do mobiliário expositivo (vitrines, bases, painéis etc.); pintura das salas etc. Esta parte da montagem é comumente denominada de 'montagem grossa', já que nela participam muitos

¹⁶ No Brasil, as instituições de grande porte, com conservadores-restauradores em seu quadro funcional, normalmente incluem esse profissional nas discussões que antecedem a exposição pelo fato de o museógrafo, profissional que desenha a exposição, o curador e/ou o coordenador não possuírem conhecimentos suficientes em relação às necessidades de preservação e de conservação das obras. (N.T.)

¹⁷ No Brasil são duas funções distintas. (N.T.)

¹⁸ Na Espanha chama-se de *montaje sucio* [montagem suja]. Optamos por traduzir o texto para evitar equívocos. (N.T.)

¹⁹ Na Espanha chama-se de *montaje limpio* [montagem limpa]. Optamos por traduzir o texto para evitar equívocos. (N.T.)

profissionais simultaneamente em trabalhos que normalmente provocam muita sujeira. Quando finalizada, é necessária uma limpeza geral e profunda das salas para que as obras possam entrar.

Recepção, registro e montagem da exposição (montagem fina)¹⁹

A 'montagem fina' se inicia depois que as embalagens das obras entraram nas salas e foram cuidadosamente limpas. Inicia-se a desembalagem por parte dos técnicos especializados na manipulação e no manejo de obras de arte. Esse trabalho deve ser feito na presença dos registradores ou dos conservadores de obras de arte da exposição. Eles deverão estar presentes em todos os momentos, desde o descarregamento das obras até o término da instalação, e sua função principal é elaborar um "Laudo técnico de conservação" de cada uma das obras. Estas obras não devem ser penduradas nem colocadas no local definitivo até que tenha sido finalizada a redação dos "Relatórios de registro de entrada", de forma que a montagem gire em torno desse trabalhoso processo.

Entrevista coletiva e inauguração da exposição

Alguns meses antes da inauguração deve-se convidar para a cerimônia aquelas pessoas que estiveram vinculadas à mostra, não só os comodantes ou representantes das instituições

organizadoras, mas também os profissionais e os políticos envolvidos. Consequentemente, próximo à data de inauguração deve-se ter uma ideia muito clara de quem participará da entrevista coletiva ou assistirá a ela.

A assessoria de imprensa da instituição deverá emitir uma nota em função da listagem de obras que definitivamente participarão da mostra. Esta deve ser o mais exaustiva possível e destacar os dados relevantes: as obras inéditas, as que foram restauradas, as que são provenientes de uma coleção importante etc. É preciso fornecer aos meios de comunicação reproduções fotográficas das imagens mais significativas da exposição.

A mesma assessoria deverá realizar a convocação para a entrevista coletiva, ou seja, emitir uma nota muito sucinta na qual convida os jornalistas para comparecerem em determinada hora a tal lugar. Essas coletivas costumam acontecer no próprio dia da inauguração, pela manhã, e delas participam representantes da instituição organizadora, das instituições colaboradoras, das entidades patrocinadoras e o curador. Entregam-se aos meios de comunicação a nota de imprensa e as imagens selecionadas.

Uma vez finalizada a entrevista coletiva, o curador realiza uma visita guiada à exposição dirigida aos meios de comunicação, e em seguida estará disponível para conce-

der entrevistas a eles. Uma vez finalizada a apresentação profissional, a assessoria de imprensa poderá enviar uma nota de imprensa completa aos meios de comunicação que não tenham podido comparecer, favorecendo assim a divulgação da mostra. Normalmente, antes ou após a inauguração a instituição organizadora costuma promover um almoço ou um entretenimento para todos os profissionais e comodantes que colaboraram com o projeto. O curador também costuma realizar uma visita especial para instruir o pessoal que fará as visitas guiadas à exposição.

A inauguração propriamente dita é uma espécie de sessão com 'portas abertas' para todos os convidados da instituição.

Os programas didáticos e as atividades pedagógicas são fundamentais para aproximar o público das instituições. Felizmente, essas atividades têm cada vez mais presença e relevância e costumam adotar múltiplos formatos: conferências, palestras, seminários, congressos, oficinas infantis, oficinas com artistas, encenação em torno das obras, aulas de formação e práticas para adultos, visitas guiadas etc.

Manutenção e desmontagem da exposição

Durante a exposição a instituição deverá realizar regularmente uma revisão das condições das obras e uma manutenção da mostra.

Os coordenadores e/ou conservadores deverão visitar as salas ao menos uma vez por semana, para checar se tudo está correto.

Uma vez finalizada a exposição, realiza-se o processo inverso ao da montagem.

Geralmente está a cargo dos mesmos profissionais que trabalharam na montagem: redigem-se os "Laudos técnicos de conservação de saída". Uma vez retiradas todas as obras das salas expositivas, inicia-se a desmontagem da museografia efêmera da mostra.

Ao finalizar a mostra deve-se fazer um balanço com a finalidade de redigir um relatório que inclua o número de visitantes, a repercussão nos meios de comunicação e análises do resultado das atividades complementares.

* No Brasil, as atividades de elaboração de conceito expositivo e produção de exposições devem incluir um museólogo.

Área de Curadoria e Científica

Rafael López Guzmán

Catedrático de História da Arte. Diretor do Mestrado em Gestão Cultural da Universidad de Granada, Espanha

Esta área reúne as competências necessárias ao curador e à sua equipe de pesquisa, desde a gênese da exposição até sua concretização.*

Refletir sobre a figura do curador exige, a priori, a necessidade de definir-se um modelo específico de exposição. Sem dúvida o auge da criatividade em comunicação cultural nos coloca ante a diversidade de exposições que se podem realizar, e as tantas outras suscetíveis de serem imaginadas e desenhadas. Tomar, portanto, um modelo único seria o caminho mais fácil, porém, o menos sujeito à generalização.

Dessa diversidade de situações deriva a impossibilidade de desenhar um perfil exato de um bom curador. Entretanto, existem uns elementos básicos: sua experiência em montagens museográficas ou expositivas, seu currículo como gestor cultural e seu nível científico em relação à temática escolhida. Ainda que esses elementos restrinjam em boa parte as titulações acadêmicas cabíveis e as atividades profissionais dos curadores, a função não está homologada, por isso não serei eu quem especificará com mais detalhes, inicialmente, o curador ideal.

É preciso começar assinalando que o compromisso e as funções do curador não acabam com a apresentação do projeto expositivo, ele tem de acompanhar cada uma das diversas etapas na realização da exposição, já que todas estão imbricadas, relacionadas, condicionadas, e, em muitos momentos do cronograma de montagem, tem de redefinir pontualmente ou radicalmente o desenho, sobretudo quando os objetos selecionados *a priori* não são factíveis de empréstimo ou os espaços propostos não obedecem às condições de exposição requeridas teoricamente no projeto inicial.

O trabalho do curador se inicia com a apresentação de uma ideia expositiva. Esta pode surgir diretamente de seus interesses científicos, caso em que deverá apresentá-la a uma instituição com capacidade de financiamento e realização, mas pode também atender a uma proposta inversa. Neste último caso, o curador terá de analisar a proposta e a viabilidade da ideia sugerida. Razões comemorativas, de oportunidade cultural ou de trajetória institucional, ou simplesmente a atração do tema proposto podem estar na base da decisão inicial sobre sua possível realização.

Uma vez determinada a ideia inicial – que não é o título da exposição, já que este terá de provocar impacto nos meios de comunicação e na sociedade à qual se dirige –, a mostra de forma genérica, inicia-se a definição dos seus objetivos conceituais e específicos.

Toda exposição deve abranger valores didáticos, de ensinamento para a coletividade à qual está dirigida. Mesmo aquelas exposições que unicamente mantêm como objetivo vangloriar a instituição organizadora devem mostrar esses aspectos didáticos para que se tornem compreensíveis. Os objetivos educativos, que deveriam desenvolver-se em parceria com a equipe especializada em comunicação educativa, são, no meu ponto de vista, os mais interessantes para o curador. As demais funções do curador deverão caminhar de acordo com o definido originalmente.

Esses objetivos podem estar matizados pelo que significa a integração da exposição em um programa cultural mais amplo. Nesse caso devem-se considerar as concessões ao projeto conjunto e a especificidade do produto que se está criando para que tenha validade isoladamente e em relação ao todo. Um tema que aqui poderia apresentar-se como fundamental é a própria programação das salas ou museus onde se organize a mostra, que não sejam apenas recipientes assépticos, mas que os objetivos da exposição proposta estejam relacionados com sua própria programação ou com suas coleções permanentes.

Aprovados ou acordados os objetivos básicos, é o momento de buscar visualizá-los da perspectiva dos objetos (originais ou reproduções), painéis (gráficos, fotográficos, linha cronológica) e informações complementares, prestando aten-

ção à compartimentação de salas ou áreas que permitam uma leitura fracionada da exposição. Esquemáticamente, estamos diante do projeto expositivo, que tem de se adequar muito bem ao cronograma – a desconsideração deste último costuma ser um dos aspectos mais sensíveis, que compromete boa parte dos objetivos.

Em relação à materialização da mostra podemos dizer, como premissa básica, que todos os objetivos selecionados para a exposição têm de estar amplamente justificados no discurso. Trasladar bens móveis de caráter cultural de seus locais habituais significa sempre um risco que se deve evitar. A proliferação, nos últimos anos, de grandes exposições que levam e trazem um enorme número de obras de arte por todo o planeta não é um modelo que deva continuar. Somente quando a temática e os objetivos de determinado projeto requeiram uma obra original é que esta deve ser solicitada, assegurando, logicamente, até o mínimo detalhe para sua conservação. Não basta fazer seguros com valores altos, as peças são insubstituíveis; tampouco bastam as condições ambientais das salas (temperatura, umidade, iluminação), de caráter provisório e genérico.

Trabalhamos com um patrimônio que não é exclusivo da exposição que montamos e do qual somos responsáveis eticamente. Lamentar, *a posteriori*, um transporte inadequado, uma péssima montagem ou a diminuição das medidas de conservação como causas

de diversos acidentes menores não é motivo para nos desculparmos em primeira instância. É preciso insistir em que a solidez científica de um projeto é a única razão que justifica o traslado de bens culturais.

Voltemos à atividade do curador quando este já realizou a primeira listagem dos objetos. Supondo-se que estejamos diante da necessidade de visualizar nossa ideia com obras de valor cultural, conservadas em coleções públicas ou privadas, requer-se novamente a revisão para comparar a idoneidade do projeto com a instituição que o financia, assim como sua viabilidade. Será necessário ter uma primeira ideia de custo e, também, conhecer as características das salas propostas e suas condições técnicas e de conservação.

Superada essa primeira revisão e recebida a aprovação para continuar, começa o trabalho de organização com a gestão de empréstimos. Embora essa atividade não seja função do curador, ele deve estar atento às respostas, condições, negativas e alternativas em relação aos comodantes. Em algumas ocasiões a recusa de um bom número de peças inicialmente previstas obriga a um replanejamento da ideia, das seções e do discurso expositivo em geral.

O curador segue seu trabalho centrando-se agora nos aspectos da concretização científica do discurso. Por um lado dedica-se à exposição em sua visita direta, de que falarei mais adian-

te; por outro, define a realização do catálogo ou livro da exposição. Nem sempre existe esse objeto que se substitui com bastante frequência, sobretudo nos projetos precariamente subvencionados, por um simples *folder*.

O catálogo é peça fundamental da exposição que coloca entre aspas o qualitativo de 'temporária', uma vez que ela se mantém no tempo graças a ele. Tradicionalmente o catálogo é composto de artigos científicos sobre a temática e de fichas dos objetos expostos. Sua edição tem de correr paralelamente ao processo de desenho e montagem da mostra, estando necessariamente à disposição do público no dia da inauguração.

Os textos do catálogo, redigidos por especialistas na matéria, têm de ser dirigidos ao público visitante, o qual, com sua leitura, reflete sobre a exposição. Não devem ser textos de pesquisa, mas de alta divulgação. Um catálogo não é o espaço para atualizar os conhecimentos sobre um artista, uma época ou uma temática concreta, para isso existem congressos, simpósios e revistas especializadas.

A qualidade comunicativa desses textos, a clareza conceitual das fichas catalográficas e sua estruturação, que deve ser a mesma da própria exposição, significa a possibilidade de uma continuidade no tempo, algo fundamental para incrementar os valores socioculturais que devem primar em qualquer mostra.

Talvez pareça que o trabalho do curador implica somente decisões. Certamente a responsabilidade que assume é alta e, em muitas ocasiões, se dilui ao estruturar-se uma curadoria adjunta, procedimento, em meu ponto de vista, pouco recomendado, excetuando-se pessoas com clara capacidade de trabalho em equipe.

A opção mais positiva é a busca por um bom comitê de pesquisa que deve figurar em toda exposição. Esse comitê é figura de grande interesse, com funções que complementam de forma vital e positiva aquelas do curador. Trata-se de pessoas com um currículo importante em relação ao argumento da mostra, podendo não ter experiência em exposições, mas que conheçam bem o tema. O assessoramento e o conselho constante desse grupo, bem escolhido e nunca excessivamente numeroso (5 ou 6 pessoas no máximo), asseguram as corretas decisões do curador, o qual jamais deve delegar suas responsabilidades para os membros dos possíveis comitês. Também na primeira fase esse comitê opinará sobre a viabilidade do projeto, antes de se tomar a decisão de sua elaboração.

Junto a esse comitê é importante situar a cadeia de técnicos que participam da exposição, cujo trabalho se imbrica com o do curador. A gestão de empréstimos e a coordenação do catálogo correm muito paralelas. É importante que as pessoas sobre as quais recaiam essas funções técnicas tenham experiência em montagem de exposições e em edições de livros. É também

desejável que a comunicação pessoal com o curador seja fluida, pois dela dependerá, em boa parte, a consecução dos objetivos da exposição.

A escolha desses técnicos, muitas vezes apontados diretamente pelas instituições organizadoras, é uma das decisões mais importantes para um final bem-sucedido da proposta.

Essa "Secretaria Técnica" – em letras maiúsculas – terá também papel fundamental na elaboração do dossiê da exposição, já que deste dependerá a primeira imagem pública da mostra. Também deverá conhecer as questões jurídicas relacionadas com a gestão de exposição, o seguro, os traslados, a conservação das obras e a montagem. Facetas múltiplas, nas quais deverão assessorar o curador ante a diversidade e especificidade de cada obra.

A parte técnica da gestão de obras corre paralelamente à produção da exposição, na qual o museógrafo selecionado terá de apresentar uma proposta de adaptação da sala escolhida de acordo com os objetivos do curador e os objetos a serem expostos.

De novo nos encontramos diante da necessidade de uma comunicação fluida entre os atores. A rigidez do curador em impor critérios científicos sem levar em conta as limitações dos espaços e das montagens e os aumentos dos gastos representa momentos de grande tensão, com resultados sempre negativos para

os objetivos desejados. Da mesma maneira, a presença de museógrafos que não compreendem a finalidade da exposição e que transformam seu trabalho no ponto mais chamativo da mostra arruína na maior parte das vezes o trabalho do restante das equipes. É preciso enfatizar que a arquitetura efêmera, que dá suporte a uma exposição, não é mais que uma moldura necessária para a correta exibição da obra, que aclara e potencializa a perfeita leitura do discurso que se quer comunicar.

No momento da montagem a equipe técnica desempenha papel fundamental. A função do curador é meramente de assessoria, mas sua presença é necessária para esclarecer as dúvidas e os erros que possam ter ocorrido na gestão das peças: suportes não adequados, vitrines sem a proporção adequada, objetos em mau estado de conservação... Pensemos que é o momento em que muitas peças serão contempladas pela primeira vez, e que a informação por parte dos comodantes pode estar errada. O curador deverá decidir em função dos imprevistos, sem se condicionar ao discurso expositivo, resolvendo de acordo com a realidade técnica do momento.

Aqui a equipe de conservadores-restauradores, sobretudo quando estamos diante de obras de arte, é necessária e fundamental para diagnosticar possíveis problemas de conservação e resolver, com as possibilidades do momento, a correta exibição das peças e sua

manutenção durante o período de exposição. O curador atua supervisionando as situações e deixando que cada técnico cumpra com suas funções específicas.

A isso se soma o esforço nas relações humanas para atender aos *couriers* que costumam acompanhar peças de visível categoria cultural. Ainda que a correspondência prévia com as instituições comodantes tenha deixado claro como se integra sua peça no discurso expositivo, assim como as condições de conservação, nem sempre a comunicação foi suficiente; em certas ocasiões surgem dúvidas e receios por parte dos responsáveis diretos pelas peças. É um bom momento para que o curador faça compreender o discurso desejado e a validade de sua proposta.

Durante o período expositivo é importante que se ofereçam aos visitantes fórmulas de compreensão da mostra que vão além do simples *folder* ou das informações nos painéis ou das legendas dos objetos. Essa preocupação, aliás, relacionada a diversos níveis de compreensão em virtude de faixa etária, nível cultural ou diversidade de grupos, motiva, cada vez mais, a configuração de visitas específicas e atividades complementares de caráter didático. Nesse caso o curador deve intervir na formação dos encarregados de realizá-las, para controlar a qualidade e a certeza do discurso expositivo. Cada vez mais fica evidente a necessidade de contar com pessoal espe-

cializado que configure uma autêntica área educativa com as particularidades próprias de uma exposição (tempo de visita, conteúdos específicos, cronograma da exposição).

De forma específica, é preciso supervisionar os textos dos cada vez mais frequentes *audioguias*, utilizados para visitas explicadas individualmente. Também se pode recorrer a programas de atividades como ciclos de conferências, reuniões científicas e publicações complementares. Esse é um bom momento para que o comitê de pesquisa mostre suas qualidades e propostas. Da mesma maneira, se existe a área educativa, será necessário coordenar suas atividades e seus conteúdos, assim como a elaboração de recursos didáticos específicos para os possíveis visitantes.

Sobre o controle dos visitantes e a manutenção correta das condições das peças na sala expositiva, mesmo não sendo tarefa específica do curador, este deve estar informado para o caso de ter de modificar alguma abordagem durante o tempo de exposição.

No momento da desmontagem seu trabalho é muito menor, mas as peças mantêm integralmente seu valor cultural, e ele tem de dispensar a elas e aos seus responsáveis o mesmo excelente tratamento. Além disso, é um bom momento para valorizar a integração que existiu entre a equipe técnica e o curador, da qual dependeu boa parte do êxito da exposição.

Uma avaliação final de todos os atores setoriais e do curador com as instituições que organizaram a mostra supõe o final do percurso.

O trabalho em equipe é a regra de ouro que assegura os objetivos iniciais com clara delimitação de responsabilidades. A presença do curador na medida justa, em todas as áreas e seções que participam da organização de uma exposição, permite uma avaliação continuada da realidade das fases e um diagnóstico por etapas que irá apontando para a realização dos objetivos e fins predeterminados no projeto expositivo inicial.

Bibliografía

ALONSO, Fernández; GARCIA, Isabel. *Diseño de exposiciones: concepto, instalación y montaje*. Madrid: Alianza, 2005.

BARCANDO, Juan Ramón. El trabajo del comisario de exposiciones. *Periférica – revista para el análisis de la cultura y el territorio*, n.6, p.150-160, 2005.

BELCHER, Michael. *Organización y diseño de exposiciones: su relación con el museo*. Gijón: Trea, 1994.

RICO, Juan Carlos. *Montaje de exposiciones: museos, arquitectura, arte*. Madrid: Sílex, 1996.

RICO, Juan Carlos. *Manual práctico de museología, museografía y técnicas expositivas*. Madrid: Sílex, 2006.

VV. AA. *Exposiciones temporales: organización, gestión, coordinación*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.

Área de Comunicação e Educação

Angela García Blanco

Doutora em História e Geografia pela Universidad Católica de Madrid. Conservadora do Corpo Facultativo de Museus e Chefe do Departamento de Difusão do Museo Arqueológico Nacional ²⁰

Seja ela permanente ou temporária, a exposição é um meio de comunicação idôneo para expor os significados e valores dos objetos que fazem parte do patrimônio. Para facilitar essa transmissão é necessário não apenas selecionar e estruturar esses objetos de modo que corroborem tais significados, mas também explicá-los de modo que seja fácil a sua compreensão para os visitantes não especializados. Desse modo, a exposição pode satisfazer o desejo dos visitantes e, o que a própria exposição provoca, dar sentido aos objetos.

Em resumo, a exposição concebida como meio de comunicação 'traduz' os significados científicos e os converte em uma mensagem atrativa, interessante, inteligível e compreensível para os diversos tipos de visitantes, sem que sejam necessárias outras ajudas mediadoras além daquelas próprias e constitutivas da exposição. Duas são as condições, que aqui vou expor, para que a exposição funcione como meio de comunicação: por um

lado, a composição da equipe de produção; por outro, as estratégias expositivas que, aplicadas pela equipe, favorecem o processo de comunicação.

A composição e a atuação da equipe repercutem de tal modo nos resultados que é possível perceber diversos tipos de exposições do ponto de vista da comunicação. Segundo Davallon e Carrier as exposições podem ser 'estéticas', 'pedagógicas' ou 'comunicativas' e 'lúdicas'; para M. Hall, 'estéticas', 'didáticas' e 'evocativas'; por último, M. Belcher as classifica em 'emotivas', 'didáticas' e 'de entretenimento'. Estes exemplos valem para fundamentar o que se disse.

Equipe emissora: sua composição

Já está muito distante a figura do conservador ²¹ de museus que montava sozinho uma exposição permanente, porque hoje é necessária a participação de diversos profissionais especializados. No entanto, do conjunto de especialistas que intervêm na produção de uma exposição, vou me ocupar apenas daqueles que estão mais diretamente ligados aos aspectos da sua comunicação, isto é, de uma equipe emissora, criadora consciente do discurso expositivo e do meio de comunicação.

Como se sabe, o início de uma exposição requer a iniciativa de alguém que teve a ideia

²⁰ Autora de: *Didáctica del Museo: el descubrimiento de los objetos* (Madrid: Ed. la Torre, 1988) e *La exposición, un medio de comunicación* (Madrid: Akal, 1999), entre outras publicações. Docência em vários cursos universitários de Museologia.

²¹ Neste caso a autora refere-se ao antigo diretor de museus. (N.T.)

* No Brasil, a atividade de comunicação museológica deve incluir um museólogo.

por considerar que a exposição é o melhor meio para contar determinadas coisas a um grande número de pessoas e obter certos resultados. Se essa pessoa ou grupo de pessoas não tem capacidade de decisão, terá de apresentar a ideia a pessoas competentes e convencê-las a aceitar e financiar tal iniciativa. É evidente que a aceitação por parte dos financiadores pressupõe que compartilhem o interesse em perseguir os objetivos propostos e, conseqüentemente, em realizar o projeto.

O profissional que toma a iniciativa ou recebe o encargo é geralmente o especialista no conteúdo da exposição e, por essa mesma razão, é o que também deve adotar, na Espanha, o papel de curador,* por mais que o duplo papel de pesquisador e curador não garanta a equanimidade exigida para o correto desempenho da necessária coordenação da equipe emissora. Como estamos já distantes da realização quase unipessoal das exposições, existe praticamente um consenso em que a produção requer a assistência integrada, sob a direção de um coordenador, de três campos de conhecimentos especializados relativos a:

- O conteúdo da exposição: a esse especialista ou grupo de especialistas corresponde a elaboração do roteiro conceitual e a seleção das peças em função da adequação ao discurso científico. Em resumo, ocupam-se do 'que se conta'.
- A comunicação: esses especialistas resolvem os problemas referentes à recepção da men-

sagem por parte dos visitantes respondendo à questão 'para quem se conta'.

- O desenho da exposição e a montagem: especialistas a quem compete responder à questão 'como se conta' e desenvolver o projeto museográfico.

Essa diferenciação não significa uma divisão de competências porque o produto é único e deve, portanto, ter um tratamento unitário e coerente, o qual implica haver um entendimento, por parte de todos, das necessidades de cada um.

Além disso, a complexidade atual das exposições requer a assistência de diversos especialistas em cada campo. Assim, por exemplo, Screven (1993) considera que a equipe de comunicação deve ser formada pelo *comunicador*, pelo *educador* e pelo *avaliador*. As fórmulas para integrar e organizar esses profissionais são variadas, mas vejamos primeiro seus perfis profissionais.

O pesquisador

É aquele que sabe o que se tem para contar e, portanto, é o que tem a iniciativa na elaboração de um discurso conceitual, o roteiro de pesquisa. Essa figura tem sido tradicionalmente a de conservador de museus, entendendo-se como tal o pesquisador, conhecedor da coleção e de seu significado científico. Mas essas condições podem ser cumpridas por outros

especialistas, como os pesquisadores e os professores universitários.

É possível que – como dizem Henrich e Pollak – existam diferenças notáveis entre os especialistas de museus e os de outras instituições de pesquisa. Eles supõem que a pesquisa no museu inclua os objetos cujo significado se investiga e a partir dos quais se elabora o corpo do conhecimento, ao passo que fora do museu a pesquisa se coloca problemas em um nível de abstração superior. Daqui resultaria que o conservador é mais especialista na análise e no estudo dos objetos, e que ao pesquisador científico cabe o discurso disciplinar, em relação com o qual os objetos são 'ilustrações' ou demonstrações. Em qualquer dos casos, o fundamental é que os pesquisadores aportem um discurso conceitual bem estruturado e que selecionem as peças em função dos conteúdos conceituais a serem transmitidos com elas, para que haja coerência entre os conjuntos de objetos e as ideias que representam.

O comunicador

Além dos conhecimentos científicos, a equipe necessita dispor de conhecimentos precisos para comunicá-los. Isto é, necessita um comunicador, mediador ou educador** que aporte os conhecimentos necessários para converter os conceitos e termos próprios do discurso científico em um discurso de comunicação, ou

seja, interessante e acessível para os visitantes não especializados que, além disso, desejam satisfazer suas necessidades cognitivas sem muito esforço. Por essas razões, o comunicador tem de ser capaz de entender e apreciar o discurso científico e o significado das peças com ele relacionadas; além disso, tem de conhecer as características e necessidades dos diferentes tipos de visitantes, as peculiaridades da exposição como meio de comunicação e as possíveis dificuldades dos visitantes na utilização desse 'meio'.

A característica específica do comunicador é sua capacidade de ver a exposição com a mentalidade dos visitantes. Ele é, portanto, um conhecedor dos processos de aprendizagem informal e do comportamento próprio dos diversos visitantes, motivo pelo qual deve ter certo domínio de psicologia. Em virtude desses conhecimentos, o comunicador é também um 'corredator' do discurso expositivo em seus diversos suportes, e sua colaboração é útil em todas as fases de concepção e construção do discurso expositivo, como vou expor mais adiante.

Em suma, segundo Screven e outros autores – como Bringer e Martini, Hall etc. – os especialistas em comunicação traduzem as mensagens contidas nos diversos suportes e meios utilizados na exposição e configuram seus formatos de apresentação para torná-los atrativos. Para Davallon e Jacobi, a mensagem

** Os termos *comunicação* e *educação*, no contexto brasileiro, devem ser entendidos como *divulgação* e *ação educativa*.

global da exposição resulta da articulação dessas mensagens particulares e de sua adequação aos interesses e necessidades do público alvo.

Porém, o comunicador baseia parte de seu conhecimento sobre os visitantes na pesquisa e na avaliação das exposições, e essa é uma das razões pelas quais é importante incrementar a equipe com os avaliadores que, a pedido do comunicador, podem aplicar a avaliação no transcurso de produção para comprovar a eficácia de determinadas estratégias expositivas antes que sejam definitivas, ou então ao seu final, para comprovar a qualidade da experiência.

Não se pode ignorar que entre o pesquisador e o comunicador pode surgir certo conflito de interesses porque, sob a aparência de um interesse compartilhado pelo público, sobressai no pesquisador um desejo de introduzir seus colegas como referentes, seja para evitar críticas, para não desapontar suas expectativas, para introduzir suas teorias científicas, para merecer seu reconhecimento etc., de modo que o público é instrumentalizado para controlar o conteúdo da exposição e assim poder satisfazer os interesses científicos pessoais. A maneira pela qual se leva a cabo essa estratégia é estudada por Triquet e Davallon mediante a análise das conversas preparatórias de uma exposição entre o pesquisador e os comunicadores. Segundo esse estudo, não é suficiente definir e conhecer os diversos públicos, nem permitir que o comunicador pretenda representar seus interesses e

necessidades: há que garantir uma gestão que torne possível a consideração desses públicos.

O designer da mostra

Também chamado de museógrafo, desenha em primeiro lugar o espaço em que se vão implantar as unidades expositivas, compostas por peças, elementos museográficos e suportes informativos. O espaço forma parte da exposição como elemento essencial, posto que é o suporte de mensagem que se 'escreve'. O espaço é também mensagem, uma vez que as inter-relações dos elementos expositivos se visualizam mediante relações espaciais e, em virtude dessas relações, cada objeto ou elemento adquire seu sentido na exposição. As relações espaciais na exposição significam, e por essa razão o espaço informa de uma maneira mais ou menos oculta, porém não menos eficaz que a informação explícita. Por último, o espaço expositivo é também o lugar de recepção da mensagem da mostra por parte do visitante, em função do percurso que realiza interagindo com a exposição.

Portanto, e em relação ao espaço expositivo, o museógrafo deve atender, por um lado, a organização do espaço propriamente da exposição de objetos, o 'espaço do significado', como o chama Davallon, em que as peças se inter-relacionam espacialmente e são expostas nos suportes especialmente desenhados para

elas junto à informação complementar; por outro lado, ao espaço de percurso destinado ao visitante, onde tem lugar a apropriação da mensagem por parte deste. Não são dois espaços independentes, porque não se pode definir um espaço sem levar em conta o outro e não existe um sem o outro, da mesma maneira que não há exposição se não houver visitantes.

Por último, a equipe de museógrafos também se ocupa de garantir as condições de conservação-climatização que as peças requerem; as de segurança, desde o desenho das vitrines até a instalação de dispositivos; os aspectos de conforto ambiental etc. M. Hall divide e ordena as tarefas do museógrafo em sete etapas, que dão uma ideia da quantidade e variedade de responsabilidades que competem a esse profissional. O trabalho do museógrafo requer também a assistência de outros especialistas, técnicos na realização das diversas mídias, tais como os *designers* gráficos e os responsáveis por audiovisuais multimídia, suportes interativos, cenográficos etc.

O coordenador

A equipe de produção da exposição requer um coordenador que dirija os trabalhos, que se responsabilize pela finalização no tempo previsto e nas condições acordadas e que controle para que a mensagem não se desvirtue. O desempenho desse trabalho requer grande

capacidade de gestão e de liderança, porque corresponde a conduzir a equipe e executar o projeto de acordo com um cronograma que garanta a inauguração na data prevista e a obtenção de resultados.

O coordenador deve ser uma figura diferenciada, e não um profissional de uma das áreas citadas que assuma, além das tarefas próprias, a de coordenar, porque neste caso seria muito provável que direcionasse a exposição para seu próprio campo.

O financiador

Pode ser uma entidade pública ou privada, dependendo da característica do museu (propriedade pública ou privada) e da proveniência da iniciativa de se fazer a exposição (entidade pública ou privada). De qualquer maneira, é a ele que corresponde a aprovação do projeto. A importância da parte financiadora pode ser tal que na realidade seja ela o verdadeiro *emissor* – aquele que decide a mensagem a se transmitir, a quem se deva transmitir e a finalidade que se pretenda obter com a exposição.

Funcionamento da equipe

Com relação ao funcionamento da equipe, não existe apenas uma maneira de se produzir uma exposição. De fato, Alberto Angela realizou um

estudo sobre quem decidia e quem realizava a exposição em cinco museus representativos da Europa e dos Estados Unidos, e resultou que em cada um deles se resolvia a questão de maneira diferente.

Assim, no Smithsonian Institution Museum of Natural History a exposição era realizada por uma equipe de cinco pessoas: o coordenador – curador – que decidia o argumento, selecionava os objetos e contatava o especialista no tema; o conservador no sentido estrito, que se responsabilizava pelo estado da coleção; o museógrafo, que realizava a apresentação da exposição, e o educador, que se ocupava dos textos, das ilustrações etc. Quem dirigia o trabalho era o coordenador.

No American Museum of Natural History a equipe era de três pessoas: o coordenador, que decidia o tema e selecionava os objetos, o museógrafo, e o coordenador da exposição, que se ocupava dos aspectos de comunicação, correção de textos etc.

No British Museum of Natural History, de Londres, existia uma equipe composta por vários subgrupos: a equipe de especialistas em conteúdos, a equipe de museógrafos, que definia as linhas das apresentações, e a equipe de comunicadores, que recolhia as propostas dos demais e realizava a exposição. Nesse caso, quem decidia o que seria exposto era o Departamento de Serviços Públicos, os comunicadores.

Uma visão de conjunto sobre essa diversidade nos permite distinguir três etapas evolutivas: na primeira, o conservador é o único responsável; na segunda, predomina o trabalho em equipe, e na terceira, a colaboração se estabelece entre os grupos de profissionais.

As competências da equipe emissora. As estratégias expositivas

Em termos gerais, a competência da equipe emissora é garantir que o resultado da visita, para os diversos tipos de visitantes, seja o de haver desfrutado de uma experiência gratificante e satisfatória porque a informação transmitida foi interessante e compreensível. O desafio que os membros da equipe têm de vencer em conjunto, como já dissemos, é o de traduzir o conhecimento científico, com sua linguagem e lógica próprias, em uma mensagem atrativa, interessante, inteligível e compreensível para as pessoas que não são especialistas. A utilização conveniente das estratégias expositivas pode ajudar a fazer da exposição um meio de comunicação autossuficiente para atingir esse objetivo.

Para conseguir esse propósito, é conveniente que a equipe resolva algumas questões básicas e depois aplique as estratégias expositivas levando-as em conta.

As questões básicas em que os membros da equipe devem estar de acordo são estas:

- Concretizar a finalidade e os objetivos da exposição de maneira que se convertam em uma referência para a tomada de decisões. Aconselha-se que a finalidade contemple aspectos cognitivos, emocionais e comportamentais no âmbito de uma situação educativa informal, ou seja, aquela que corresponde a uma atividade realizada em período de ócio, que é voluntária e que, portanto, o visitante pode interromper quando não se sentir satisfeito. Nessa situação ele deseja, mais que aprender, conseguir que os objetos expostos tenham algum sentido em sua vida. Cabe sobretudo ao curador não perder de vista os objetivos e recordá-los à equipe quando necessário.
- Definir as características dos diversos tipos de público a que se dirige a exposição (adultos individuais, adultos em grupos, famílias, escolares, jovens etc.) e suas características sociodemográficas (idade, estudos, procedência, língua etc.), as expectativas e motivações que cada um deles possa ter para com a exposição, assim como as dificuldades de percepção, inteligibilidade, leitura, mobilidade, compreensão etc. Quanto mais soubermos sobre os diversos tipos de visitantes que desejamos atrair para a exposição e quanto mais os levarmos em conta, mais acertaremos em satisfazer suas expectativas.

Cabe à equipe de comunicação apontar esses conhecimentos sobre os visitantes porque, como disse Schiele, a configuração da expo-

sição e dos visitantes segue em paralelo: a exposição terá os visitantes que consciente ou inconscientemente a equipe levou em conta no planejamento e na elaboração da exposição.

Os visitantes e os objetivos que pretendemos atingir em relação a eles serão os referenciais que a equipe terá de seguir para resolver acertadamente estas estratégias expositivas:

- Concretizar e estruturar o tema da exposição. Nessas questões aparentemente têm mais peso os conhecimentos do pesquisador e do comunicador, mas também o museógrafo terá de conhecer a fundo o tema antes de desenhar o espaço expositivo. Se levarmos em conta que a condição fundamental para que a exposição tenha êxito é que o tema desperte a curiosidade dos visitantes e mantenha seu interesse ao longo da visita, é importante nos assegurarmos de que além de ser relevante cientificamente, o tema seja significativo para os visitantes que desejamos atrair. Por essa razão, há que se estabelecer quais conhecimentos e atitudes dizem respeito ao tema selecionado, quais erros espontâneos podem surgir, o que mais pode ser interessante sobre ele, como pode ser útil para o público etc. Está demonstrado que os visitantes se interessam pela informação que lhes é familiar, em que reconhecem aspectos de seu mundo, de sua vida familiar ou social, sobre os quais desejam saber mais. A seleção do tema da exposição deve levar em conta essa necessidade de proximidade, e o co-

municador é quem deve facilitar a chegada dessa informação ao pesquisador.

Por último, convém lembrar que uma informação bem estruturada é mais compreensível, ainda mais se essa estrutura receber destaque. Aplicando essa norma à exposição, será necessário desmembrar os conteúdos temáticos – compostos de tema e comentário – em uma série de campos temáticos, e estes, por sua vez, em outros conceitos de nível inferior. A relação hierárquica dos conceitos vai organizar desse modo toda a exposição, porque dela deriva a hierarquização dos *objetos* em grupos e subgrupos; do *espaço* em plantas, salas, vitrines etc.; e da *informação* em níveis de leitura que se devam marcar ou sinalizar como tais. A estruturação dos conceitos requer ainda organizá-los em uma função lógica discursiva ou superestrutura que relacione entre si os campos temáticos e os distribua em determinada ordem de leitura – esta vai definir o circuito expositivo proposto ao visitante, tendo em conta suas necessidades intelectuais e emocionais.

- Selecionar e relacionar os objetos para que comuniquem o que se deseja, levando em conta que as características físicas das peças sejam compatíveis com as condições espaciais da sala de exposição. Para isso deve ser selecionados e associados intencionalmente em função do conceito que se deseja transmitir (chamado de *chave associativa*), ainda que às vezes se proceda de forma inversa,

sendo necessário dar sentido aos objetos expostos. Desse modo, cada conjunto significa a ideia ou conceito referencial compartilhado pelos objetos que o formam; por isso, está na exposição com um único significado preestabelecido, preferencialmente relacionado ao seu contexto original, em que teve uso e função determinados. Ao expor os conjuntos funcionais que compartilham espaço, tempo e função social, visualizam-se as relações entre as partes e o todo, o que dá sentido ao conjunto e aos elementos que o constituem. Outra chave associativa interessante do ponto de vista comunicacional é a que relaciona os objetos em função dos processos e transformações pelos quais passaram, por exemplo os processos técnicos de produção, nos quais desempenharam a função de instrumento ou produto, e os evolutivos, em que o desenho geralmente se transforma para se adaptar a novas necessidades. Quanto mais rica em conteúdos for a chave associativa usada, mais terá de ser explicada para que se entenda, e isso depende, em grande parte, da informação complementar que veremos a seguir.

- Elaborar a informação complementar. A informação complementar tem o papel comunicacional de explicitar com rigor científico e de maneira compreensível o significado dos objetos na exposição, isto é, explicar o sentido não somente em relação ao discurso expositivo, mas também em relação à experiência pessoal do visitante, para

que se tornem significativos para ele. Essa informação é absolutamente necessária para que a exposição seja um meio de comunicação autossuficiente. Pode ser apresentada em diversos suportes:

– O texto escrito é o meio mais tradicional e usual de oferecer informação nas exposições. É também o preferido, possivelmente, porque a leitura se acomoda à velocidade e à capacidade de compreensão do visitante. É, portanto, o mais eficaz em termos de aprendizagem e linguagem, é o único codificado e, portanto, autossuficiente, porque os outros meios requerem ajuda. É, além disso, o meio idôneo para explicitar as chaves associativas em títulos sugestivos e explicar os conjuntos de objetos hierarquizados em textos que, conseqüentemente, oferecem diversos níveis de leitura. Para que esses textos sejam rigorosos, têm de ser redigidos e revisados por um especialista; para que sejam atrativos, têm de ser legíveis e ter um bom desenho gráfico; por último, para que respondam à curiosidade do visitante e sejam breves, precisos e compreensíveis, devem ser tratados pelo comunicador, o qual irá estruturar também essa informação, de maneira que cada título ofereça o sentido global do texto. Evite o abuso de termos especializados; cuide da composição sintática das frases e de seus nexos; procure que a apresentação da informação atualize esquemas prévios e

que o visitante-leitor possa reconhecer a organização textual etc.

- A informação gráfica (gravuras, desenhos, fotografias, mapas, esquemas e diagramas) é uma linguagem icônica que ajuda a visualizar conceitos, termos ou situações mencionados nos textos com a intenção de ajudar em sua representação mental e na reconstrução das cenas. Com relação às imagens, o comunicador tem de considerar se elas ajudam a explicar o objeto ou se elas mesmas devem ser explicadas, porque a imagem isolada, e não relacionada com um texto, pode se tornar ambígua. Também é preciso evitar o uso de imagens elaboradas no processo de pesquisa, por não serem adequadas à capacidade de reconstrução do visitante.
- Os meios audiovisuais são todos os que utilizam um desses sentidos ou os dois para transmitir a informação. Compreendem desde os audioguias e audiovisuais mais simples (como os diaporamas) até os mais sofisticados sistemas multimídia. São meios cada vez mais utilizados nas exposições por serem atrativos e eficazes para visualizar com realismo os cenários e as atividades ali realizadas, embora tenham uma desvantagem em relação aos textos: o relato segue a uma velocidade determinada e o receptor deve se acomodar a ela, motivo pelo qual convém levar em conta seus ritmos de atenção e fadiga. Como são elaborados por técnicos muito especia-

lizados, é preciso revisar tanto seu rigor científico como a compreensão do texto explicativo e das imagens.

– A eficácia comunicativa dos meios tridimensionais reais ou virtuais se baseia no princípio da analogia. Seu uso se justifica pelo desejo de facilitar a compreensão das relações significativas entre os elementos de um contexto. Modelos, maquetes, dioramas, ambientes ou reproduções de interiores, de paisagens urbanas, de ecossistemas e jazidas arqueológicas são recursos que podemos empregar para demonstrações, quando se apresenta um processo técnico, por exemplo: para reconstituir ou reproduzir contextos originais que o visitante contempla através de uma janela imaginária, ou para integrar o visitante no próprio espaço imaginário onde ele pode se mover e do qual pode supor que faça parte. São meios muito atrativos, mas sabe-se pouco sobre sua eficácia no campo do conhecimento. Sua elaboração requer especialistas que dominem os aspectos técnicos e que compreendam bem os conceitos e valores a serem transmitidos.

- Desenhar o espaço expositivo. A consideração fundamental que a equipe deve levar em conta para que o desenho da exposição ajude e não interrompa a comunicação é, como já disse, que a exposição é uma mensagem no espaço do qual o visitante se apropria à

medida que o percorre, no qual deve haver uma perfeita adequação entre a estrutura conceitual do discurso expositivo, a estrutura espacial da exposição e a lógica espacial do visitante que o comunicador deve facilitar (tendência a iniciar a visita pela direita, tendência em direção à saída e a transpor as portas etc.). O espaço expositivo é o lugar de interação entre o visitante e a mensagem expositiva: do percurso existente dependerá a mensagem a ser construída, motivo pelo qual Véron e Levasseur (1989) afirmam que a exposição propõe e o visitante compõe através de suas próprias estratégias de visita. Mas nessa liberdade de escolha e construção reside parte do desfrute da visita.

Além disso, o desenho do percurso tem de possibilitar não só a visita individual mas também a visita de um pequeno grupo familiar e a dos grupos maiores. Nesse sentido, a exposição pode se converter em uma experiência social, e parte de seu desfrute consiste precisamente em compartilhá-la.

No 'espaço de significados' já mencionado o museógrafo deve, por um lado, enfatizar o aspecto simbólico dos objetos e, por outro, relacioná-los entre si e com a informação complementar que se refere a eles. A estrutura conceitual da exposição e a consideração dos comportamentos habituais dos visitantes é que devem decidir a distribuição e a ordenação dos objetos no espaço e sua eventual

sinalização com os meios técnicos pertinentes: iluminação, cores, pedestais, texturas etc.

A situação de cada objeto no conjunto da exposição depende de seu significado, e as leis da percepção visual devem ser aplicadas intencionalmente para que esse significado seja entendido pelo visitante. Da mesma maneira, os recursos museográficos devem enfatizar a intencionalidade simbólica que se quer dar aos objetos e atuar como ponteiros que marquem, sinalizem, ordenem, hierarquizem etc. o que interessa em cada um deles, em função do discurso. Esses efeitos têm de ser compatíveis com as coisas vistas, criando contrastes entre os objetos e seu entorno para que não haja efeitos de deslumbramento (excesso de luz) e reflexos, nem cansaço provocado pela contínua adaptação a diversas densidades de luz etc. Também convém levar em conta que a iluminação deve ser suficiente para a leitura de textos, imagens etc., deve criar espaços confortáveis e facilitar o percurso.

Finalmente, a exposição não acaba com a inauguração. Na realidade, ela começa aí, e é preciso acompanhar seu funcionamento corrigindo o que não funciona e melhorando aquilo que seja apontado pelos visitantes. Recomenda-se avaliar os resultados para aprender com a experiência.

Bibliografía

- ANGELA, Alberto. *Musei (e mostre) a misura d'uomo: come comunicare attraverso gli oggetti*. Roma: Armando Ed., 1988.
- BELCHER, M. 1994. *Organización y diseño de exposiciones: su relación con el museo*. Gijón: Trea, 1994.
- DAVALLON, J. Peut-on parler d'une 'langue' de l'exposition scientifique? In: SCHIELE, B. (Dir.). *Faire voir, faire savoir: la muséologie scientifique au présent*. Québec: Musée de la Civilisation, 1989.
- DAVALLON, J. Le musée est-il vraiment un média. *Public et Musées*, v.2, p.99-124, 1992.
- DAVALLON, J.; CARRIER, C. *La présentation du patrimoine in situ: communiquer, exposer, exploiter*. Rapport de recherche. Paris: Ministère de la culture, de la communication, des grands travaux et du bicentenaire, 1989.
- GARCÍA BLANCO, A. *La exposición, un medio de comunicación*. Madrid: Akal, 1994.
- HALL, M. *On display: a design grammar of museum exhibitions*. London: Lund Humphries, 1987.
- HEINICH, N.; POLLACK, M. *Vienne à Paris: portrait d'une exposition*. Paris: Centre Georges Pompidou, 1989.
- JACOBI, D. Les formes du savoir dans les panneaux des expositions scientifiques. In: SCHIELE, B. *Faire voir, faire savoir: la muséologie scientifique au présent*. Québec: Musée de la Civilisation, 1989.
- MILES, R. S. *The design of educational exhibits*. London: British Museum; Unwin Hyman, 1988.
- SCHIELE, B. L'invention simultanée du visiteur et de l'exposition. *Publics et musées*, v.2, 1992.
- SCREVEN, C. G. Exposiciones educativas para visitantes no guiados. In: CONFERENCIA ICOM/CECA 85, "La investigación del educador de museos", Barcelona: Ayuntamiento de Barcelona, 1988. (Id. En los Estados Unidos una ciencia em formación. *Museum*, v.178, p.6-12, 1993.
- TRIQUET, E.; DAVALLON, J. Le public, enjeu stratégique entre scientifiques et concepteurs. *Publics et Musées*, v.3, p.67-90, 1993.
- VÉRON, E.; LEVASSEUR, M. *Ethnographie de l'exposition: l'espace, le corps, le sens*. Paris: Centre Georges Pompidou, Bibliothèque publique d'information, 1989.

Área de Conservação e Restauro

Paloma Muñoz-Campos

Restauradora. Conservadora do Corpo Facultativo de Museus
Museo Nacional de Artes Decorativas, Espanha

Esta área abrange as competências relacionadas com a integridade física dos bens culturais durante todo o processo da exposição temporária.

A integridade física dos objetos se vê constantemente ameaçada em virtude da consolidação das exposições temporárias como pontes culturais muito frequentes em nossos dias. Na realidade, os bens culturais são frágeis e respondem com alterações quando são retirados de sua localização habitual e convertidos em objetos em movimento. O equilíbrio que haviam alcançado com o ambiente durante um lento processo de adaptação se rompe de maneira brusca, com consequências que em geral comprometem gravemente sua preservação no futuro.

O enfoque da Área de Conservação e Restauro deve recair sobre a gestão dos riscos a que os bens são submetidos, com a finalidade de detetar situações evitáveis e aplicar mecanismos para preveni-las. É, portanto, sua principal competência levantar os problemas para neutralizar seus efeitos. A prevenção, como

atitude que inspira o planejamento, constitui a base de uma gestão de riscos eficaz.

A Área de Conservação e Restauro deve trabalhar com o objetivo de conseguir um compromisso consensual entre desfrute e preservação. Não deve ser vista, portanto, como geradora de obstáculos para a interpretação e a exposição das coleções, mas sim como articuladora de soluções que permitam o uso dos bens culturais ao menor custo de deterioração possível, de forma que ao final da mostra se possa responder sempre "Sim" à pergunta "Valeu a pena correr o risco?". Nesse sentido, é fundamental a criação de hábitos de prevenção e sua transmissão adequada às demais áreas de competência.

O cenário

O uso descontrolado (ou o abuso, que não é mais que o 'uso sem reflexão') daquilo que nos produz desfrute pode conduzir à sua destruição. No caso do uso de bens culturais com fins expositivos, a reflexão prévia sobre a viabilidade e o custo econômico do traslado e montagem de cada objeto é uma das primeiras tarefas da Área de Conservação e Restauro durante a gestação de um projeto de exposição temporária.

Essa é a razão pela qual é imprescindível a presença de um conservador-restaurador desde o

início do projeto. Não basta que o restaurador seja contratado para a montagem, é necessário que muito antes desse momento os especialistas em conservação tenham ditado uma série de pautas, as quais condizionarão divisões orçamentárias importantes no conjunto do investimento expositivo.

A Área de Conservação e Restauo deve se encarregar de examinar os objetos e de relatar as condições às quais cada um deles está adaptado. Paralelamente, estudará com detalhes as características da(s) sede(s) proposta(s). Em que medida e (a que custo econômico) a sede pode ser preparada para cumprir as condições requeridas, será um aspecto chave para determinar a viabilidade do projeto inicial e/ou as modificações necessárias para levá-lo adiante.

A experiência demonstra que é precisamente nesse ponto que as exposições temporárias apresentam hoje em dia um de seus pontos mais frágeis. É comum esperar até estágios avançados do projeto para comprovar se a ideia inicial do curador, interpretada pelo museógrafo, é factível na prática, sem um custo desproporcional em termos econômicos ou de conservação. Em muitas ocasiões o orçamento inicial para a montagem é ultrapassado, mas não o custo total da exposição, por isso cortam-se os orçamentos para a embalagem e o transporte, o que implica uma falsa economia. A experiência, mais uma vez,

nos avisa que os maiores riscos se produzem durante a manipulação, motivo pelo qual a qualidade dos materiais é fundamental, bem como a excelência das técnicas e a qualificação dos funcionários, aspectos que não deveriam ser esquecidos.

Assim como a Área de Gestão e Organização é responsável pela chegada da informação e das instruções à pessoa adequada e no momento preciso, a Área de Conservação e Restauo é responsável por toda a informação que incide direta e indiretamente no bem-estar físico dos objetos, a qual deve estar bem relatada e completa. Isso se refere a aspectos como o levantamento das dimensões, do peso e do histórico termo-higrométrico e de iluminação, tanto da peça como dos detalhes relevantes presentes no *Facility Report (Informe de Instalaciones, na Espanha)*, as instruções para um manuseio seguro, as necessidades de transporte e embalagem, os detalhes dos suportes museográficos e as instruções para a montagem.

De maneira geral, três elementos do fenômeno atual sem precedentes das 'exposições temporárias' podem ser qualificados como inimigos da conservação: a proliferação concentrada das mostras, a crescente tendência para a multiplicidade de sedes (locais) e a pressa com a qual se levam adiante muitos desses projetos.

A proliferação de exposições em torno de uma efeméride histórica (centenários, cele-

braços, "O Ano de..." etc.) ou uma conjuntura política (etapa pré-eleitoral, nomeação para cargos etc.) conduz à inflação em determinados momentos. A concentração cronológica de exposições pode implicar diversos fatos que redundam diretamente na qualidade dos procedimentos de conservação: menor disponibilidade de pessoal qualificado e de frotas de transporte de alta qualidade, cronogramas alterados ou comprimidos, sobrecarga de trabalho para os profissionais nos museus, tensão adicional em todos os âmbitos etc.

A multiplicidade de sedes em torno a um projeto expositivo, tendência crescente no intuito de tornar esses eventos mais rentáveis, aumenta geometricamente os riscos. Se os responsáveis pela manipulação estão bem formados, bem equipados, acostumados a trabalhar em equipe, recebem as instruções adequadas, estão bem dirigidos e conhecem a metodologia de montagem e as características da sede, os riscos são baixos. Mas o emprego de diferentes equipes, com experiência muito variável e desconhecendo rotas e acessos no lugar de destino, significa um risco consideravelmente mais elevado. Do mesmo modo, em cada sede as novas vitrines recém-pintadas elevam o risco de poluição interna e os danos causados pela liberação de compostos orgânicos voláteis.

Muitas vezes como consequência dos dois itens anteriores aparece o terceiro inimigo, a precipitação no desenvolvimento dos projetos.

A pressa impede o planejamento adequado e favorece o desentendimento. Quando o tempo é escasso e é preciso respeitar a data de inauguração, os canais de comunicação entram em colapso e os conteúdos não chegam a seus destinatários com a atenção suficiente. Às vezes também as instruções para a montagem ou os parâmetros de umidade permitidos para um objeto não chegam – embora tenham sido fornecidos – ao responsável por verificar até que o *courier* chegue à sala.

Assim, costuma surgir um ambiente de confusão na cena de montagem: vitrines sem terminar, ferramentas espalhadas, *couriers* que se amontoam descontentes esperando sua vez, cabos, escadas por toda parte, jornadas de trabalho intermináveis e coordenadores em 'estado de choque', fatos estes que convertem os espaços de trabalho em terrenos perigosos para a manipulação segura, um campo minado para os bens culturais e para a saúde dos profissionais.

Sem se mostrar catastrófica, a Área de Conservação e Restauro deve alertar sobre a confluência de riscos em determinados estágios do projeto e velar pelo cumprimento dos padrões de qualidade em aspectos tais como os materiais empregados, a qualificação e capacitação dos profissionais que têm contato direto com as obras, ou o cumprimento das condições de temperatura e umidade exigidas pelo comodante.

Profissionais envolvidos

- Conservador-restaurador
- Técnico em iluminação
- Especialista em suportes museográficos
- Especialista em manuseio de obras de arte
- Técnico em transporte

Quase todos os profissionais que integram essa área são os que se apresentam mais claramente conscientes da fragilidade do patrimônio e dos riscos, porque trabalham dia a dia em estreito contato com as obras. Devem esforçar-se para favorecer o diálogo fluido com o restante das áreas de competência. Devem estar preparados para tomar decisões voltadas à manutenção da integridade dos bens culturais, diante dos imprevistos (uma conexão de voo perdida, um caminhão quebrado, uma tempestade inesperada).

Suas tarefas não podem ser realizadas sem o trabalho em equipe. Além disso, em vários momentos do desenvolvimento do projeto eles estão trabalhando no mesmo espaço físico, compartilhando problemas e propondo soluções viáveis.

É sobre esses profissionais que recai a responsabilidade de determinar os limites de risco aceitáveis em cada caso, aquele risco que se encontra a meio caminho entre o risco baixo – o 'risco zero' não existe nas exposições temporárias – e a perda total de um bem cultural.

As atuações da Área de Conservação e Restauro podem ser vistas de dois ângulos: o da instituição comodante e o da instituição organizadora da mostra.

- A. No primeiro caso trata-se dos profissionais em conservação e restauro pertencentes à instituição comodante ou contratados por ela.
- B. No segundo caso trata-se dos profissionais em conservação e restauro pertencentes à entidade organizadora da mostra ou contratados por ela.

A. Conservadores-restauradores da instituição comodante

Uma vez aprovada a listagem de obras, o conservador-restaurador examinará o estado de conservação de cada um dos objetos solicitados, em relação aos riscos aos quais serão submetidos, em função da sede e das características do itinerário previsto. Revisará com atenção os detalhes do *Facility Report* que sejam relevantes para a conservação dos bens (nem todos os dados que normalmente constam desse documento incidem na conservação dos objetos). Com esses dados, informará sobre a conveniência do empréstimo e redigirá as recomendações ou condições que devem ser cumpridas para garantir a conservação durante todo o processo, assinando esse documento e fazendo-se responsável pela avaliação realizada.

Para cada objeto esse profissional determinará as necessidades específicas de embalagem (tipo, dimensões e materiais) e redigirá as instruções para a confecção do suporte da exposição. Determinará as condições de iluminação, umidade relativa, temperatura e – se for o caso – as necessidades de restauração e os respectivos orçamentos. Essa informação deverá chegar com antecedência suficiente à área de gestão, à empresa de transporte, aos encarregados da museografia e ao técnico em iluminação, para que se reservem as verbas necessárias para o cumprimento de todas as exigências.

Ações/Funções

- Parecer sobre a conservação: avaliação do estado do objeto e da viabilidade de seu traslado.
 - Análise do *Facility Report*: avaliação das condições e proposta de modificação, caso necessário.
 - Redação das necessidades de restauração, tempo estimado e levantamento orçamentário.
 - Redação de relatório de conservação em trânsito para cada uma das obras.
 - Definição de parâmetros de conservação preventiva para cada uma das obras: iluminação – de acordo com histórico de iluminação –, parâmetros de umidade relativa e de temperatura, se necessário.
 - Exigência e determinação de sistemas auxiliares de medição, registro e controle de parâmetros durante o transporte, o manuseio e a exposição.
- Exigência e determinação de sistemas passivos de controle no âmbito da vitrine.
 - Determinação de necessidades de aclimação especial, tanto durante o transporte como na chegada e durante a mostra.
 - Redação das instruções para embalagem e transporte: elaboração de croquis e fotografias, se necessário.
 - Redação das indicações para a montagem.
 - Redação dos laudos de restauração, se necessário.
 - Supervisão de embalagem/desembalagem/reembalagem.
 - Acompanhamento das obras como *courier*.
 - Registro e documentação – escrita e gráfica – de incidentes durante o manuseio, o transporte, a desembalagem/reembalagem, a montagem, a desmontagem e/ou a coleta da obra.
 - Conferência da documentação complementar e assinatura de atas ou de laudos de conservação.
 - Manuseio dos objetos com materiais e ferramentas adequadas.
 - Manuseio das embalagens com instrumentos e ferramentas pertinentes.

B. Conservadores-restauradores da instituição organizadora

Conforme as razões já expostas, a assistência da Área de Conservação em uma exposição temporária não deve limitar-se ao momento da montagem em si. A instituição organiza-

dora da mostra deve contar com a assistência desse tipo de profissional desde as primeiras fases do projeto expositivo. Sua colaboração desde o início permitirá que a entidade organizadora disponha de uma interpretação técnica de determinados conceitos relativos à conservação das obras, incluídos em documentos como o *Facility Report* ou nos documentos que acompanham o empréstimo. Assim, já nos primeiros momentos da gestão da exposição será possível dispor de relatórios que atestem a idoneidade ou não das condições oferecidas pelas salas da sede expositiva em matéria de conservação das obras, assim como a viabilidade ou inviabilidade em cumprir determinadas exigências do comodante.

Neste ponto é necessário destacar que o conservador-restaurador deve comprovar que a informação fornecida pelo museu comodante é completa no que se refere aos dados sobre o estado do objeto, suas dimensões detalhadas (medidas completas, medidas de suas partes ou elementos, medidas dos suportes ou fixadores), as indicações para confeccionar o suporte de montagem e qualquer instrução relevante com relação ao seu manuseio. Se os dados não forem completos, o coordenador deverá exigí-los. É importante que se disponha dessas informações nesse momento, dependendo da relevância do objeto e da maior ou menor complexidade de exigências de manuseio e montagem, já que esses dados podem condicionar a viabilidade econômica do projeto.

O coordenador da mostra deve assegurar que a informação seja transmitida a toda a equipe, de modo que se façam as retificações oportunas antes que seja tarde demais ou que a intervenção se torne muito cara. Por isso os especialistas em conservação preventiva é que devem supervisionar as especificações técnicas que serão exigidas de determinados serviços contratados pela entidade organizadora (como o desenho e a produção museográfica, a montagem, a embalagem e o transporte), se estão bem especificadas nos cadernos e se correspondem às necessidades que é preciso contratar. Nesse sentido, esses mesmos especialistas também deverão avaliar as propostas apresentadas, para comprovar que se ajustam às necessidades em termos de qualidade, materiais e técnicas a empregar.

No caso dos empréstimos de coleções privadas que não disponham de serviços próprios de conservação, a equipe contratada pela entidade organizadora revisará o estado da obra solicitada e suas necessidades. Assim se evitarão situações desagradáveis, como o fato de não se permitir a exposição de uma obra em determinada sala em razão do seu estado precário de conservação, com os custos adicionais relacionados a essa eventualidade (intervenção não orçada, gastos para a devolução antecipada, modificações no catálogo etc.).

Finalmente, é de sua responsabilidade o acompanhamento de todo o processo de re-

cepção das obras e a supervisão da montagem e da instalação, bem como a análise do seu estado de conservação e a comparação com o laudo de conservação trazido pelo *courier*, se necessário. A equipe de conservação, em parceria com o pessoal de manutenção da sala expositiva, deve garantir que se cumpram as condições de conservação uma vez inaugurada a mostra. Ao seu término, fará a supervisão da desmontagem e reembalagem, bem como uma nova análise do estado de conservação das obras antes de sua devolução.

Ações/Funções

- Supervisão e interpretação dos dados contidos no registro de cada obra.
- Interpretação e relatório das condições em matéria de conservação das salas.
- Supervisão de embalagem/desembalagem das obras em sua recepção e coleta.
- Supervisão do cumprimento dos parâmetros de conservação preventiva para cada uma das obras.
- Supervisão dos sistemas auxiliares de medição, registro e controle de parâmetros.
- Supervisão das condições de manuseio e instalação das obras.
- Supervisão e instalação de sistemas passivos de controle no âmbito da vitrine.
- Realização de análises de conservação desde o momento de sua recepção na sala até seu local expositivo.
- Acompanhamento das obras durante o período expositivo.

- Realização de análises de conservação das obras desde a desmontagem até a reembalagem para devolução.
- Registro e documentação – escrita e gráfica – de incidentes durante a manipulação, o transporte, a desembalagem e a montagem da obra.
- Conferência da documentação complementar e assinatura de atas ou de laudos de conservação.

Os desafios

Podemos afirmar que já é uma prática habitual, amplamente aceitável, investir em intervenções de restauração nos objetos escolhidos para fazer parte das mostras temporárias.

Diálogo fluido e trabalho em equipe são dois elementos chaves para que a conservação preventiva seja considerada um elemento fundamental, e não um obstáculo no projeto e no desenvolvimento de uma exposição temporária de bens culturais, de modo que os investimentos nesse sentido sejam vistos como necessários para levar a bom termo a realização do trabalho.

A busca pela excelência no trabalho dos profissionais que intervêm na Área de Conservação e Restauro e a conscientização dos outros profissionais sobre a importância de colaborar com a prevenção dos riscos inerentes aos bens

* No Brasil, a definição de Museografia refere-se ao conjunto de técnicas e práticas aplicadas no museu, tais como, desenho e montagem de exposição, gestão e preservação.

culturais fazem parte do caminho que ainda nos cabe percorrer. Só assim conseguiremos fazer desses eventos privilegiados para o intercâmbio cultural lugares mais dignos e seguros para acolher e valorizar o patrimônio cultural que foi colocado sob a nossa guarda.

Não foram incluídas referências bibliográficas neste texto por tratar-se de uma mera reflexão sobre o que, no meu entender, é a área de competência de conservação e restauro em seu longo e complexo caminho numa exposição temporária. Minhas reflexões se baseiam, sobretudo, na experiência, na observação dos contextos e no estudo de publicações de conservação preventiva. Aquelas que consultei para a elaboração deste texto já se encontram na bibliografia indicada nos anexos.

Área de *Design* e Montagem Museográfica

A MUSEOGRAFIA

Fernando Arechavala Lascurain
Museógrafo. México

Em 1970 o Conselho Internacional de Museus (Icom) definiu a museografia como "a técnica que expressa os conhecimentos museológicos no museu. Trata especialmente da arquitetura e organização das instalações científicas nos museus". Uma década mais tarde apurou-se o conceito, agora expresso como "um conjunto de técnicas e práticas aplicadas ao museu".

Seja como for, a museografia demonstrou ser uma disciplina que ultrapassa em muito a ideia de ser um conjunto de técnicas e práticas. É, entre outros aspectos, uma atividade que além dos componentes técnicos e práticos, considera essencialmente a ciência, a estética e a tecnologia como matérias inerentes, e é justamente sua natureza interdisciplinar que impulsiona sua constante redefinição.*

A museografia é uma espécie de alfabeto cuja finalidade central é criar, através do equilíbrio entre ordem e valores estéticos, um discurso

legível em um espaço expositivo para transmitir, com a maior clareza possível, o conceito da exposição. Trata-se de uma especialidade que busca inter-relacionar a estrutura do planejamento científico ou curatorial com os objetos museais e estes, por sua vez, com os elementos ou suportes museográficos em um espaço determinado.

Quando exercida sem nenhuma pretensão de destacar-se como protagonista, a museografia mostra sua criatividade resolvendo com generosidade a problemática enfrentada pela museologia contemporânea em matéria de conservação, segurança e exibição dos bens culturais.

Os profissionais que exercem essa atividade deverão ser capazes de interpretar um tema ou conceito e concretizá-lo ordenadamente no espaço expositivo, inter-relacionando o discurso científico ou artístico com a seleção de objetos que ilustram o tema.

Esfera de ação da museografia

O universo de competência da museografia contemporânea compartilha sua matéria com a conservação do patrimônio artístico e cultural. São profissões em cujo espectro de influência se abordam, simultaneamente, as expressões humanas e as manifestações da natureza. Nesse sentido, a museografia figura seu caráter multidisciplinar em ressonância harmônica com os

conceitos que atualmente vibram na definição internacional de patrimônio cultural, definido na *Carta Italiana del Restauro 1987* como

todos os objetos de qualquer período ou área geográfica que apresentam de maneira significativa interesse artístico, histórico e cultural geral. Formam parte desse universo de objetos obras de arquitetura e de conjuntos urbanos, ambientes naturais de especial interesse antropológico, relacionado à fauna e à geologia, ambientes 'construídos', como parques, jardins e paisagens agrárias, instrumentos técnicos, científicos e de trabalho, livros e documentos, testemunhos de usos e costumes de interesse antropológico, obras de figuração tridimensional, obras de figuração plana sobre qualquer tipo de suporte (mural, papel, têxtil, madeira, pedra, metal, cerâmica, vidro etc.). Tal universo de objetos, em grande parte, se apresenta paleológica e paleontologicamente isolado ou inserido em contextos mais amplos, também fragmentadamente, na forma de peça arqueológica.

Com esse amplo espectro de ação, é lógico esperar que os atores do campo da museografia provenham de múltiplas especialidades, trazendo cada um suas particulares perspectivas e propostas e conduzindo, com essa pluralidade, seu caráter experimental. Dessa qualidade plural dão conta os numerosos textos teóricos e práticos que vêm sendo publicados a respeito da museografia.

No entanto convém destacar que, independentemente da especialidade de quem exerce a museografia, o profissional terá de enfrentar e resolver aspectos essenciais, entre os quais o conhecimento do projeto cultural que motiva a exposição ('para que' e 'para quem' se faz), a apropriação do discurso científico, a análise do espaço, a distribuição temática e sua relação com o objeto, a criação de percursos, a proposta cromática, o projeto luminotécnico, a concepção e o desenho de recursos audiovisuais, o desenho de gráficos e o desenho de mobiliário, dispositivos, suportes e demais elementos que materializem a essência da exposição no espaço expositivo.

Deverão ser incorporadas, também, as condições e especificações implicadas no trio Conservação-Segurança-Exposição, ou seja, é preciso aplicar ao projeto museográfico os avanços científicos e tecnológicos que garantam a construção do espaço expositivo como um continente academicamente consistente, livre e sugestivo na sua forma, garantindo a integridade do objeto museal e congruente com seu contexto ou projeto cultural.

Em consequência se desenvolve uma panorâmica das atividades da museografia como disciplina museológica, isto é, como uma atividade vinculada às especialidades que confluem nas tarefas expositivas. Este esboço dos processos sob a competência da área museográfica é, sem menosprezar os valores e qualidades

estéticas e conceituais da especialidade, uma aproximação a suas competências práticas. Em outras palavras, apresentamos uma visão sobre sua relação e interação com outras disciplinas e atividades no desenvolvimento ou no 'dia a dia' de um projeto expositivo.

Desenho, produção e montagem

Parecer sobre a viabilidade

A partir do conhecimento geral do projeto expositivo, isto é, da apreciação daquilo que a exposição pretende alcançar, passa-se a realizar sua avaliação técnica com base na análise das características e condicionantes, tanto dos objetos museais que potencialmente integrarão a exposição, como das prováveis sedes que participarão do projeto.

Em função das condicionantes implícitas em matéria de conservação e segurança das obras ou objetos museais que integram o acervo da exposição, essa avaliação preliminar explora os requerimentos básicos para sua adequada exposição e, simultaneamente, valoriza as qualidades dos prováveis espaços expositivos interessados no projeto.

Com os resultados dessa exploração preliminar o museógrafo formula o parecer de viabilidade, emitindo uma opinião sobre as condições, adequações e capacidade das

instituições interessadas em participar no projeto (*Facility Report*). Com base na análise dos requerimentos de exibição, calcula ainda o orçamento do desenho, da produção e da montagem museográfica.

Facility Report

É possível obter uma abordagem mais precisa dos custos do projeto uma vez definida a lista de obras, aprovadas as solicitações de empréstimo e interpretado o conceito acadêmico ou roteiro científico da exposição. Nesse momento o museógrafo analisará com o conservador as condições de conservação e exposição estabelecidas pelos comodantes, assim como a avaliação técnica e operativa das sedes participantes, indicadas no documento denominado *Facility Report*. Com esse exercício se definem os requisitos de conservação e exposição e se estabelece a aprovação qualificada do programa de itinerância da exibição. Ou seja, nesse momento é necessário conhecer o conceito da exposição, as obras e os espaços para projetar um acontecimento museográfico.

A ficha técnica

Simultaneamente, a área de gestão do projeto, através de sua seção de documentação, pesquisou e solicitou informação técnica e acadêmica sobre as obras e objetos patrimoniais, de-

finindo as possibilidades e condições que cada um demandará do projeto expositivo. Essa espécie de histórico clínico denomina-se 'ficha técnica' e recolhe a imagem do objeto, dados sobre sua procedência, autoria ou cultura, época, técnica, valor, materiais constitutivos, características gerais, estado de conservação, condições e recomendações técnicas, de segurança e exposição, medidas, peso, avaliação e instruções sobre sua conservação, observações sobre seu deslocamento e manuseio, embalagem e transporte, especificações sobre seus créditos no espaço expositivo etc. Após a autorização de empréstimo da obra, a ficha técnica adquire um caráter fundamental e se converte em referência substantiva para a realização do projeto expositivo. Somente após a formulação desse documento a exposição passa de um exercício de imaginação a um processo concreto de realização.

Anteprojeto de roteiro museográfico

Em paralelo à documentação do acervo, a área da museografia vem desenvolvendo as apreciações para a conceituação e o estabelecimento dos critérios gerais do programa museográfico. Isto é, vem identificando os requerimentos e necessidades do projeto, analisando os espaços e desenhando esquemas de distribuição que permitam o desenvolvimento de circuitos para estender, simultânea e coerentemente, a proposta conceitual e o discurso

museográfico no âmbito da segurança, da conservação e da exposição das obras ou objetos visuais. Com esse exercício se concretiza o anteprojeto do roteiro museográfico.

Com o anteprojeto do roteiro museográfico finalizado se reúne o comitê organizador da exposição – integrado pelas áreas acadêmica e científica e pelas áreas de gestão, conservação e restauro, comunicação educativa, projeto cultural, recursos financeiros e administração, como também pelos departamentos operativos de segurança, manutenção e limpeza –, para em conjunto dimensionar os compromissos e os alcances da realização e operação da exposição e realizar as observações, ajustes e considerações convenientes. Ou seja, verifica-se que se definam os períodos da exposição, que os conceitos acadêmicos se expressem com propriedade, que se cumpram os condicionantes requeridos pelos comodantes para todas as obras ou objetos que integram a exposição, que se garanta a conservação e segurança dos bens patrimoniais, que se tenham interpretado os estudos prévios de público, que a comunicação educativa se possa desenvolver de acordo com o programa cultural, que a área de vigilância tenha pessoal e os recursos tecnológicos apropriados e suficientes para responder às exigências da segurança, que a manutenção do espaço seja apropriada e que se conte com os recursos para que a exposição se realize em condições de limpeza.

Uma vez aprovado o anteprojeto do roteiro museográfico e integradas as observações e considerações das especialidades mencionadas no parágrafo anterior, define-se o roteiro museográfico partindo, como vimos, do seguinte:

- Textos conceituais
- Roteiro científico ou temático
- Programa educativo
- Lista geral de obras
- Lista de obras por módulo (relação de obras ou objetos museais por área temática, segundo o roteiro científico)
- Fichas técnicas (incluindo imagens da obra ou objeto museal, observações e recomendações de montagem e exposição)
- *Facility Report*
- Planos arquitetônicos do espaço expositivo (plantas, elevações, cortes e instalações)
- Disponibilidade financeira

Essa é basicamente a matéria com a qual, através do processo criativo, cria-se o cenário para o acontecimento museográfico. A partir desse momento só existem duas limitações para concretizar – em espaço e tempo – a ideia de uma exposição: o talento e a verba disponível. Assim, considerando a substância acadêmica, os objetivos de comunicação educativa, as necessidades de conservação patrimonial, os recursos humanos e materiais da sede, as qualidades e limitações do espaço expositivo e as cotas financeiras, procede-se à elaboração do projeto museográfico.

Projeto museográfico

Com a interpretação do espaço expositivo e seus correspondentes planos arquitetônicos procura-se a distribuição ordenada do acervo para gerar o que poderíamos chamar de 'território de exposição', traçando circuitos que relacionem os objetos museais com o discurso científico ou curatorial que sustenta a exposição.

Essa etapa exige outras capacidades, como o domínio do desenho de objetos, mobiliário, dispositivos, mecanismos, sustentáculos e elementos diversos que, em conjunto, constituirão o suporte da exposição. Com isso se atende simultaneamente às inter-relações entre o discurso científico, o objeto museal, os sustentáculos ou elementos museográficos e o espaço arquitetônico.

É também fundamental nesse momento o papel do *design* gráfico. Essa disciplina de comunicação joga e compartilha com a interpretação espacial e os elementos museográficos um rol fundamental, atuando como 'identificador visual' dos conteúdos teóricos da exposição mediante textos explicativos ou propostas visuais sugeridas (fichas ou cartelas, imagens etc.) e como agente gerador de estados ou climas anímicos que se decida oferecer ao observador, facilitando a assimilação da mensagem da mostra e permitindo ou suscitando que o visitante possa relacionar-se com o acontecimento museográfico desde sua própria perspectiva.

Outro fator de suma importância é o projeto luminotécnico, especialidade cujas qualidades estéticas, associadas ao espaço arquitetônico, aos elementos museográficos e ao projeto gráfico, aportam valores plásticos, acentuam ou emitem mensagens e sugerem estados de ânimo. A iluminação museográfica é essência fundamental da proposta cromática e recurso axiomático da museografia.

Na museografia contemporânea convergem, além das anteriores, outras especialidades que, segundo o projeto de comunicação educativa, contribuem para expressar, dinamizar ou, em geral, enriquecer formal ou conceitualmente a exposição. Um exemplo disso é a integração aos aspectos expositivos dos meios eletrônicos, do vídeo, das recreações, das ambientações, das ações cênicas etc. Na atualidade, para a animação do âmbito expositivo é possível recorrer a qualquer forma de expressão que ajude a gerar o encontro dialético entre o acontecimento museográfico e o observador, liberando simultaneamente seus potenciais para propiciar uma experiência significativa.

É por meio da interação criativa dessas especialidades que se alcançam as características formais e conceituais que vão formular o continente expositivo. Essa diversidade de especialidades evidencia que, na atualidade, parte fundamental das funções do museógrafo consiste em atrair para o âmbito expositivo profissionais da ciência, da arte e da tecnolo-

²² Concorrência aberta e pública aos fornecedores e prestadores de serviços interessados em participar.

²³ Convite: convite seletivo a fornecedores ou prestadores de serviços.

²⁴ Atribuição direta: adjudicação fora de concurso ou convite a um fornecedor ou prestador de serviços.

gia, buscando enriquecê-lo ou experimentar novas formas de comunicação.

Simultaneamente à inter-relação das especialidades substantivas do projeto museográfico, as obras ou objetos museais se entrelaçam ou se distribuem no espaço expositivo através dos fluxos ou circuitos que projetam e dão coerência à linha ou às linhas de leitura conceitual propostas pelo roteiro científico.

Tudo isso se insere no cronograma do projeto museográfico, o qual considera a elaboração pormenorizada de cada uma das partes que integraram a proposta.

Catálogo de conceitos ou caderno de especificações técnicas

Como dissemos, uma vez definido o projeto museográfico, analisa-se de forma pormenorizada cada parte do projeto, para proceder ao estudo de mercado. Em outras palavras, trata-se de uma anatomia exaustiva que produz um inventário detalhado do equipamento, dos materiais, componentes, acabamentos, acessórios e serviços para a produção e realização dos elementos que formarão a proposta museográfica. Essa tarefa é conhecida como a elaboração dos anexos técnicos ou cadernos de especificações. A eles se integram as plantas construtivas de cada elemento e/ou a descrição dos serviços, anotando-se de forma

detalhada as especificações sobre os aspectos qualitativos e quantitativos de cada elemento ou serviço para produzir uma museografia que, no âmbito de seu alcance financeiro, privilegie os requisitos de segurança, conservação, exposição e comunicação que caracterizam a museologia contemporânea.

Com essa análise rigorosa e com a elaboração dos anexos técnicos ou cadernos de especificações geram-se os processos financeiros ou verbas orçamentárias para concentrá-los ordenadamente no que se denomina catálogo de conceitos do projeto museográfico, documento que deverá constituir a matéria essencial para a realização e convocação da participação dos fornecedores nas licitações, concorrências,²² convites,²³ e/ou atribuições,²⁴ de acordo com a legislação e as normas de cada país. Essa etapa se desenvolve, como dissemos, de acordo com as políticas da instituição que as gera, mas basicamente realiza-se um procedimento consistente na designação de um comitê integrado por especialistas que, somando seus conhecimentos, alcancem os critérios suficientes para formular as bases das concorrências, analisar as propostas orçamentárias dos fornecedores e prestadores de serviços, dar um parecer sobre os aspectos qualitativos dos aspirantes e determinar, em função da qualidade, seriedade e custos, o fornecedor ou prestador de serviços que mais convenha para a produção de cada componente do projeto museográfico.

A produção do projeto museográfico

Esta fase do processo expositivo formula obrigatoriamente seu próprio cronograma. Implica integrar aos prazos do projeto no conjunto a participação dos agentes externos (fornecedores e prestadores de serviços) e estabelecer as sequências em que deverão desenvolver-se os diferentes aspectos do processo, isto é, o que se deve fazer antes e quando, como ocorre tal ou qual ação, o que deve ocorrer antes de, o que não pode ser feito depois de, etc. Esse cronograma é uma ferramenta que permitirá desenhar uma logística que não só contemple os prazos, as formas e as qualidades da produção, mas também harmonize esses aspectos com os fatores condicionantes de segurança, conservação e exposição dos bens culturais. Para esse fim é indispensável a supervisão dos processos de produção por parte do museógrafo, estabelecendo e coordenando as ordens de execução, verificando os processos, materiais e acabamentos específicos de cada parte e analisando e resolvendo as ações para cumprir, em sequência e em sincronia com o programa de trabalho.

Construção e instalação dos elementos museográficos

O planejamento adequado de um projeto museográfico contribui para a conservação dos bens patrimoniais, reduz custos de produção,

otimiza a operação e diminui os imprevistos. Nesse sentido, a preparação do espaço expositivo e a integração sequencial dos diversos elementos e dispositivos, combinados com o desenvolvimento organizado das ações e serviços, permitirá a construção de um âmbito museográfico atento aos fundamentos da museologia de nossos dias.

Para tanto, essa etapa está destinada à realização dos trabalhos museográficos maiores ou daqueles que por sua natureza afetem ou comprometam a segurança ou conservação dos bens patrimoniais. É um momento dedicado aos trabalhos de carpintaria, alvenaria e serralheria, à realização de instalações elétricas, de segurança, climatização e iluminação e, em geral, àquelas ações que por sua envergadura ou efeitos colaterais podem significar riscos potenciais dos objetos patrimoniais. É, portanto, a etapa de preparação, construção, adequação e instalação dos elementos museográficos no espaço expositivo.

Montagem ou instalação das coleções (obras ou objetos que integram a exposição)

Quando se alcança esta fase no processo museográfico é que se percebe, com maior contundência, a eficácia da comunicação entre as áreas de um museu ou de um espaço expositivo. É nesse ponto que se vê implacavelmente se o projeto fluiu como

um acontecimento museológico articulado e integral ou se ele se concretizou como fatos isolados desenvolvidos a partir de e até os limites das especialidades.

Concluída a construção, adequação e instalação de elementos museográficos nas salas de exposição, a Área de Conservação verifica se as condições de climatização são apropriadas, se a iluminação cumpre os parâmetros estabelecidos e, em geral, se o espaço expositivo oferece as mais amplas possibilidades para a salvaguarda das obras ou objetos patrimoniais. Da mesma maneira, a área de segurança implantou procedimentos para o desenvolvimento dos trabalhos durante a montagem, comprovou que sua equipe de segurança está a postos, que o pessoal de vigilância conhece os acordos e procedimentos a serem observados durante a instalação das coleções e que se tenha definido tanto a relação das pessoas que participarão dessa etapa como as funções que elas vão desenvolver, identificando especialmente os responsáveis que coordenarão essa etapa do processo. Uma montagem planejada implica conhecer e proceder de acordo com o universo de processos do projeto geral e requer o cumprimento de cada ação para diminuir os contratemplos e a criação de prazos de reserva que permitam enfrentar os imprevistos. Estes últimos são inerentes a qualquer projeto, e a boa organização é a ferramenta fundamental para resolvê-los adequadamente.

A chegada das coleções e seu deslocamento e instalação no território da exposição dependerão, como dissemos, das possibilidades museológicas da sede, já que algumas deverão ter espaços específicos para armazenamento, aclimação e embalagem/desembalagem de coleções, e outras não. Em todo caso, é necessário planejamento para poder cumprir com os procedimentos de conservação e segurança.

Assim, iniciaremos essa sequência a partir do momento em que se determinou a seleção das obras e a área de gestão confirmou os empréstimos.

Embalagem, manuseio, movimentação e transporte de obra

A autorização do empréstimo das obras dá início aos trabalhos de análise para o planejamento relacionado com a embalagem, a movimentação e o transporte das obras e objetos da exposição. Tais ações e procedimentos obrigam a integração de três especialidades: a conservação e restauro, o desenho das embalagens e o perito no movimento e transporte dos bens patrimoniais. Essa equipe de profissionais analisará cada obra ou objeto para formular as melhores condições de manuseio das coleções, estabelecer ações de coordenação e logística, determinar o desenho e os materiais constitutivos das embalagens, assim como selecionar equipes e ferramentas necessárias para a mo-

vimentação e o transporte da obra. Com isso se buscará criar, mais que uma simples caixa, um 'traje sob medida' de cada objeto, com as características que garantam sua integridade na travessia de seu local de origem até seu destino expositivo e vice-versa.

Essa atividade conjunta fornece a informação fundamental ao projeto na medida em que estuda as condições de cada obra, analisa os movimentos e ações para seu trânsito e constrói cápsulas de segurança (embalagens) para os bens culturais. Ao mesmo tempo, essa análise antecipa ao museógrafo informação técnica fundamental para o desenho e a produção dos dispositivos de exposição e os requerimentos técnicos e humanos que terão de ser considerados para a instalação de cada obra no espaço museográfico.

Registro de embalagens

A entrada de embalagens na sede da exposição fica registrada normalmente mediante uma numeração na guarita de controle da área de registro ou da segurança. Continua seu fluxo até o armazém de obras em trânsito ou ao espaço destinado aos efeitos de 'aclimatação'²⁵ das obras e, posteriormente, à área de embalagem-desembalagem.

A desembalagem das coleções se efetua sob a supervisão do conservador-restaurador,

na presença do *courier* e com a participação dos técnicos de manuseio e movimentação de obras. Observa-se no documento denominado 'Listagem de obras por embalagem' ou 'Lista de obras por caixa' a sequência de abertura que convém ao programa de montagem museográfica.

Courier

O *courier* é um representante institucional, público ou privado, com responsabilidades, atribuições e poderes para cumprir e fazer cumprir acordos, normas, procedimentos e mecanismos relacionados a manuseio, acondicionamento, embalagem, transporte, exposição, conservação e, em geral, todo ato ou ação que envolva os bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Esse delegado ou representante deverá orientar as tarefas de desembalagem, manuseio e instalação das obras e verificar o cumprimento dos acordos e condições do empréstimo, formalizando e documentando as ações realizadas para esta finalidade.

Parecer sobre a obra

A realização do parecer cabe ao *courier* e ao conservador-restaurador da exposição. Essa tarefa se desenvolve sobre as imagens das obras: marcam-se sobre elas, como num mapa visual, as características, particularidades e

²⁵ O termo 'aclimatar' refere-se, aqui, ao tempo que as embalagens devem permanecer fechadas; encontra-se, atualmente, em franca discussão por considerar-se que uma boa embalagem deve manter, durante o trânsito dos bens culturais, a estabilidade climática.

anotações que sejam convenientes em matéria de conservação.

Montagem das obras

Com o laudo de conservação elaborado e tendo o *courier* verificado que as condições gerais do espaço expositivo são as estabelecidas no *Facility Report*, e que as ações de montagem não representam riscos para os bens culturais, procede-se à montagem e fixação das obras no espaço museográfico. Essa ação consiste em colocar cada obra de acordo com o roteiro em seu suporte (parede, nicho, vitrine, base etc.) e, posteriormente, instalar as legendas, afinar a iluminação, a climatização e a segurança, realizar a limpeza especializada, os ajustes e qualquer outra ação necessária, sempre na presença do *courier*. A participação do museógrafo, nesse momento, é obrigatória, já que a ele cabe determinar os ajustes e ângulos visuais ou ópticos de cada uma das obras.

Recibo de entrega de obras

Este documento faz referência à informação formulada durante o laudo de conservação de obras, detalha a ou as obras que o *courier* acompanha e relata, se for o caso, os incidentes verificados durante o processo. É um ato jurídico que, além disso, relata o cumprimento ou não cumprimento das condições e

dos acordos estabelecidos entre o comodante e o comodatário.

O processo compreendido entre o registro das embalagens e a emissão dos recibos de entrega deverá ser repetido tantas vezes quantas forem as instituições, os organismos e os particulares que participem da organização da mostra fornecendo as obras que a integram na qualidade de empréstimo temporário.

A montagem e a instalação das obras permitem que passemos às atividades do evento inaugural. É o ponto final para uns e o ponto de partida para outros, mas para as áreas de conservação, museografia, gestão, administração, comunicação educativa e difusão o processo expositivo simplesmente continua; ele terminará somente quando se tenha realizado a última ação, se tenha finalizado o último documento e quando a última obra tenha voltado ao seu local de origem. É o período de operação da exposição e a oportunidade para produzir e alcançar os efeitos e objetivos propostos no projeto. É, portanto, prioritário manter adequadamente o espaço.

Manutenção e limpeza museográfica

Quanto às tarefas de manutenção do espaço expositivo, é importante que a intervenção do pessoal técnico se faça observando as medidas preventivas estabelecidas pelo conservador-

-restaurador e pelo museógrafo da exposição, em concordância com as normas estabelecidas no manual de operação da sede.

As tarefas de limpeza se estabelecerão em duas categorias. A primeira delas se denomina 'limpeza e manutenção museográfica' e cabe a pessoal com noções de conservação e conhecimento de processos, materiais e técnicas de limpeza de bens patrimoniais e experiência na limpeza e manutenção dos elementos e do mobiliário museográfico. Essas atividades se realizarão de acordo com o programa de trabalho elaborado conjuntamente pelo conservador e pelo museógrafo da exposição.

Limpeza geral

A segunda tarefa se refere à limpeza geral, e é indispensável que o pessoal nela envolvido seja capacitado em limpeza de espaços expositivos e se sujeite às normas de segurança e conservação patrimonial. Nesse sentido, a área de segurança supervisionará a realização dessas tarefas em qualquer momento ou local, observando pontualmente que utensílios, provisões, ferramentas, materiais, equipamentos e procedimentos sejam os autorizados pelos responsáveis por conservação e restauro.

É, *grosso modo*, com as considerações anteriores – e sob a orquestração do esforço multidisciplinar – que se concretiza um acontecimento

museográfico; passou-se da ideia à concretização, e essa transmutação recebeu contribuições e agregação de valores dos diferentes profissionais que participaram do projeto. Preparou-se uma encenação para que os visitantes determinem a qualidade da mensagem. Em suma, trata-se de um ato de comunicação que, se é generoso, transmite a ideia e, simultaneamente, estimula e provoca nos visitantes emoções e inquietudes que superam ou transcendem as fronteiras do território expositivo.



3. Etapas, Fases e Processos

3.1 Etapas

* No Brasil, a atividade de elaboração e estudo de uma proposta expositiva deve incluir um museólogo.

Uma exposição temporária de bens culturais deve cobrir uma série de etapas que englobam ações concretas. Essas etapas estão subdivididas em fases, e estas, por sua vez, em um conjunto de processos ordenados.

A conclusão correta de processos em cada etapa permitirá atender à seguinte, servindo para avaliar, de maneira contínua, a viabilidade do projeto expositivo. Na prática, é possível que a primeira etapa estabeleça a inviabilidade do projeto, poupando custos e energia se isso for comprovado. Também é possível que, como resultante dessa avaliação, o projeto expositivo seja adaptado ou sofra modificações importantes.

Esse ordenamento é necessário para qualquer exposição, quer se trate de obras de arte ou de

bens etnológicos, científicos ou de qualquer outro tipo.

A denominação dada a cada uma das três etapas em que dividimos uma exposição tem relação com as ações que se produzirão nesse período. Cada uma dessas etapas se subdividiu em fases para tornar mais explícitas as ações. Com esta proposta se pretende apresentar um panorama completo dos processos sequenciais que convém seguir, de maneira que possa servir de orientação ainda que cada instituição aplique suas normas internas e seus recursos humanos.

A seguir apresentamos um diagrama de etapas e as fases contidas em cada uma delas:

I. Gestão

Fase A: Proposta expositiva *

Compreende o período em que são feitas avaliações gerais sobre a proposta expositiva recebida ou encomendada e sobre os objetivos da exposição, o público que se pretende atingir, os recursos financeiros disponíveis e a infraestrutura organizativa necessária para a realização da exposição.

Nesta etapa tem papel fundamental o pessoal especializado na Área de Gestão e Organização, o curador, o comitê de pesquisa e os especialistas na Área de Comunicação e Educação e na Área de Conservação e Restauro.

Como consequência do exercício de avaliação, os especialistas da instituição organizadora preparam uma série de informações e dados comparativos que permitem definir a viabilidade do projeto.

II. Organização

Fase B: Gestão de Empréstimos

É a etapa destinada ao intercâmbio de informações e documentação entre organizadores e comodantes. Estas gestões e o conjunto de informações referentes às condições específicas e gerais dos empréstimos permitirão fazer uma segunda avaliação do projeto expositivo.

Neste período devem ser consideradas as previsões de atuação na sede já definida, bem como possíveis intervenções de restauro nas obras aceitas para empréstimo, obtendo-se assim uma avaliação econômica mais aproximada do projeto expositivo e fazendo-se as adaptações pertinentes, tanto no aspecto financeiro como no cronograma.

III. Desenvolvimento

Fase C: Programação e produção

Fase D: Montagem e Instalação

Fase E: Período Expositivo

Fase F: Desmontagem e dispersão

Nesta etapa se faz o desenvolvimento prático da exposição, uma vez confirmada a lista de obras, fechados os acordos com os comodantes e com a sede que acolherá a exposição. Durante esta etapa definem-se as prescrições técnicas dos vários serviços a contratar: embalagem e transporte, design e montagem museográficos, seguros, catálogo etc.

Todas as ações realizadas nesta fase requerem uma orquestração que adapte cada processo ao seguinte. Recorrer a improvisações neste momento do projeto expositivo elevará os custos financeiros e submeterá as obras a riscos desnecessários.

Para tanto, é preciso aumentar o controle de qualidade nos processos, uma vez que nesta etapa as obras estarão submetidas a movimentos e manuseios relacionados ao seu traslado e instalação.



3.2 Fases e Processos

Como todo sistema de trabalho, a organização de uma exposição temporária de bens culturais pretende obter como resultado uma qualidade comprovada e objetiva. Um parâmetro imprescindível para medir a qualidade desse acontecimento cultural é o tratamento correto das obras patrimoniais nele incluídas. Para alcançar esse objetivo é necessária uma ordenação expressa dos processos que serão realizados.

Estes processos descrevem instruções de trabalho ou procedimentos e definem a área que os realiza. Alguns desses processos são implementados por meio de documentos ou formulários utilizados para garantir o conjunto correto de informações e favorecer uma gestão eficaz.

A metodologia desenvolvida nos próximos capítulos apresenta a definição de cada uma das *fases* contidas nas três etapas enunciadas, uma descrição dos *processos* que as integram, uma relação dos documentos de uso precisos e das áreas de competência com responsabilidade em cada fase.

Finalmente, quando necessário acrescentamos aos processos *anexos* com os formulários e documentos de apoio necessários para realizá-los. Esses anexos resultam de uma revisão

das múltiplas versões em uso, buscando-se enriquecimento e melhoria nos resultados obtidos. Alguns são propostas inovadoras e deverão passar pela prova de sua utilização prática, adequando-se portanto ao sistema operacional de cada entidade.

Buscando explicá-los, em todos eles foram incluídas considerações prévias e respostas a perguntas sobre *quem faz, a quem estão destinados e quais são seus conteúdos.*

I. Etapa de gestão

FASE A: PROPOSTA EXPOSITIVA

Documentos de uso:

- Projeto de exposição
- Orçamento
- Dossiê promocional
- Cronograma
- *Facility Report*
- Avaliação do *Facility Report*

Área de competência:

- Gestão/Organização
- Curadoria/Científica
- Comunicação/Educação
- Conservação/Restauração

Relação de processos:

Elaboração conceitual da exposição e apresentação do projeto expositivo

Anexo 1: Roteiro para um projeto de exposição

O projeto expositivo pode ser gerado por duas vias: pela solicitação de uma entidade organizadora a especialistas na temática da exposição, ou pela iniciativa de um curador e/ou comitê científico que o propõe e apresenta a instituições ou áreas interessadas em seu desenvolvimento e materialização.

O curador e/ou o comitê de pesquisa elabora e apresenta um breve resumo geral do conceito e dos objetivos da exposição, enunciando os conteúdos, propondo o seu alcance e anexando uma primeira lista dos bens culturais que se pretende integrar, assim como as instituições e sedes passíveis de participação.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica

Constituição da equipe organizadora

Essa equipe é formada por pessoas que constituem o núcleo organizador do projeto expositivo. Essa equipe detém conhecimento sobre o projeto e está familiarizada com seu conteúdo e evolução para resolver e executar tarefas específicas.

Deve ser formada, ao menos, por estes especialistas: chefe de exposições, técnico jurídico,

técnico financeiro, curador, conservador-restaurador, especialista em comunicação e coordenador de exposições. Em museus de menor porte ou entidades organizadoras de exposições essas tarefas podem ser realizadas por um número reduzido de pessoas; no entanto, elas deverão estar capacitadas nas competências profissionais necessárias para a organização da exposição.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação, Conservação/Restauração

Avaliação da viabilidade do projeto

Anexo 2: Documento de apoio para orçar uma exposição

Mediante a avaliação dos conteúdos e alcances do projeto expositivo realiza-se um parecer de viabilidade, considerando a pertinência da proposta, a afinidade dos objetivos entre a exposição e a sede organizadora, o interesse potencial de participação de outras sedes, as necessidades e exigências técnicas em matéria de segurança, conservação e exposição dos bens que integrarão o projeto expositivo, o planejamento e logística previstos, os programas educativos editoriais e de difusão, as ações de gestão, as estimativas financeiras, a busca de patrocínios, os aspectos mercadológicos etc. É preciso, para tanto, o aporte de informações específicas por parte dos integrantes da equipe organizadora.

É importante que nesse processo estejam relacionados todos os conceitos a consi-

derar e orçar, com o fim de poder realizar uma avaliação correta do projeto ainda em construção. A elaboração de uma planilha de orçamentos é fundamental para que se tenha uma visão prática e realista da exposição avaliada.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação, Conservação/Restauração

Elaboração do dossiê promocional da exposição

Anexo 3: Roteiro de conteúdos do book de apresentação da exposição

A equipe organizadora elabora um documento promocional onde se expressam as diretrizes conceituais formuladas pelo curador e pelo comitê de pesquisa do projeto. Esse documento apresenta uma síntese dos conteúdos e fundamentos da exposição, com imagens representativas dos bens culturais que ilustrarão o projeto, resumindo e ressaltando as contribuições que resultarão da mostra.

Esse documento será utilizado para a execução das contribuições institucionais ou privadas, negociações com outras sedes, para a formulação, neste caso, da itinerância da exposição e também como informação anexa à solicitação de empréstimos de obras.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação

Elaboração do cronograma

Anexo 4: Documento de apoio para a elaboração do cronograma da exposição

Tendo em conta as datas estimadas de inauguração da exposição, estabelece-se um calendário geral, determinando os prazos concretos para a execução dos processos e negociações que cada uma das áreas envolvidas no projeto deverá desenvolver, de maneira sincronizada e coordenada. As diferentes áreas deverão estabelecer calendários próprios que se integrarão no cronograma geral, cujo seguimento estará a cargo do coordenador da exposição.

Esse esforço conjunto se fará de acordo com os organogramas e metodologias da instituição com a qual se trata, adequando a equipe de trabalho para o correto cumprimento do calendário previsto.

Equipe: Gestão/Organização

Solicitação de Facility Report

Anexo 5: Proposta de Facility Report

A solicitação tem início com as informações oficiais que proporcionem os dados necessários sobre as instalações da sede onde se pretende apresentar a exposição. Essa solicitação se realiza através de um questionário no qual a sede ensejada ou proposta para participar de um projeto de exposição indica as características de sua organização. Nesse documento se apresentam

os perfis profissionais de sua equipe de trabalho, detalhando as dependências que integram o edifício, sua estrutura e distribuição, os equipamentos de que dispõe, os programas, controles e procedimentos em matéria de segurança, conservação e utilização do espaço expositivo e do imóvel em seu conjunto, bem como sua localização, acessibilidade e descrição do entorno.

A solicitação desses informes pode proceder da instituição organizadora que pretende realizar a exposição em uma sede que não seja a sua, mas eles também podem ser solicitados por um comodante que deseja conhecer as instalações onde se instalará sua obra, antes de decidir se concorda com o empréstimo.

Convém saber que muitas sedes expositivas têm pronto para esta finalidade o seu próprio *Facility Report*, a ser enviado, quando solicitado, nos casos já descritos.

Equipe: Gestão/Organização

Avaliação do *Facility Report*, plano de ação nas salas

Anexo 6: Documento de apoio para avaliar um *Facility Report*

Mediante a análise do *Facility Report* da sede participante, comparam-se as condições e os requisitos presentes no projeto expositivo com a capacidade técnica do espaço para, se for o caso, definir as mudanças, complementações e adapta-

ções necessárias nas salas de exposição, particularmente no que se refere a segurança, conservação, exposição e disponibilidade dos espaços, sem omitir as adaptações e modificações que o imóvel tiver de sofrer em seu conjunto (como, por exemplo, modificações em seus acessos).

É importante considerar que essa análise não se limita exclusivamente às adequações físicas do espaço expositivo e do edifício, mas se aplica também aos aspectos operacionais de diferentes áreas da sede. Seria esse o caso de determinada sede que não conte com pessoal especializado em manuseio de bens culturais, ou com pessoal de vigilância suficiente, ou ainda que careça de procedimentos de controle adequados etc.

A avaliação do *Facility Report* deve estar registrada por escrito e devidamente assinada pelo responsável, que assim assume as decisões derivadas de seu laudo: concordância ou não com a sede, verbas orçamentárias destinadas a estabelecer adaptações nos espaços etc.

Equipe: Gestão/Organização, Conservação/Restauração

II. Etapa de Organização

FASE B: GESTÃO DE EMPRÉSTIMOS

Documentos de uso:

- Projeto de exposição
- Orçamento

- Dossiê promocional
- Cronograma
- *Facility Report*
- Avaliação do *Facility Report*
- Carta de solicitação de empréstimo
- Formulário de condições específicas de empréstimo
- Condições gerais de empréstimo
- Relatórios internos de avaliação para o empréstimo de uma obra
- Pasta informativa de dados para a coordenação da exposição
- Convênio de empréstimo
- Protocolo para exportação temporária de bens culturais

Áreas de competência:

- Gestão/Organização
- Curadoria/Científica
- Conservação/Restauração

Relação de processos:

Solicitação de empréstimo temporário de obras selecionadas

Anexo 7: Carta de solicitação de empréstimo

Anexo 8: Formulário de empréstimo

Anexo 9: Condições de empréstimo, gerais e específicas, por obra

Como consequência da aprovação, na etapa anterior, do projeto expositivo e da lista de obras preliminar, inicia-se a solicitação de empréstimos de obras a instituições e colecio-

nadores públicos e privados. O primeiro contato com os potenciais comodantes costuma se realizar mediante uma carta de solicitação à qual se anexam os dados gerais do projeto (o *Book* promocional da exposição), onde estão detalhados os objetivos, o alcance, as características da sede (*Facility Report*), a itinerância se for o caso, e as garantias do projeto expositivo.

Com o objetivo de tornar mais ágil esse processo, é possível anexar também um documento denominado *Formulário de empréstimo*, a ser preenchido pelo comodante.

Muitas instituições e colecionadores costumam elaborar – e quase sempre ter disponível em sua página *web* – um documento com as *Condições gerais de empréstimo* para as obras de sua coleção, onde se estabelecem os mecanismos, prazos, exclusões e procedimentos para a solicitação de empréstimo. O fato de a entidade organizadora conhecer, de antemão, essa informação agilizará sobremaneira os trâmites de solicitação de empréstimos.

Em resposta à carta de solicitação da entidade organizadora, é habitual o comodante remeter suas condições gerais de empréstimo, se não o fizer publicamente em sua página *web*.

Equipe: Gestão/Organização

Elaboração, por parte do comodante, de laudos técnicos das obras solicitadas

Anexo 10: Parecer interno de avaliação para o empréstimo de uma obra

Anexo 23: Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de climatização para os empréstimos

Anexo 25: Recomendações técnicas básicas para empréstimo e emolduramento de bens culturais sobre papel

Este é um processo que a entidade comodante realiza em resposta à solicitação de empréstimo de obra.

Nele, o comodante considera e estabelece as condições de empréstimo temporário das obras que lhe pedem. Nesse sentido, é imprescindível iniciar o processo interno de avaliação para decidir se será recusado ou aceito o empréstimo e, neste caso, as condições em que ele se realiza.

Trata-se de informações que o comodante busca em seus serviços de registro, junto aos responsáveis pela coleção a que pertence a obra solicitada e aos responsáveis pela restauração e conservação preventiva. A reunião dessas informações constitui uma primeira definição das condições específicas de empréstimo.

A entidade comodante pode optar por preencher o *Formulário de empréstimo* remetido pelos organizadores, ou pode elaborar

o seu próprio documento de condições específicas. Em ambos estarão expressas as conclusões e os dados coletados nos relatórios internos de avaliação.

Frequentemente algum dos colecionadores comodante não tem serviço de assistência em conservação-restauro (por exemplo: colecionadores particulares, conventos, museus de pequeno porte). Nesse caso, é necessário que a entidade organizadora possa suprir a carência, proporcionando tal serviço de assessoria e parecer.

Equipe: Gestão/Organização, Conservação/Restauro

Segunda Avaliação do projeto

A compilação de dados e informações sobre as obras solicitadas, os prazos das atividades e os custos derivados das condições exigidas pelos comodantes – tais como intervenções nas obras, especificações sobre conservação preventiva em traslados, exposição etc. – torna necessária uma segunda avaliação do projeto, que adapte, da maneira mais precisa possível, o cronograma e os orçamentos da exposição.

Diante da possibilidade de recusa do empréstimo de algumas obras, ou de sua substituição por outras, a lista de obras poderá sofrer

modificações. Cabe ao curador e/ou ao comitê de pesquisa avaliar essas consequências para a gestão dos empréstimos, adaptando seu discurso expositivo a essa eventualidade.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica

Elaboração do arquivo de dados de obras em empréstimo

Anexo 11: Arquivo digital para a coordenação de uma exposição

Esta modalidade de arquivo reúne sistematicamente a informação substancial sobre as obras e representa uma referência primordial para a organização da exposição.

O arquivo de dados informatizado permitirá que os participantes do projeto expositivo – ou seja, os vários profissionais envolvidos – tenham acesso à informação correta sobre aspectos gerais e particulares de cada obra referentes à sua especialidade. Também permitirá conhecer, de maneira rápida e visual, as carências de informação: é possível fazer correções, solicitar novamente dados faltantes, checar comprovações etc.

O coordenador da exposição se encarregará de elaborar e completar corretamente esse arquivo, com a informação obtida dos diversos documentos que recebe e tramita.

Equipe: Gestão/Organização

Realização de convênios com as instituições comodantes

Anexo 12: Documento de apoio para redigir um contrato de empréstimo

Feitos os acordos sobre o empréstimo de obras, o comodante e o organizador assinam um documento que tem caráter jurídico: o *Acordo de Empréstimo*, onde se concretiza a cessão temporária da obra do comodante ao solicitante e se detalham as condições do referido empréstimo anteriormente combinadas nas diversas informações trocadas entre os organizadores e os comodantes: avaliação econômica da obra, tempo de empréstimo, itinerâncias (se for o caso) etc.

Equipe: Gestão/Organização

Gestões de exportação/Importação

Anexo 13: Protocolo para exportação temporária de bens culturais – Espanha

Anexo 13.1: Protocolo para exportação temporária de bens culturais – México

Anexo 13.2: Protocolo para exportação temporária de bens culturais – Brasil

Em muitas ocasiões são aprovados empréstimos de obras para exposições que acontecem fora do lugar de origem. Isso implica uma série de trâmites administrativos e legais necessários para possibilitar a exportação temporária de bens culturais.

Esse processo obedece a protocolos estabelecidos pela legislação de cada país através de uma série de ofícios, atas e documentos que asseguram as permissões para a saída e a entrada de obras catalogadas, quando cedidas temporariamente para exposição em países diferentes ao de sua localização habitual.

É interessante notar que as legislações vigentes, em muitas ocasiões, limitam-se a aplicar protocolos que não contemplam a realidade a que serão submetidas as obras em sua itinerância. Seria desejável uma revisão desses protocolos que leve em conta a prática do processo. Os incidentes que podem se gerados pelas diferentes legislações aduaneiras tornam necessário contemplar as diversas transformações que as obras sofrem nos traslados entre países e assim regularizar tais imprevistos, mediante a aplicação das leis.

Equipe: Gestão/Organização

III. Etapa de Desenvolvimento

FASE C: PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO

Documentos de uso:

- Projeto de exposição
- Orçamento
- Dossiê promocional
- Cronograma
- *Facility Report*
- Especificações técnicas para *design*, produção e montagem museográfica

- Especificações técnicas para embalagem e transporte
- Convênio ou apólice de seguro
- Especificações técnicas para edição e produção do catálogo
- Laudo técnico de conservação da obra em trânsito

Áreas de competência:

- Gestão/Organização
- Curadoria/Científica
- Comunicação/Educação
- Conservação/Restauração
- *Design*/Montagem museográfica

Relação de processos:

Definição do roteiro museográfico

A etapa de desenvolvimento do projeto da exposição começa com a definição do roteiro museográfico.

Conceber e desenhar um projeto museográfico sem uma atribuição econômica resultaria, no melhor dos casos, num ato de criação. Fazê-lo dentro dos parâmetros de uma soma de recursos determinada e com o conhecimento do espaço expositivo em que se realizará a exposição orienta os esforços para o exercício do possível. Por isso esses dois parâmetros – *espaço expositivo* e *definição orçamentária* – serão fundamentais na busca de uma melhor solução museográfica.

A definição do roteiro museográfico da mostra, que concretiza uma ideia de exposição num determinado espaço e com meios técnicos específicos, deveria ser a resultante do consenso e da interação de diversos especialistas (organizador, curador, assessor de imprensa, especialista em conservação preventiva e *designer/museógrafo*) respondendo a abordagens sobre 'o que', 'como', 'quando', 'onde' e 'para quê'.

A incorporação de um *designer/museógrafo* a esse grupo de trabalho pode ocorrer por duas vias: pela contratação direta de um profissional ou por meio de concurso restrito ou aberto.

Seja qual for o método permitido pelas diversas legislações relacionadas ou pelos organogramas institucionais, ressaltamos a necessidade de que o roteiro museográfico a partir do qual se desenvolverá a museografia da exposição seja a resultante da integração de diversas perspectivas profissionais. Enfim, que se concilie a criação com limites orçamentários, comunicação e conservação dos bens culturais.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação, Conservação/Restauro, Design/Montagem museográfica

Elaboração da informação complementar

O planejamento dos meios de informação faz parte do projeto da exposição. A informação complementar é imprescindível na exposição porque

explicita os significados no aspecto não visível dos objetos e das ideias que intencionalmente os inter-relacionam. A forma mais comum de oferecer informação continua sendo o texto escrito. A organização e posterior redação dos textos são tarefas que o curador e/ou comitê científico e o comunicador devem realizar conjuntamente.

A organização da informação equivale a estruturar os textos hierarquicamente em níveis de leitura referidos aos vários conjuntos de peças (de área, sala, vitrina etc.), ordenando-os de acordo com a argumentação do discurso expositivo.

Quanto à elaboração dos textos, é necessária a intervenção do comunicador/educador sobre o texto original, redigido pelo curador e/ou comitê de pesquisa, para facilitar ao visitante a leitura e compreensão. Por vezes os textos são demasiado técnicos ou extensos, ou podem não apresentar continuidade nem coerência entre o significado global e cada uma das partes. Outras vezes, pressupõem conhecimentos que o visitante não tem, incapacitando-o para responder às questões propostas pelas obras, ou simplesmente não se consegue despertar seu interesse.

A supervisão final por parte do comitê de pesquisa garante que os textos definitivos sejam rigorosos, além de concisos, precisos, amenos e atraentes.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação, Design/Montagem museográfica

Elaboração do programa de atividades educativas

As atividades educativas são propostas complementares à exposição e se definem no âmbito de um programa educativo que leva em conta: o público a que se destina (grupos escolares e de adultos, grupos especiais, famílias etc.); os objetivos em função do caráter educativo formal ou informal da visita; o método a ser seguido; as atividades a realizar, os materiais específicos necessários; os espaços e dias em que se vão desenvolver, assim como as condições de assistência e, finalmente, quem vai dirigir sua realização. A combinação dessas variáveis dá lugar a diferentes tipos de atividades ou propostas: visita guiada ou comentada, visita-ateliê, representações teatrais etc.

A finalidade genérica das atividades é adaptar o discurso expositivo e a utilização da exposição às necessidades dos diferentes tipos de público. Por essa razão é preciso evitar que tais atividades sejam programadas, elaboradas, realizadas e avaliadas à margem do fenômeno da exposição; ao contrário, convém que reforcem seus objetivos ao oferecer a oportunidade de aprofundar o conhecimento de objetos determinados, abrir novas vias de acesso aos significados, procurar uma experiência gratificante etc.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação

Chamada de concorrência para adjudicação do *design*, produção e montagem

Anexo 14: *Roteiro para redigir o documento de normas técnicas para museografia, produção e montagem de exposição*
Anexo 24: *Recomendações técnicas básicas sobre os materiais compatíveis com os bens culturais durante a exposição*

Em função dos procedimentos legais e administrativos da entidade organizadora, iniciam-se as ações para a contratação dos serviços de *design*, produção e montagem museográficas. Essas ações geram uma série de trâmites prévios que consistem na redação das prescrições técnicas, as quais servirão como base na convocação da concorrência para a contratação desses serviços.

A informação reunida na pasta informativa de dados para a coordenação da exposição possibilita redigir as condições e os requisitos técnicos para o *design*, a produção e a montagem museográfica, permitindo precisar as exigências estipuladas pelos comodantes em matéria de segurança e conservação preventiva dos bens patrimoniais.

As bases das concorrências ou licitações para execução e produção do projeto museográfico serão formuladas de acordo com a legislação de cada país.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação, Conservação/Restauração, *Design*/Montagem museográfica

Aprovação do Projeto museográfico

Decididas as prescrições ou requisitos técnicos, serão realizadas a adjudicação da concorrência e a contratação do serviço de *design*, produção e montagem museográficos.

O projeto museográfico selecionado deverá garantir, em sua proposta, que tanto a organização espacial da exposição como a ordenação das peças e a instalação dos elementos informativos levarão em conta as exigências de comunicação do discurso expositivo.

Além disso, o *design* dos elementos museográficos, seus materiais constitutivos, o equipamento técnico e os procedimentos operacionais do espaço onde será apresentada a exposição dos bens patrimoniais deverão corresponder aos parâmetros e recomendações estabelecidos pelos especialistas em segurança e conservação, assinalando: materiais e substâncias utilizados, elementos, quantidades, tempo de produção, indicações de fornecedores e instalação etc.

Equipe: Curadoria/Científica, Gestão/Organização, Comunicação/Educação, Conservação/Restauro, *Design*/Montagem museográfica

Plano de ações nas salas de exposição

A execução do projeto museográfico traz consigo muitas vezes um plano de ações nas salas destinadas a acolher a exposição. Essas

ações nem sempre se limitam à instalação de elementos, painéis ou divisórias para definir seções museográficas; elas podem ser de maior porte, afetando a instalação de infraestrutura, sistemas elétricos e de climatização, exigindo novas cargas de energia, mudanças nos acessos físicos etc.

É preciso ter previsto esse plano de ações em prazos compatíveis com a instalação museográfica. O plano provém do conhecimento e da avaliação do *Facility Report* da sede e da necessidade de tornar compatíveis as características desta com o projeto museográfico a ser executado.

Essas ações podem ser realizadas pela equipe de produção e montagem museográfica e coordenadas pelo museógrafo.

Equipe: Gestão/Organização, *Design*/Montagem museográfica

Produção e instalação de elementos museográficos

Após as contratações para a produção e a montagem museográfica, tem início a produção dos elementos museográficos e sua instalação nas salas, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma.

Esse processo contará com a supervisão dos especialistas nas áreas de *design* e de conservação

preventiva, que deverão comprovar que os materiais e a produção dos elementos museográficos e expositores e dos elementos de instalação das obras correspondem aos especificados no documento de normas técnicas. É possível estabelecer as correções pertinentes em função do exame físico dos protótipos de tais elementos, e assim chegar ao momento da montagem da exposição sem imprevistos que atrasem a sua execução.

Equipe: *Gestão/Organização, Conservação/Restauro, Design/Montagem museográfica*

Chamada de concorrência para adjudicação de embalagem e transporte

Anexo 15: *Roteiro para redigir o documento de orientações técnicas de embalagem e transporte de bens culturais*

Anexo 22: *Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de embalagem de bens culturais*

O traslado de obras patrimoniais implica, necessariamente, uma série de prevenções e ações que, em conjunto, determinarão que as obras em trânsito contem com as melhores condições possíveis. Nesse sentido, é fundamental que os organizadores concordem com uma análise especializada dessas condições para organizar racionalmente as necessidades e exigências da embalagem e dos meios de transporte.

O custo econômico associado a essa questão obriga que normalmente a contratação da

embalagem e do transporte dos bens culturais se faça por meio de concurso: para proceder à sua chamada é preciso definir as especificações técnicas requeridas das empresas especializadas.

O caderno de especificações técnicas para embalagem e transporte deve descrever, novamente com o apoio do *Banco de dados para a coordenação da exposição*, os detalhes da localização e instalação habitual das obras, as recomendações, manobras e, em geral, a mais detalhada informação possível sobre cada uma delas, incluindo exigências imprescindíveis, que podem vir a ser recursos técnicos e humanos extraordinários para proceder ao movimento das obras.

Mediante esse documento se definem os materiais de embalagem necessários pela natureza constitutiva de cada obra, apontando quantidade, qualidade e especificações construtivas. Será solicitado que o traslado das obras seja realizado pelo meio de transporte mais adequado e pelas rotas mais idôneas, dentro das possibilidades consideradas.

O comodante pode exigir em suas condições de empréstimo uma escolta para o transporte das obras, o que deverá ser providenciado em tempo hábil e gerido pela empresa de transporte.

Equipe: *Gestão/Organização, Conservação/Restauro*

Avaliação das propostas de embalagem e transporte

Anexo 16: Roteiro para licitação de embalagem e transporte

A avaliação das diferentes propostas apresentadas por concorrência para este trabalho concreto é um processo que requer atenção especial. Trata-se de um item orçamentário normalmente muito importante em relação ao orçamento geral da exposição, e deverá ser objeto de análise cuidadosa.

Além disso, o transporte de obras, sua manipulação para embalagem e transporte e as condições e meios com que se realizam todas essas ações comportam fatores de risco que precisam estar cobertos com todos os mecanismos de prevenção possíveis.

Um conhecimento especializado desse processo, nas instituições organizadoras e nas instituições que emprestam obras, permitirá ter critérios fundamentais para selecionar uma ou outra oferta. Depende, fundamentalmente, de uma correta avaliação a consideração de todos os inúmeros imprevistos que esse processo requer, bem como a conscientização plena sobre a capacitação e os meios que a empresa escolhida designará para a realização desse trabalho.

Equipe: Gestão/Organização, Conservação/Restauro

Documento de condições da seguradora da exposição

Anexo 17: Conteúdos de um convênio ou apólice de seguro – Garantia do Estado

Neste momento, antes da coleta das obras, deve-se realizar o processo de contratação e ativação das apólices de seguro que darão cobertura às obras.

Os dados correspondentes ao valor estabelecido pelo comodante para seu seguro estarão refletidos no *Banco de dados da exposição*, do mesmo modo que a descrição da cobertura exigida, se esta for especial.

Com esses fundamentos e um panorama das condições de risco se procede à chamada das companhias seguradoras e ao contrato da apólice de seguro para as obras, amparada em condições de seguro conhecidas como 'de prego a prego', 'todo tempo e todo lugar' ou *all risks*, sempre incluindo as cláusulas exigidas pelo comodante.

Equipe: Gestão/Organização

Coleta e transporte das obras

Anexo 18: *Laudo técnico de conservação de obras em trânsito*

Anexo 22: *Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de embalagem dos bens culturais*

A empresa contratada para a embalagem e o transporte inicia a coleta das obras em empréstimo em cada um dos locais, segundo o cronograma elaborado pelo coordenador da exposição, com o acordo prévio dos comodantes.

Durante a embalagem das obras o comodante ou seu representante estará presente, com o restaurador-conservador designado pela entidade comodante, a quem cumpre fazer um laudo com as condições de conservação da obra, que passam a estar depositadas sob a custódia dos organizadores da exposição.

Esse processo também deve estar fundamentado no conhecimento especializado de quem supervisiona que essas ações se realizem corretamente, que as condições das embalagens e dos meios de transporte sejam os acordados e estejam em consonância com o tratamento correto da obra.

Nesse documento estão refletidas todas as observações que descrevem o estado de conservação e as condições específicas referentes a como se deve embalar, manusear e expor a obra.

É um documento que acompanhará a obra durante todo o trajeto, nas diversas revisões de que será objeto, na saída de seu local de origem, na chegada à exposição, em sua saída desta e em seu regresso ao local de origem. Equipe: Gestão/Organização, Conservação/Restauro

Documento de condições para definir o catálogo

Anexo 19: *Roteiro para redigir o documento de normas técnicas para a edição e produção do catálogo*

O catálogo de uma exposição é um elemento de difusão que reflete o desenvolvimento conceitual do projeto, constituindo-se na memória e testemunho de um acontecimento cultural. É o instrumento de memória que sobreviverá à condição efêmera representada pela exposição temporária. É a resultante do trabalho de amplo espectro de especialistas que uniram esforços para, a partir da tese ou roteiro científico, criar um espaço de convivência entre o discurso e as obras.

Além da proposta conceitual, uma exposição se associa à divulgação e à recuperação de bens patrimoniais, e aqui valeria a pena notar que tradicionalmente, na organização de exposições, pouco ou nada se diz sobre a conservação-restauro dos bens culturais que personificam o discurso das exposições.

Sem dúvida, deveria ser essa a ocasião perfeita para ficar evidente a 'valorização' de muitos bens culturais esquecidos que, em consequência de sua incorporação à exposição, são restaurados, estabilizando sua deterioração, ou são simplesmente salvos do abandono e da destruição.

No processo destinado à elaboração de textos e sua publicação, é função do comitê de pesquisa, do curador ou mesmo do comunicador a elaboração de um *folder* a ser entregue a cada visitante, assim como de todas as demais publicações de caráter didático que se realizam em paralelo à exposição.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação

Elaboração do cronograma de montagem e instalação das obras

No cronograma geral, este processo concretiza um cronograma específico para o período que se destina à montagem e à instalação das obras nas salas.

Nele serão incluídos todos os momentos em ordem cronológica, desde a saída das obras de seus locais de origem até o momento da inauguração.

Esse cronograma deverá ser elaborado pelo coordenador da exposição, tendo considerado os prazos de entrega e chegada das obras, as

ações museográficas, a chegada dos *couriers* e a sequência de desembalagem e instalação das obras, sempre com vistas à data de inauguração, que nesse momento já estará definida de modo praticamente imutável.

Equipe: Gestão/Organização

Coordenação das equipes

Anexo 20: Perfil e funções do courier

Realizar os processos descritos no cronograma de montagem e instalação das obras de uma exposição requer, como em muitos processos nela envolvidos, um trabalho coordenado das equipes profissionais. Neste momento atuam fundamentalmente o transporte, a museografia e a conservação preventiva, além daqueles departamentos da sede da exposição que coordenam ações sob sua responsabilidade: vigilância, limpeza, manutenção etc.

Cabe ao coordenador da exposição orquestrar essa multiplicidade de funções e manter informados os diferentes profissionais envolvidos em cada momento, sujeitos todos eles a prazos que costumam ser em geral muito curtos e admitem, portanto, poucos imprevistos.

Nesse grupo de atores desempenha um papel primordial o *courier* que acompanha as obras. Esse profissional se converte, a partir de sua designação, em testemunha e guardião das obras sob sua responsabilidade,

tanto durante o processo de traslado como em sua chegada à sede e durante o processo de embalagem e instalação.

Algumas exposições registram uma afluência significativa de *couriers* como consequência do número de comodantes que pedem que suas obras sejam acompanhadas por esses profissionais. É importante que suas funções estejam muito bem definidas, assim como a capacitação profissional que se espera deles para a realização de um trabalho que exige enorme responsabilidade.

Compete ao coordenador compilar informações fundamentais a esse respeito – se o *courier* acompanha a obra em todo o trajeto do traslado, se viaja em meio de transporte diferente daquele da obra, se estará presente ou não no carregamento e descarregamento de suas obras –, assim como assinalar as datas de instalação das obras sob sua responsabilidade. Muitas vezes e em função de vários interesses, alguns comodantes estabelecem em suas condições uma data exata de chegada de suas obras e do *courier*, condicionando o cronograma. Por isso é preciso coordenar com extremo cuidado as ações dos demais especialistas, os quais dependerão dessa ordem estabelecida para exercer de maneira eficiente o seu trabalho.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Conservação/Restauro, Design/Montagem museográfica

Início da divulgação do projeto expositivo

Paralelamente ao fechamento dos prazos estabelecidos tem início a divulgação publicitária da exposição. Nesse momento confirma-se a data da exposição, assim como todas as atividades complementares ou paralelas programadas. Além disso, são estabelecidos os protocolos em relação aos atos de inauguração, entrevista coletiva, convites etc.

Para esse processo é necessário ter preparado um dossiê de imprensa que traga toda a informação para a campanha de divulgação nos diversos meios de comunicação. Esse dossiê é elaborado pelo pessoal de divulgação da entidade organizadora a partir do *Book promocional da exposição*.

Também é esse o momento em que se inicia a produção de outros sistemas de divulgação que, segundo a entidade do projeto e a seleção dos recursos aplicados para esse fim, tenham sido previstos: *banners*, cartazes, publicidade em transporte urbano etc.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação

III. Etapa de Desenvolvimento

FASE D: MONTAGEM E INSTALAÇÃO

Documentos de uso:

- Projeto de exposição
- Orçamento
- Dossiê promocional
- Cronograma
- *Facility Report*
- Especificações técnicas para *design*, produção e montagem museográfica
- Especificações técnicas para embalagem e transporte
- Convênio ou apólice de seguro
- Especificações técnicas para edição e produção do catálogo
- Laudo técnico de condições de conservação da obra em trânsito
- Recibo de entrega/recepção de obras embaladas

Áreas de competência:

- Gestão/Organização
- Curadoria/Científica
- Comunicação/Educação
- Conservação/Restauro
- *Design*/Montagem museográfica

Relação de processos:

Chegada de obras – Concentração

Este processo tem início com a definição exata das datas e horários de chegada à sede das

obras embaladas e seus *couriers*, ainda que, como já se disse, o *courier* às vezes não viaje no mesmo veículo ou meio de transporte que as obras sob sua responsabilidade.

A chegada do total de obras embaladas, ou 'concentração', pode ocorrer em um ou vários dias, de modo que o coordenador de exposições terá de gerenciar detalhadamente todo esse processo. A empresa de transporte terá enviado, com antecipação, a lista de embalagens (*packing list*), as datas e horários de chegada das peças e dos respectivos *couriers*. O coordenador estabelecerá seu cronograma levando em conta esses dados e gerenciando as equipes de montagem e instalação e os *couriers*, em função da ordem de chegada das obras.

Merecem especial atenção as itinerâncias internacionais. Nesse caso será necessária a presença do coordenador e do *courier* (se estiver estabelecido o acompanhamento deste) nas dependências alfandegárias do país de destino para que, em coordenação com os agentes da companhia de transporte, todo o protocolo seja supervisionado sem risco para as obras. Para tanto é preciso verificar que as embalagens não sejam abertas em locais que não reúnam as condições apropriadas de conservação e segurança para os bens culturais ali contidos, e que as ações de paletização, despaletização e os movimentos da carga se realizem corretamente, evitando situações de perigo para as obras.

Esse é um processo que implica muitas dificuldades de ordem operacional já que, normalmente, as instalações alfandegárias são locais restritos ao acesso de pessoas estranhas a elas, e torna-se uma tarefa difícil supervisionar e garantir que os movimentos das obras e sua guarda nesses espaços se realizem corretamente. Além disso, nem sempre o pessoal encarregado de realizar os movimentos de carga no interior das instalações – em geral com meios mecânicos – tem consciência do conteúdo das caixas que movimenta e dos riscos envolvidos na manipulação brusca e sem os cuidados necessários.

Equipe: Gestão/Organização, Conservação/Restauração

Entrega e recepção das obras embaladas

Anexo 21: Recibo de entrega das obras embaladas

Por este processo a empresa de transportes faz a entrega das obras, dentro de suas embalagens fechadas, aos responsáveis na sede. Assina-se um recibo de entrega, procedimento administrativo com valor legal, no qual se certifica que as embalagens foram recebidas na sede, sem verificação de conteúdo.

Esse processo implica a supervisão desde o momento de chegada das cargas à sede onde ficarão depositadas. Frequentemente essa entrega é feita em horários fora da jornada de traba-

lho, e será necessário coordenar o protocolo mediante a informação detalhada de datas, horários, listas de caixas etc. aos responsáveis da recepção na sede – responsável pela segurança e responsável pelo registro, se houver –, para que supervisionem o descarregamento e a colocação das embalagens nas dependências já definidas para tal, e garantam que as equipes de trabalho atuantes nesse momento estejam preparadas: equipe de manuseio das embalagens, vigilantes etc.

Os espaços destinados ao descarregamento e à armazenagem das obras embaladas devem cumprir os requisitos acordados no *Facility Report*: acesso fácil e sem obstáculos, zona de depósito que cumpra as condições de segurança e conservação especificadas antecipadamente.

O protocolo consiste na comprovação rigorosa de que todas as caixas registradas na lista de embalagens (*packing list*) estejam na sede e corretamente depositadas. Essa comprovação (habitualmente por meio da checagem da lista) é de responsabilidade do coordenador, do responsável pela segurança e do responsável pelo registro, se houver.

Durante esse controle são verificadas as embalagens, comprovando-se que não chegaram danificadas, com sinais de terem sofrido golpes ou tentativas de abertura, que os lacres de segurança estão intactos e que as manobras de descarregamento e localização das embalagens

na área de armazenagem se realizaram corretamente. Se as obras vêm acompanhadas de *courier*, este deve estar presente e supervisionar todo o processo de descarregamento e localização das embalagens que contêm suas obras.

Equipe: Gestão/Organização, Conservação/Restauração

Supervisão das salas, da climatização e da segurança

Anexo 23: Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de climatização para os empréstimos

A supervisão do funcionamento correto dos sistemas de controle ambiental nas salas é um processo que, idealmente, deveria ser realizado na fase anterior, paralelamente ao processo de montagem e instalação da museografia. No entanto, as salas destinadas à exposição costumam ser modificadas em sua distribuição espacial em consequência desses trabalhos, e que essas mudanças tenham feito variar ou tenham desestabilizado os sistemas de controle ambiental.

É preciso, portanto, que nesse momento se comprove a calibragem dos equipamentos de climatização, para que os ajustes necessários sejam feitos antes da abertura das embalagens e da instalação das obras em seus locais de exposição, assegurando que os parâmetros de umidade relativa e temperatura estejam corre-

tos. É também o momento de comprovar que se dispõe daqueles elementos necessários para o controle ambiental passivo das obras que o exigirem: sondas especiais, materiais-tampão, *data-logger* etc.

Com relação às condições de iluminação, seria desejável poder seguir o mesmo protocolo, no entanto a definição de iluminação – entendida como o ajuste dos níveis de lux a que serão submetidas as peças – costuma ser finalizada nos últimos dias de montagem e instalação das obras, dada a necessidade de direcionar focos e enfatizar, mediante esse efeito, características próprias do *design* museográfico; no entanto, é possível realizar, nesse momento, uma comprovação de que se dispõe – ou de que estarão disponíveis em tempo – filtros, *dimmers* e outros elementos de controle de iluminação.

O protocolo a ser seguido para eliminar riscos ocasionados pela indefinição no controle dos índices de iluminação durante o período de montagem da exposição consiste em estabelecer um nível de iluminação baixo em todas as salas, limitado, se possível, aos níveis máximos exigidos para as obras mais sensíveis à luz, e realizar os processos de exame e instalação das obras com focos especiais que iluminem suficientemente os trabalhos. Outra medida preventiva, até o ajuste definitivo da luz, é proteger as obras mais sensíveis a níveis altos de iluminação, cobrindo-as em seus locais definitivos.

Quanto à segurança, deve-se estabelecer uma comprovação rigorosa de que a sala e todas as dependências a ela anexas, que acolherão tarefas complementares à montagem, estejam dotadas dos sistemas de segurança aprovados na avaliação do *Facility Report*. Desde o momento de chegada das obras embaladas os sistemas de segurança combinados devem estar ativos: alarmes, câmaras, sistema de controle de entradas e saídas, vigilantes etc.

Será preciso acrescentar a esses protocolos algumas medidas especiais de segurança em virtude da afluência do numeroso pessoal que, por razões de produção e instalação, transita nas salas nos dias de montagem, e diante do fato inevitável de que as obras permanecerão expostas a riscos novos nos períodos que vão desde sua desembalagem até sua colocação definitiva na exposição.

O controle das condições ambientais, de iluminação e de segurança é de responsabilidade dos especialistas em conservação-restauro, como também dos serviços próprios da entidade organizadora, e dos *couriers* que acompanham as obras em empréstimo, sempre com o conhecimento do coordenador da exposição.

Equipe: Conservação/Restauro, Gestão/Organização, Design/Montagem museográfica

Desembalagem e controle do estado de conservação das obras

Anexo 18: Laudo técnico de conservação de obras em trânsito

As obras são desembaladas seguindo o cronograma estabelecido pelo coordenador da exposição, na presença do *courier*, se a obra vem acompanhada por ele, do pessoal de conservação-restauro da instituição organizadora e do pessoal de conservação-restauro próprio da sede, se houver. Participa desse processo o pessoal destinado à desembalagem e manuseio das obras, assim como os especialistas em montagem de elementos museográficos.

O *courier* e os especialistas em conservação-restauro supervisionarão todos os momentos desse processo. Sem sua presença não se poderá fazer nenhuma manipulação da obra, tanto em sua embalagem como fora dela.

É fundamental que as equipes ali presentes tenham em mãos o laudo de conservação da obra, para seguir escrupulosamente as indicações ali expressas. Esse é um documento imprescindível, sobretudo se não houver a presença do *courier*, para realizar a comprovação do estado da obra, de sua embalagem, suas condições de exposição. A supervisão desse processo está a cargo dos especialistas em conservação-restauro da entidade organizadora.

Tendo sido examinada a obra, são anotadas no laudo de conservação ou em um anexo as observações pertinentes a essa revisão, incluindo o exame da embalagem, o correto funcionamento dos sistemas de fixação e imobilização da peça, a não existência de danos causados pelos materiais de contato etc.

Deve-se destacar a importância da supervisão na desembalagem e nesse delicado processo, que pode parecer mecânico. Muitas obras são compostas de elementos anexos, móveis ou de pequeno porte. Se essa operação não se realiza com cuidado, estes podem ser extraviados durante a manipulação que se realiza ao retirar o material envoltório e, assim, podem ser retirados da sua caixa. Convém, portanto, aumentar as precauções nesse processo.

A incorporação da fotografia digital nesse processo é inestimável como 'levantamento visual' do estado da obra desde o momento de sua desembalagem até sua instalação no local de exposição. O uso desse sistema torna necessário um computador na sala, pois, além de arquivar as fotos, é preciso visualizá-las, se preciso.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Conservação/Restauro, Design/Montagem museográfica

Instalação das obras na sala de exposição **Anexo 24: Recomendações técnicas básicas sobre os materiais compatíveis com os bens culturais durante sua exposição**

Toda a responsabilidade referente à conservação das obras durante este processo recai sobre a equipe de conservação-restauro que definirá, na posição de conhecedor de sua materialidade, como elas devem ser manipuladas e instaladas, supervisionando não só as ações intermediárias que ocorrem desde sua desembalagem até a localização final, mas também o pessoal envolvido nessas atividades.

Esse processo inclui a verificação prévia dos sistemas de fixação das obras, fazendo as oportunas sugestões de mudança se eles não demonstrarem a segurança exigida; a supervisão do material de contato com a obra em seu local de exposição, comprovando sua compatibilidade com os materiais constitutivos dela; a supervisão dos métodos de manuseio da obra em função dos seus pontos frágeis ou vulneráveis; o controle dos espaços de circulação próximos à obra durante o processo de montagem da exposição, e todos aqueles detalhes que assegurem que sua instalação é definitiva e segura.

Mesmo que muitas dessas comprovações tenham se realizado na avaliação do projeto museográfico, é necessário agora ter certeza de que foram cumpridos todos os requisitos aprovados naquele momento.

Uma vez comprovado que a museografia está de acordo com os requerimentos, procede-se à instalação das peças. É também nesse momento que se colocam, nas obras que o exigirem, os meios de controle ambiental passivo, como sondas, dispositivos individuais de alarme etc. Essa operação está a cargo de especialistas em montagem e instalação de bens culturais, sob a supervisão dos técnicos de conservação-restauro e do *courier*, se houver.

Nesse processo tem grande importância a presença do curador da exposição, o qual deverá tomar decisões chave sobre a posição definitiva das obras em seus locais (nichos, bases, vitrines, paredes etc.). Mesmo que tenha mantido contato contínuo com o *designer* e tenha um conhecimento amplo das obras e de sua localização espacial, é nesse momento que ele visualiza a instalação definitiva e a relação de cada peça com seu entorno expositivo.

Esse é um momento em que inevitavelmente ocorrerão algumas modificações na instalação museográfica. No entanto, é preciso levar em conta que um bom trabalho de colaboração e intercâmbio anterior entre o curador, o comunicador e o *designer* simplificará as mudanças na instalação museográfica prevista, sabedores todos eles dos prazos limitados de que dispõem nessa altura da exposição.

Qualquer modificação da localização da obra, uma vez instalada, deve contar com a

aprovação, presença e assistência da equipe de conservação-restauro. Essa equipe compreende tanto a da entidade organizadora, a pertencente à sede, se houver, e o *courier* que acompanhe a obra.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação, Conservação/Restauro, *Design*/Montagem museográfica

Colocação de textos, meios audiovisuais interativos e ajustes de iluminação

Esse processo não se dá, necessariamente, no final desta fase. De fato, pode ocorrer simultaneamente aos processos anteriores. Também aqui, cabe ao curador, ao assessor de comunicação e ao *designer* supervisionar a instalação correta dos textos gráficos, cartazes, textos de apoio, audiovisuais interativos e outros recursos comunicativos, sem erros, na forma prevista e com os conteúdos previamente combinados.

São feitos então os ajustes de iluminação que finalizarão a museografia, e são testadas e comprovadas as medições dos índices de iluminação a que estarão submetidas as obras no período da exposição.

Como consequência de toda essa atividade vai surgir uma série de ações coincidentes com a instalação das obras, que inevitavelmente se concentrarão no mesmo espaço. Às ações de colocação de textos e outros recursos museo-

gráficos, instalação e ajuste de audiovisuais interativos, ajustes nos sistemas de iluminação etc., é necessário somar as visitas institucionais anteriores à inauguração, bem como a presença de meios de comunicação (televisão etc.) para divulgação e publicidade do evento.

É tarefa do coordenador de exposição controlar para que todas essas atividades não interrompam o desenvolvimento do cronograma de montagem preestabelecido, nem ponham em perigo a integridade das obras, em consonância com os critérios da equipe de conservação-restauro. O coordenador da exposição detém essa responsabilidade e autoridade para estabelecer mudanças em seu cronograma, regular as visitas especiais à montagem e outras ações paralelas à instalação das obras.

Equipe: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação, Conservação/Restauro, *Design*/Montagem museográfica

Designação do coordenador de salas para o período expositivo

Terminada a montagem e a instalação, e inaugurada a exposição, tem início o período que é objeto da fase seguinte. Durante esse período, as obras permanecerão sob o cuidado e a custódia da sede onde são expostas. Esta, ou a própria entidade organizadora, destinará uma pessoa denominada coordenador de sala, que ficará responsável por ela durante o horário de

abertura ao público. As funções desse coordenador de sala devem ser muito precisas e contar com um procedimento claro, que garanta a qualidade desse importante processo.

É um profissional normalmente contratado para isso ou pertencente ao quadro de funcionários da sede, que terá sob sua responsabilidade comprovar diariamente que as condições expositivas se mantêm conforme foram fixadas ao concluir-se a instalação e a montagem das obras. Ele será o encarregado de informar sobre os eventuais incidentes. Deverá ter sido integrado ao projeto da exposição pelo menos no momento em que se inicia sua montagem, para ter durante esse período toda a informação necessária para que se familiarize com a exposição, dispondo assim de um conhecimento suficiente das obras e das características da instalação.

Será ele o encarregado de permanecer nas salas durante o horário de abertura ao público e o responsável de comunicar ao coordenador os incidentes observados ou que venham a ocorrer. Nunca poderá tomar decisões sobre um possível acidente relacionado com nenhuma das obras expostas sem o conhecimento e a autorização do coordenador da exposição, o qual acionará e coordenará a equipe apropriada para a contingência: conservação-restauro, técnicos de manutenção, instaladores de montagem museográfica etc.

Equipe: Gestão/Organização

III. Etapa de desenvolvimento

FASE E: PERÍODO EXPOSITIVO

Documentos de uso:

- *Facility Report*
- Especificações técnicas para *design*, produção e montagem museográfica
- Convênio ou apólice de seguro
- Laudo técnico da obra em trânsito

Áreas de competência:

- Gestão/Organização
- Curadoria/Científica
- Comunicação/Educação
- Conservação/Restauração
- *Design*/Montagem museográfica

Relação de processos:

Controle e acompanhamento das condições expositivas das obras

É um processo que estabelece uma visita periódica à exposição, geralmente uma vez por semana e em geral no dia em que a exposição está fechada ao público.

Um dos objetivos dessa visita é realizar a análise dos gráficos diários, feitos pelos equipamentos de controle ambiental das salas, e avaliar as flutuações registradas. Comprova-se, com aparelhos de medição portáteis, que os parâmetros ambientais de umidade relativa e temperatura

correspondem aos que foram registrados pelos equipamentos fixos das salas.

Do mesmo modo, durante essas revisões verifica-se a ocorrência de problemas nos sistemas de iluminação (fusão ou ruptura de elementos), e se realizam medições com luxímetros portáteis para comprovar que os índices de iluminação se mantêm dentro dos fixados no final da montagem. O acompanhamento desses parâmetros ambientais e de iluminação permitirá estabelecer as modificações pertinentes nos sistemas, caso tenham sofrido alguma variação com relação aos já estabelecidos.

Ao mesmo tempo se comprova que os meios museográficos não apresentam deterioração ou que sua instalação não foi alterada, colocando em risco a estabilidade e segurança das obras. Essas revisões são realizadas pela equipe de conservação-restauração da entidade organizadora, com a participação de membros da equipe de manutenção da montagem museográfica e da equipe de manutenção das salas.

Quando se verifica um problema e é necessário atuar sobre alguma das obras – abrir vitrinas, retirar a obra da parede ou mudar seu local de exposição –, comunica-se a ocorrência previamente ao coordenador da exposição, o qual providenciará as autorizações pertinentes do comodante para poder agir adequadamente e solucionar a questão. **Equipes:** *Gestão/Organização, Conservação/Restauração, Design/Montagem museográfica*

Acompanhamento do estado das obras

Este processo se realiza como o anterior e consiste no exame das obras uma a uma, dispondo das informações e das observações descritas no *Laudo técnico da obra em trânsito*.

Para tais revisões estará à disposição uma cópia desses laudos, bem como a documentação fotográfica das obras, realizada durante seu exame na montagem.

Durante a revisão do estado das obras, talvez se detectem alterações que podem ter sido causadas por várias circunstâncias, como a própria fragilidade material da obra exposta, que, independentemente do parecer afirmativo para seu empréstimo, às vezes responde ao estresse causado por seu traslado e manipulação com sinais de alteração e apresentação de danos materiais.

Detectadas as causas das alterações pela equipe de conservação-restauro, o protocolo nesses casos vem definido pelo alcance (dimensão) dos danos. Se as alterações são graves e colocam em risco a integridade da obra, será necessário avaliar a conveniência de sua retirada da exposição para estabilização e intervenção em um ateliê de restauro dotado dos meios adequados. Se os danos forem leves e contornáveis, a intervenção se faz na própria sala de exposições, ficando bem entendido que com essa intervenção não se pretende nada

mais do que a estabilização da obra, interrompendo sua deterioração.

Em ambos os casos, ou em qualquer outro que implique manipulação da obra exposta, deve-se informar imediatamente o coordenador da exposição para que este administre com o comodante as providências adequadas e obtenha as permissões correspondentes para a intervenção na obra.

Dependendo da deterioração detectada e das suas causas, o coordenador inicia os protocolos destinados a acionar a cobertura das indenizações por parte do seguro contratado.

Equipes: Gestão/Organização, Conservação/Restauro, Design/Montagem museográfica

Avaliação da exposição

Inaugurada a exposição, vem o momento de realizar a avaliação total ou geral que deve ter sido planejada desde o início, da mesma forma que a avaliação prévia já mencionada, e feita em colaboração com um especialista em estudos de público.

A avaliação geral tem como objetivo medir o impacto da exposição sobre os visitantes. Pode centrar-se na comprovação dos objetivos alcançados e na verificação das mudanças que se produziram no comportamento ou nos conhecimentos dos visitantes. Pode também

se interessar por conhecer os resultados da experiência global da visita e sua incidência em função dos interesses e necessidades dos diferentes tipos de visitantes.

Em qualquer caso, a avaliação é uma pesquisa que aumenta nosso conhecimento sobre o funcionamento das exposições como meio de transmissão de informação e sobre os problemas do visitante para assimilar essa informação. Por essa razão, as avaliações tornam possível a melhoria contínua da capacidade comunicativa das exposições.

Equipes: Gestão/Organização, Curadoria/Científica, Comunicação/Educação

III. Etapa de desenvolvimento

FASE F: DESMONTAGEM E DISPERSÃO

Documentos de uso:

- Orçamento
- Cronograma
- Especificações técnicas para embalagem e transporte
- Convênio ou apólice de seguro
- Laudo técnico de conservação da obra em trânsito
- Declaração de entrega/recepção de obras embaladas
- Memória final da exposição

Áreas de competência:

- Gestão/Organização
- Comunicação/Educação
- Conservação/Restauração
- *Design*/Montagem museográfica

Relação de processos:

Elaboração do cronograma de desmontagem da exposição

Dentro do cronograma geral, este processo requer um cronograma específico destinado à desmontagem da exposição, reembalagem das obras e devolução aos diversos comodantes. Se houver uma nova itinerância, iniciam-se os processos descritos na Fase D (Desenvolvimento do projeto).

Nesse cronograma se incluirão todos os processos ordenados, desde a data de encerramento da exposição até a chegada das obras a seus locais de origem. Termina-se com as ações destinadas ao arquivo de documentação e a realização da memória final da exposição.

Deverá ser elaborado pelo coordenador de exposições, considerando a data de encerramento, a data fixada para a entrega das salas livres de elementos museográficos e as datas de entrega das obras a seus respectivos comodantes.

Equipes: Gestão/Organização

Coordenação das equipes

O coordenador de exposições obrigatoriamente estabeleceu com antecipação suficiente os contatos necessários com os comodantes, a empresa de transportes e embalagem e a empresa de montagem museográfica, para determinar as diversas ações relacionadas à desmontagem da exposição.

Novamente, do mesmo modo que no processo de montagem e instalação, requer-se uma coordenação rigorosa que estabeleça a sequência de desmontagem e reembalagem das obras e sincronize recursos técnicos e humanos para realizar as operações com todas as garantias de segurança.

Participam desse processo os especialistas em conservação-restauro da entidade organizadora, o *courier* (se houver), os técnicos em manuseio e os especialistas em transporte. O cronograma de desmontagem implica uma coordenação similar à da montagem, ou seja, nesse processo é necessário ter perfeitamente definidas as datas dos diversos carregamentos das obras embaladas em coordenação com a empresa de transporte, para estabelecer a ordem em que se desmontarão e embalarão as obras.

A empresa de transporte providenciará com antecipação a listagem de embarques com os números das embalagens incluídas em cada

carregamento e com as datas e horários de saída correspondentes.

Além disso, é preciso coordenar essa ordem com a data de chegada do *courier* que acompanhará cada obra novamente, cumprindo todo o protocolo de desmontagem, exame e reembalagem de suas obras.

Equipes: Gestão/Organização, Conservação/Restauro, *Design*/Montagem museográfica

Controle do estado de conservação e embalagem das obras

Anexo 17: Laudo técnico de conservação da obra em trânsito

Aqui se repete o protocolo seguido na recepção das peças, realizando o processo ao inverso, isto é, supervisão da desmontagem das obras, abertura de vitrinas, retirada de fixadores e prendedores e comprovação de que o estado de conservação está de acordo com o registrado em sua recepção. Novamente, nesse processo é necessária a presença do *courier* e dos especialistas em conservação-restauro da entidade organizadora, assim como os técnicos encarregados da montagem museográfica e da embalagem.

Uma vez retirada a obra, e antes de sua embalagem, é examinado seu estado de conservação e são feitas as observações correspondentes no

Laudo técnico de conservação da obra. Desse modo, tal documento reflete todos os incidentes que possam ter envolvido a obra desde a saída de seu lugar de origem até aquele momento. A documentação fotográfica das obras obtida durante a montagem é de ajuda inestimável nesse processo, podendo dirimir dúvidas sobre possíveis incidentes, mostrar modificações etc.

Se durante a desembalagem foram anotados nesse laudo incidentes envolvendo a embalagem que continha a obra – danos no exterior ou no interior da caixa, defeitos na sua fabricação etc. que recomendassem modificações ou a construção de uma nova embalagem –, é nesse momento que se deve verificar se tudo foi feito corretamente, antes de proceder à embalagem.

Equipes: Gestão/Organização, Conservação/Restauração, Design/Montagem museográfica

Ações diante de possíveis incidências: intervenções de urgência com vistas ao traslado/devolução

O exame das obras no período da desmontagem pode detectar danos ou variações em sua estabilidade, relacionados a diferentes motivos – como reações adversas no comportamento dos materiais ou acidentes durante a sua manipulação –, os quais tornem aconselhável uma intervenção antes de seu transporte.

Não devemos esquecer que nesse momento, como no período da montagem, são realizados processos que comportam riscos importantes derivados da desmontagem, manuseio e embalagem da obra, e que podem causar diversos acidentes.

Por esse motivo é necessário ter presente o protocolo, o qual se repete diante de qualquer eventualidade relacionada à obra durante a exposição, e a obrigatória autorização do *courier* para realizar qualquer intervenção.

Na ausência do *courier*, o coordenador deverá informar o ocorrido ao comodante e obter as permissões necessárias, fazendo chegar a ele o diagnóstico da situação e o tratamento de urgência proposto pelos especialistas em conservação-restauração. Esse protocolo requer um trâmite rápido, tendo em vista os curtos prazos disponíveis para estabilizar a obra, se preciso, e para proceder à sua embalagem e devolução.

Equipes: Gestão/Organização, Conservação/Restauração

Controle do carregamento das embalagens Anexo 21: Recibo de entrega das obras embaladas

O carregamento das embalagens contendo as obras se realiza seguindo o cronograma estabelecido pelo coordenador, de acordo com a empresa de transporte. A lista de caixas (*packing*

list) providenciada pela empresa de transporte é fundamental para realizar um controle rigoroso – habitualmente checando a lista de embalagens – de que estão sendo embarcadas todas as obras nos veículos de transporte.

O controle exaustivo desse processo contempla a supervisão de que as manobras de carregamento de realizem corretamente, sem riscos para as obras, e que a localização das embalagens dentro dos veículos seja correta quanto à posição e fixação.

Participam desse processo o coordenador, o *courier* (se houver), o responsável pela segurança da sede e os especialistas da empresa de transporte. Outorga-se, como no momento de recepção das obras, um documento no qual os responsáveis da sede fazem a entrega das obras embaladas à empresa de transporte. A partir desse momento a sede delega toda a responsabilidade à empresa de transporte e à entidade organizadora.

Equipes: Gestão/Organização, Conservação/Restauração

Dispersão das obras e recepção em seu lugar de origem

Anexo 18: *Laudo técnico de conservação de obras em trânsito*

A empresa de transporte é a responsável pela devolução das obras a cada comodante na data e horário preestabelecidos. O processo de

devolução de todas as obras que integraram a exposição se denomina 'dispersão' e culmina com a recepção de cada obra em seu lugar de origem, onde se realizará um novo exame de seu estado, o qual implica a anotação de observações no *Laudo técnico de conservação da obra em trânsito*. Nesse momento devem estar presentes o comodante ou o responsável por ele designado, o *courier* que acompanhou a obra (se houver) e o pessoal da empresa de transporte.

O coordenador estará em contato com o comodante para saber se houve incidentes na entrega da obra. Neste caso, vai acionar as ações correspondentes de seguro e tramitar as indenizações necessárias no caso de danos ocorridos no traslado.

Equipes: Gestão/Organização, Conservação/Restauração

Elaboração da memória final da exposição

Anexo 26: *Arquivo da documentação de uma exposição e conteúdos do relatório final*

O encerramento da exposição não ocorre na entrega das obras. Durante todas as etapas já descritas foi feito um trabalho que acumula um importante número de gestões e documentação que é preciso arquivar e ordenar.

O coordenador da exposição é quem desenvolveu a maioria dos trâmites e compilou informações, correspondências, acordos, formulá-

rios, especificações etc., e a ele corresponde arquivar toda essa documentação de modo ordenado e de acordo com o sistema e critério da instituição organizadora. Esse arquivo constitui uma valiosa fonte de informação para futuros projetos e deve ser realizado com metodologia que torne factível sua consulta por outros especialistas da instituição.

Ainda que não seja habitual, muitas instituições organizadoras têm estabelecido entre seus protocolos realizar também uma 'memória final'. A diferença com relação ao arquivo mencionado antes é que nela se documentam conclusões dos distintos processos realizados. Pode parecer um trabalho desnecessário, uma vez que a exposição está terminada, mas, se realizado sob um procedimento sensato e regulado pela instituição, pode constituir uma medida de referência da qualidade dos processos seguidos e, portanto, uma ferramenta corretora dos defeitos observados por quem controla a maioria dos processos, o coordenador.

Além disso, nessa 'memória' devem ser incorporados os estudos de avaliação da exposição, que vão desde a avaliação dos orçamentos até outros estudos – de público, de acompanhamento de atividades paralelas etc.

Equipes: Gestão/Organização, Comunicação/Educação



4. Anexos

Documentos de apoio e formulários de uso

4.1 Introdução aos anexos

¹ Saunders, D. *Technical Report*. London: National Gallery, Mar. 2004.

Muitos dos documentos oficiais que descrevem as condições de conservação para os bens culturais em exposições temporárias frequentemente apresentam imprecisões, ou são carentes de informações para a avaliação real dos riscos a que os objetos estão sujeitos. A ausência de critérios claros, as redações simplificadas, ambíguas e às vezes contraditórias entre diferentes documentos complicam o trabalho de coordenadores, empresas de transporte, *designers*, montadores e conservadores-restauradores.

A título ilustrativo podemos citar algumas frases feitas que se repetem invariavelmente:

- Se já no congresso Art in Transit, realizado há 15 anos, recomendava-se que os objetos de pequeno porte viajassem em caixa compartilhada, objetivando reduzir a altura de queda em caso de impacto, por que se mantêm nas condições gerais de empréstimo frases como "cada objeto deverá ser embalado em caixas individuais...?"
- Se já se confirmou que é a qualidade do isolamento interno de uma caixa ao vapor d'água que evita um possível efeito tampão negativo da madeira, por que se insiste nas orientações técnicas para a embalagem com frases como "recomenda-se um isolamento externo da caixa ao vapor d'água com uma pintura ou um verniz...?"
- Se, para os materiais orgânicos, são as condições climáticas da obra em seu lugar de origem as que devem ser respeitadas na exposição, por que encontramos nas

condições gerais de empréstimo frases como "As recomendações climáticas exigidas são: 50%-60% e 18°C-22°C"?

- Se já está estabelecido desde 2004¹ que o sentido de direção (*flight direction*) das pinturas nos compartimentos de cargas dos aviões não tem impacto sobre as obras, por que se insiste em escrever "As obras têm que viajar na vertical e na direção do voo...?"

Estes são alguns dos exemplos que evidenciam a falta de rigor na elaboração dos documentos trocados pelas instituições nos trâmites de solicitação de um empréstimo.

Os 26 anexos que se apresentam a seguir abordam diferentes documentos: protocolos, informes, formulários, roteiros de conteúdos, documentos de orientações técnicas, arquivos de dados, modelos, documentos de apoio e recomendações básicas, que pretendem servir de suporte técnico aos profissionais que participam das exposições temporárias.

A redação de cada um deles é fruto da leitura comparada dos documentos atualmente em uso em instituições espanholas, mexicanas e brasileiras. Neles foram integradas normas europeias (como a ISO 780:1997, sobre marcação gráfica relativa à manipulação de mercadorias), os avanços dos grupos de trabalho CEN (Comitê Europeu de Normalização) sobre o transporte de obras de arte e a avaliação de numerosos documentos publicados até 2008.

Os anexos recolhem também a experiência prática, compartilhada com numerosos profissionais que trabalham atualmente em museus, assim como profissionais privados que colaboram com instituições organizadoras de exposições temporárias.

Por esse motivo os documentos apresentados nestes 26 anexos representam uma proposta, em alguns casos considerada por consenso como inovadora, a qual tende à padronização para facilitar a comunicação entre especialistas e instituições.

Alguns desses documentos podem parecer um pouco distantes dos habitualmente empregados, sobretudo aos profissionais com experiência, e por isso requerem uma explicação preliminar:

O primeiro caso é o do Anexo 8, *Formulário de empréstimo*. Entende-se que, se uma instituição organizadora solicita a outra instituição – por exemplo, um museu – uma obra de arte em empréstimo, a recepção das condições gerais de empréstimo e das condições específicas por obra solicitada devem ser suficientemente completas para evitar que seja enviado um formulário de empréstimo. O envio desse formulário se reserva às instituições privadas ou particulares que não estabeleceram condições gerais de empréstimo e que dificilmente prepararam anteriormente suas condições específicas por obra. Nesses casos, o *Formulário*

de empréstimo desempenha o duplo papel de condições gerais de empréstimo e condições específicas por obra.

O segundo caso é o do Anexo 18, *Lauda técnico de conservação de obra em trânsito*. Tradicionalmente o documento se chama *Lauda técnico* e não menciona as condições de conservação durante a viagem e os locais fora de seu lugar de origem. Está confirmado que o monitoramento das condições de umidade, temperatura, vibrações, choques e poluição é necessário para a correta conservação das obras. Por esse motivo decidiu-se contemplar no mesmo documento, além do estado de conservação do objeto, a revisão das características do veículo, da caixa, da montagem e das condições ambientais.

O terceiro caso é o do Anexo 13, *Protocolo para exportação temporária dos bens culturais*. Tendo em vista a disparidade de critérios para realizar essa operação na Espanha, no México e no Brasil, decidiu-se separar os documentos em Anexo 13, Anexo 13.1 e Anexo 13.2.

O quarto caso é o do Anexo 15, *Roteiro para redigir o documento de orientações técnicas de embalagem e transporte de bens culturais*. Nesse anexo propõe-se seguir um formato bastante rigoroso de apresentação das licitações por parte das companhias de transporte. Trata-se de uma proposta que está diretamente relacionada com o Anexo 16, *Roteiro para licitação de embalagem e transporte*.

O quinto caso é o do Anexo 23, *Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de climatização para os empréstimos*. Com esse anexo pretende-se trazer fundamentos que evitem simplificações absurdas e a exigência de condições que quase ninguém pode oferecer em seu próprio espaço expositivo, e ainda chamar a atenção para a importância do *curriculum vitae* climático dos objetos orgânicos rígidos ou semirrígidos.

Procuramos identificar, com os 26 anexos arrolados a seguir, os documentos de apoio, tanto administrativos como técnicos, que permitem assegurar a integridade física do objeto ao longo de seus deslocamentos e instalações temporárias.

4.2 Relação dos anexos

Anexo 1

Roteiro para um projeto de exposição

A apresentação de um projeto expositivo não segue, na prática, um formato predeterminado. O curador, especialista no tema abordado na exposição, costuma apresentar sua proposta através de um texto, em geral não muito extenso, que sintetiza a ideia e sua concepção.

Para permitir a avaliação preliminar do projeto, é desejável que a proposta esteja suficientemente elaborada, descrevendo os alcances científicos nos quais ela está fundamentada e anexando uma primeira listagem dos bens culturais a serem expostos, com sua procedência e localização, bem como a especificação da sede ou sedes onde seria desejável a exposição e todos os demais dados que permitam um panorama o mais completo possível da proposta.

Por tudo isso, num projeto de exposição devem ser considerados ao menos estes conceitos:

Quem o redige?

O curador da exposição e/ou o comitê de pesquisa.

A quem está destinado?

À entidade organizadora.

O que contém?

1. Apresentação da ideia expositiva e discurso científico que a sustente.
2. Relação dos colaboradores e especialistas nas diversas áreas temáticas do projeto: comitê científico, comitê de redação de textos para catálogo etc.
3. Justificativa da proposta expositiva fundamentada e argumentada em concordância aos objetivos vocacionais da instituição organizadora, destacando as contribuições ao tema que abordará e a importância de sua realização.
4. Uma análise crítica de outras mostras e exposições de temática semelhante ou que tenham incluído obras coincidentes ou similares com aquelas propostas na lista de obras do projeto expositivo.
5. Descrição dos objetivos de comunicação e educação contidos no projeto, âmbitos sociais e culturais aos quais está dirigida a exposição e expectativas de potencial interesse.
6. Roteiro científico, descrição e conteúdos dos núcleos temáticos.

7. Lista de obras que podem ser integradas em cada um dos núcleos. Justificativa da seleção de cada obra por sua contribuição científica, temática, estética ou de outra natureza. A lista de obras deve incluir informações suficientes para poder dar procedimento ao trâmite de solicitação de empréstimo: autor; nome ou título; atribuição cronológica; material/técnica; instituição a que pertence, localização da obra e imagens.
8. Condições gerais dos espaços expositivos para a mostra, metros quadrados requeridos, sistemas audiovisuais.
9. Proposta e características gerais do catálogo. Conteúdos, autores participantes, número de textos, idiomas etc.
10. Conhecimentos das possibilidades de realização: prováveis comodantes, patrocinadores, instituições públicas ou privadas com potencial apoio para o desenvolvimento do projeto.
11. Formulação do programa educativo, de comunicação e cultural: roteiro para visitas guiadas, monitoria da exposição, atividades complementares como oficinas, conferências, cursos, seminários, concertos etc.
12. Indicações e informações de potenciais patrocinadores.

Bibliografia

RICO, J. C. *Manual práctico de museología, museografía y técnicas expositivas*. Madrid: Silex, 2006.

² Icee/Icom. International Committee for Exhibition Exchange, 1997.

Anexo 2

Documento de apoio para orçar uma exposição

A realização de um projeto expositivo deixou de ser algo que se realiza sem parâmetros orçamentários. Abordar sua produção é um exercício complexo e detalhado para o qual "não existe uma fórmula mágica", como afirma François Tremblay em sua conhecida publicação *Orçar uma exposição*.²

A particularidade de cada exposição vem definida por fatores que a tornam única. Especificar, na medida do possível, os fatores que intervêm numa exposição possibilita determinar a magnitude do projeto a ser desenvolvido. Em termos gerais esses fatores podem estar enquadrados em:

- A tipologia das obras, seu caráter emblemático, a quantidade e a procedência, aspectos que condicionarão os custos de seguros, transporte e conservação preventiva.
- A museografia, que definirá os gastos destinados a *design*, produção e montagem.
- A envergadura da campanha de difusão e comunicação em função do tipo de público que se quer atrair, que determinará os gastos destinados à publicidade em televisão, imprensa etc.
- Os serviços internos com os quais conta a entidade organizadora e as necessidades de contratações externas, de acordo com o proposto no projeto: catálogo, montagem etc.

A definição desses blocos possibilitará fixar os lançamentos de gastos que constituirão a tabela orçamentária.

Como não existe uma norma para realizar esse processo, comumente as tabelas orçamentárias possuem formas distintas. Essas tabelas devem estar concebidas para que sejam ágeis em sua consulta e possibilitem o controle atualizado das variações entre as estimativas e os custos reais, para reagir com eficácia diante de imprevistos.

A realização da tabela de orçamentos de uma exposição deve ser da responsabilidade de uma equipe de trabalho com experiência e conhecimentos nas diferentes áreas (por exemplo, o catálogo, a divulgação e a conservação preventiva, entre outras), o que evitará a omissão de itens que requerem conhecimentos especializados.

Em suma, embora a elaboração de uma tabela orçamentária dependa de cada instituição, é preciso partir de considerações que, por seu caráter básico, sejam aplicáveis em todo projeto:

- Manter a separação detalhada dos itens com a finalidade de fazer um acompanhamento eficaz de lançamentos e pré-lançamentos.
- Proporcionar uma avaliação global da situação orçamentária do projeto em cada etapa.
- Permitir decisões rápidas em relação aos imprevistos que possam ocorrer durante os trabalhos.

- Ser compatível com o sistema contábil da entidade organizadora.

É importante levar em conta, para os inexperientes na tarefa de orçar uma exposição, que aqueles itens que têm uma manifestação 'visível', como o *design* museográfico, a divulgação, o catálogo etc., nem sempre constituem os lançamentos mais elevados do orçamento geral, e que itens 'não visíveis' como a segurança, os prêmios dos seguros ou as atuações derivadas da conservação preventiva das obras podem constituir um gasto considerável.

Quem o redige?

O departamento ou os responsáveis por exposições, em conjunto com os responsáveis da área econômico-administrativa da entidade organizadora.

A quem está destinado?

Se a produção é própria, este documento está destinado ao departamento de gestão econômico-administrativa da instituição organizadora.

Se a produção é compartilhada, este documento terá como destinatário todas as partes compreendidas na produção da exposição, os patrocinadores e as instâncias administrativas superiores.

O que contém?

Apresenta-se a seguir um modelo de tabela de gastos separados por itens, como orientação dos lançamentos que, entre outros, devem ser contemplados:

1. Curadoria
2. Coordenação
3. Seguros
4. *Design*, produção e montagem museográficos
5. Conservação e restauro
6. Embalagem e transporte. *Couriers*.
7. Catálogo
8. Difusão e publicidade
9. Inauguração
10. Manutenção e controles durante a exposição
11. Segurança durante a exposição
12. Programa educativo e atividades culturais

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
1. Curadoria	Honorários do curador e do comitê de pesquisa		
	Pesquisa e documentação		

Os honorários de um curador e os gastos implicados por um comitê que cubra estas funções estão sujeitos a variáveis determinadas pelo prestígio dos profissionais, pela pesquisa que desenvolverão, pela magnitude e complexidade da exposição e pelo número de obras.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
2. Coordenação	Coordenador		
	Gastos de pessoal, gastos de escritório, correio, serviço de entregas, telefone, relatório da exposição, gestões administrativas etc.		

As entidades museológicas costumam contar com pessoal interno para desenvolver as funções do coordenador da exposição, embora haja situações mistas nas quais se contratam especialistas externos. Neste último caso, os gastos mais importantes desse lançamento são os honorários do próprio coordenador, que serão definidos pela entidade organizadora do projeto, com base na magnitude e complexidade dos trabalhos a serem realizados e dos prazos para sua realização.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
3. Seguros	Contratações de seguro "prego a prego"		

Este lançamento em geral constitui um dos gastos mais elevados, com variáveis importantes a considerar, como, por exemplo, os pontos de destino e as características das rotas, elementos determinantes na hora de avaliar a cobertura selecionada e, portanto, os gastos correspondentes. *(Um referente é o custo de 0,5/1.000 a 1,6/1.000 da avaliação de cada obra, dependendo do convênio.)* Nos últimos

anos a cobertura contra riscos como o terrorismo ou cláusulas especiais de guerra levou esse item a se elevar de maneira exorbitante.

A modalidade "Garantia do Estado" servirá como recurso, onde for aceita, para reduzir de maneira importante o orçamento geral da exposição, levando-se em consideração que na Espanha costuma-se utilizar só para projetos nos quais participam obras cuja avaliação é muito elevada (algo mais habitual quando intervêm obras pictóricas de grandes pinacotecas ou fundos procedentes de grandes museus). Nestes casos, será preciso reservar de qualquer forma um lançamento do valor para a franquia do montante inicial que não cobre a Garantia do Estado. No Brasil não existe a modalidade "Garantia do Estado", o seguro deve ser contratado especificamente para cada exposição, incluindo as cláusulas adequadas ao momento ou situação.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
4. Design, produção e montagem museográficos	Design museográfico		
	Produção de mobiliário e elementos museográficos, incluindo a gráfica		
	Montagem de elementos museográficos e gráficos, instalação elétrica e luminárias, instalação dos bens culturais		
	Audiovisuais, interativos e outros		

Este lançamento tem sido recentemente sujeito a grandes incrementos por consequência da tendência, cada vez mais generalizada, de contratar como *designer* da exposição figuras relevantes da cena nacional e internacional, fato que não considera necessariamente a experiência e a trajetória desses profissionais no campo da museografia.

Essa modalidade, somada ao desejo constante de inovação museográfica e de incorporação de tecnologia de última geração, faz que, em certas ocasiões, se privilegie este critério sobre a qualidade das obras expostas ou o próprio conteúdo da exposição.

A produção museográfica pode ser contratada de maneira individualizada por ofícios (pintores, marceneiros, vidraceiros etc.), itens ou fornecedores especializados. Essa possibilidade, apesar de ser uma fórmula mais complexa de coordenar, pode representar economias importantes.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
5. Conservação e restauro	Conservação preventiva		
	Intervenções de restauro		

Um dos benefícios das exposições temporárias é o resgate e a revalorização de bens patrimoniais através das intervenções curatoriais e/ou de restauro. É, portanto, um lançamento que será fundamental levar em conta desde o início da previsão orçamentária.

A moldura de desenhos, gravuras e cartazes representa um gasto fixo ao qual é preciso somar a intervenção sobre as obras ou a desmontagem *in situ*, sempre a cargo dos organizadores. Em alguns museus está-se experimentando o pagamento de uma cota simbólica por obra pedida em empréstimo, para cobrir os gastos de gestão. Essa cota corresponde às horas de trabalho necessárias para a realização dos laudos, cerca de 4 horas por obra.

É importante ter consciência de que alguns critérios de espetaculosidade e luxo nos elementos museográficos não podem prevalecer em detrimento do investimento nas infraestruturas que afetam diretamente a conservação dos bens culturais (climatização e iluminação adequadas, estruturas de montagens, suportes adaptados aos objetos, seguranças etc.).

Por isso, é nesse lançamento que se formulará a necessidade de contratar uma assessoria em conservação-restauro que assegure a prevenção de riscos em todos os momentos do projeto, assim como na seleção dos materiais, infraestruturas e acabamentos que sejam compatíveis com os objetos.

Essa consideração orçamentária pode repercutir em economia de gastos derivados dos danos potenciais que possam sofrer as obras durante sua manipulação, trânsito e exibição.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
6. Embalagem e transporte. <i>Couriers</i>	Produção de embalagens		
	Transporte nacional e internacional		
	Coleta e devolução		
	Custos alfandegários		
	<i>Couriers</i> – viagens, <i>per diem</i> , hospedagem		
	Escolta privada		

O custo da fabricação de embalagens varia muito em função do país onde são fabricadas, da sofisticação da caixa, do tamanho e do peso das obras. (Em 2008, uma caixa de determinadas características custava cinco vezes mais nos Estados Unidos que na Espanha.) Outro item derivado da fabricação de embalagens que supõe custo elevado consiste em dotar as obras extremamente frágeis de molduras-vitrine para seu traslado e exibição, daí a necessidade de avaliar, de maneira fundamentada, essa opção e não fazer dela algo sistemático. Nem sempre o mais sofisticado é o que convém. (Na Espanha, em 2008, o custo de uma moldura-vitrine era por volta de 5.000 €.)

Quanto aos gastos de transporte, será preciso considerar o aumento dos custos em função das rotas a cobrir ou da necessidade de fazer uso de aeroportos de carga especializada em razão das dimensões das embalagens.

O planejamento antecipado das rotas e reservas aéreas para o transporte constitui uma economia considerável neste item.

Quanto aos *per diems* e ao alojamento existem, em geral, tarifas oficiais estabelecidas e publicadas. No entanto, isso pode variar em cada país e estar sujeito a negociação, dada a diferença de câmbio.

A necessidade de contratar escoltas privadas será um custo a considerar, já que, por exemplo, é grande a diferença das tarifas desses serviços mesmo entre a Espanha e os demais países da União Europeia, podendo custar até dez vezes mais nestes.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
7. Catálogo	Elaboração de textos e fichas		
	Revisão de texto		
	Traduções		
	Revisões de traduções		
	Fotografias e ilustrações		
	Direitos de autor ou uso de imagens		
	Projeto gráfico / projeto editorial		
	Impressão e encadernação (especificar o nº de exemplares)		

Os pagamentos destinados à realização do catálogo apresentam variáveis que incidem em seu custo: as traduções dos textos para dois ou três idiomas, a qualidade das tomadas fotográficas, os direitos de autor, a incorporação de

mais ou menos autores, o prestígio destes, as qualidades e os materiais da edição. Para decidir sobre o número de exemplares da tiragem é útil elaborar a lista das pessoas que devem receber o catálogo gratuitamente.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
8. Divulgação e publicidade	Elementos de divulgação <i>Design</i> e produção: cartazes, sinalização		
	<i>Folders</i> , guia de programação, <i>design</i> e produção		
	Anúncios: <i>design</i> de anúncios, elaboração de <i>spots</i> . Contratação de mídia: imprensa, revistas e outras publicações, rádio, televisão		
	<i>Design</i> e produção de publicidade urbana: <i>banners</i> , cartazes, adesivos		
	Entrevista coletiva: dossiê de imprensa e atenção à mídia		
	Divulgação de programa educativo, <i>design</i> e contratação de mídia		
	Anúncios em televisão, rádio		
	Distribuição de catálogo		
	Direitos autorais		
	<i>Web design</i>		

As expectativas da campanha de difusão determinarão o investimento desse lançamento, portanto é importante avaliar com precisão os alcances pretendidos. Alguns desses itens são quase obrigatórios: *design* e produção de elementos de divulgação na instituição realizadora da exposição (cartazes, adesivos, *banners*),

folders, elementos de divulgação fora da instituição (*banners*, cartazes em lojas, adesivos etc.). Se a campanha requer a contratação de meios de difusão de massa como TV, rádio e anúncios urbanos, o investimento será elevado e, portanto, torna-se obrigatória a análise cuidadosa deste item.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
9. Inauguração	Ambientação do espaço		
	Convites		
	Coquetel / <i>catering</i>		
	Atividade especial		
	Pessoal de atenção ao público		
	Pessoal de limpeza		
	Pessoal de manutenção e segurança		
	Vídeo e/ou cobertura fotográfica do evento		

O tipo de inauguração planejado e seu protocolo determinarão o montante dos gastos e a inclusão ou não de alguns dos itens aqui relacionados.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
10. Manutenção e controles durante a exposição	Pessoal de limpeza		
	Pessoal de manutenção		
	Conservação preventiva		

Trata-se de um lançamento frequentemente esquecido, mas constitui um gasto que deverá ser levado em conta para a contratação de pessoal de limpeza e da manutenção da exposição, tanto de infraestruturas como da museografia. Outro lançamento obrigatório é o destinado a contratações de especialistas em

conservação preventiva que realizem as inspeções de controle dos objetos expostos durante o período de exposição.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
11. Segurança durante a exposição	Vigilância de salas		
	Controle de segurança por circuito		

Para estabelecer os valores desses itens é necessário conhecer a quantidade de pessoal de segurança que se requererá e o período de contratação, habitualmente desde a chegada das caixas até sua saída, e não só desde a data de inauguração até a de fechamento.

Lançamentos	Itens	Orçamento	Custos
12. Programa educativo e atividades culturais	Atenção ao público. Pessoal de salas. Orientadores de fluxo. Monitores		
	Atividades para escola e outros coletivos		
	Atividades como conferências, cursos, oficinas, concertos, <i>master classes</i>		
	Audioguias, gravação de textos, equipamento		

Dependendo do projeto educativo será necessário um número concreto de pessoal especializado para visitas guiadas, atividades, oficinas

e assistência ao público em geral, assim como equipamento e meios auxiliares. Quanto às atividades complementares, será preciso avaliar os honorários de conferencistas, pessoal para o desenvolvimento de oficinas e cursos etc. Muitos desses serviços tendem a ser contratados 'por fora', parcial ou totalmente.

Indicadores de resultados

Habitualmente não se procura obter benefícios econômicos com a organização de uma exposição temporária, em muitos casos a visita é gratuita. No entanto, desenvolver exposições com orçamentos abertos está deixando de ser algo admissível, sejam elas realizadas com fundos públicos ou privados. Se as entidades privadas passam o tempo incorporando indicadores de resultados, as entidades públicas, de maneira crescente, seguem essa linha de análise de dados e de obtenção de referências para conseguir maior eficácia na gestão de seus recursos e, ao mesmo tempo, obter avaliações comparativas entre exposições.

Por esse motivo, como exercício suplementar, pareceu-nos interessante trazer um sistema de medição de contabilidade analítica que relaciona visitantes, gastos e entradas. Desse modo, é possível obter indicadores de êxito econômico da atividade, por dias e períodos, através de indicadores de gastos e arrecadações por visitantes. As empresas privadas que

administram espaços culturais e organizam exposições temporárias se valem desses indicadores diários para dinamizar com atividades complementares as entradas, em caso de baixa brusca do número de visitantes.

Período	<i>Datas:</i>	<i>Dias de abertura:</i>
Visitantes	<i>nº visitantes:</i>	<i>nº visitantes/dia:</i>
	<i>nº usuários: A</i>	<i>nº usuários/dia:</i>
Entradas	<i>Entradas totais imputáveis: B</i> <i>B = D + E + F</i>	<i>Vendas por ingressos: D</i>
		<i>Entradas por atividades educativas: E</i>
		<i>Vendas em loja (catálogo, merchandising): F</i>
Gastos	<i>Custos totais: C</i>	<p><i>Curadoria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordenação</i> • <i>Seguros</i> • <i>Design, produção e montagem museográfica</i> • <i>Conservação e restauro</i> • <i>Embalagem e transporte. Couriers</i> • <i>Catálogo</i> • <i>Divulgação e publicidade</i> • <i>Inauguração</i> • <i>Manutenção e controles durante a exposição</i> • <i>Segurança durante a exposição</i> • <i>Programa educativo e atividades culturais</i>
Indicadores 1	<i>Arrecadação da exposição / Arrecadação total da entidade no mesmo período:</i> <i>Arrecadação diária / Dias de abertura: (em %)</i>	
Indicadores 2	<i>Ingresso/Custos: B/C</i> <i>Custos/Usuários: C/A</i> <i>Ingressos/Usuários: B/A</i>	

Glossário:

- **Visitante:** pessoa que compra o ingresso combinado (ao museu e à exposição temporária), visite ou não a exposição temporária.
- **Usuário:** visitante que compra o ingresso exclusivo à exposição temporária.
- **Entradas por atividades educativas:** vendas do catálogo e do material de promoção da exposição (postais, *posters*, lápis etc.).
- **Vendas em loja:** vendas de material de promoção da exposição: objetos, catálogo etc.
- **Custos totais:** todos os ocasionados para realização da exposição.

Bibliografia

TREMBLAY, F.; WRIGHT, A.; ALLEGRA, H. Exhibition budgeting / Budgéter une exposition. S.l.: International Committee for Exhibition Exchange (Icee), Icom-Icee, 1997.

Anexo 3

Roteiro de conteúdos do *book* de apresentação da exposição

O *book* da exposição é uma ferramenta para divulgar de forma sintética um projeto expositivo, trazendo informações básicas sobre seus diversos aspectos. É um documento gráfico e/ou digital, ilustrado com uma seleção de imagens e breves textos representativos do projeto. Permite apresentar de maneira concisa os conteúdos, as coleções e os alcances da exibição, com o fim de captar patrocinadores, colaboradores, comodantes de bens culturais, instituições-sedes etc.

Quem o redige?

O departamento de divulgação e/ou comunicação, em colaboração com o curador e o departamento de exposições da entidade organizadora.

A quem está destinado?

Aos colecionadores comodantes, patrocinadores, sedes da exposição e instituições públicas ou privadas, os quais se quer incluir no projeto.

Não se deve confundir este documento com o *Dossiê de imprensa*, embora este vá servir de

base para elaborar tal documento destinado aos meios de comunicação.

O que contém?

1. Título da exposição.
2. Datas e sedes estimadas para a exposição.
3. Ficha técnica da exposição: organizadores, curador, comitê de pesquisa, colaboradores e patrocinadores.
4. Conceito da exibição: ideia e conteúdo a desenvolver. Seções temáticas da exposição.
5. Objetivos e contribuições da exposição.
6. Obras ou objetos significativos que integrarão a exposição com indicação de artistas e/ou culturas aos quais pertencem e a ordem no discurso expositivo formulada pelo curador.
7. Lista dos comodantes: instituições, colecionadores.
8. Contribuições em matéria de resgate, recuperação e revalorização, conservação e difusão de determinados bens culturais integrados na exposição.
9. Aspectos gerais da museografia.
10. Projeto educativo, enfatizando as publicações, materiais e atividades didáticas em sala e *on line*.
11. Concepção do catálogo e publicações da exibição, destacando os teóricos e especialistas participantes e os temas abordados pelos textos em sala e *on line*.
12. Campanha de divulgação: contatos com a imprensa e meios de comunicação.

No *book* não se costuma fazer menção expressa aos orçamentos por lançamentos; no entanto, neste momento é necessário ter uma ideia muito aproximada dos custos globais e por lançamentos gerais da exposição, a fim de argumentá-los durante as negociações de patrocínio ou participação. Da mesma maneira ocorre com os benefícios obtidos pelas possíveis instituições patrocinadoras da exposição: inclusão do logotipo em catálogo, materiais de divulgação, convite, presença em campanha de imprensa, incentivo fiscal e outros benefícios derivados da exposição.

Bibliografia

- CANNON-BROOKES, Peter. El transporte de las exposiciones artísticas: en busca de nuevas estrategias. *Museum internacional*, n.186, p.55-59, 1995.
- MARTÍN ARIAS, B. La organización de exposiciones, coordinación y difusión. In: RICO, J. C. *Los conocimientos técnicos*. Museos. Arquitectura. Madrid: Sílex, 1999.

Anexo 4

Documento de apoio para a elaboração do cronograma da exposição

O planejamento e a organização de um projeto expositivo implicam analisar, priorizar e ordenar sincronicamente o conjunto de ações que concretizam uma exposição. Trata-se de um trabalho exaustivo e rigoroso no qual reside em grande parte o conceito da boa prática. Sob esta perspectiva propõem-se os seguintes modelos esquemáticos de cronogramas:

- Um modelo de cronograma geral que estabelece e ordena os períodos de execução das etapas e processos de uma exposição.
- Uma lista de blocos de atividades cujos calendários de trabalho deverão ser elaborados e desenvolvidos em consonância com o cronograma geral.

Evidentemente, cada instituição desenvolverá seus próprios modelos em função de seu organograma, ambição do projeto e metodologia.

Quem o redige?

A formulação do cronograma é efetuada, geralmente, pela equipe de exposições, e especificamente pelo coordenador da exposição.

É um documento no qual intervêm as diversas áreas que participarão no projeto expositivo,

gerando cada uma seu calendário específico. Esses calendários se concentram e sincronizam, formando o cronograma geral da exposição.

A quem está destinado?

É um recurso de planejamento que oferece uma visão pontual por etapas e áreas de competência, sobre os avanços, ações e interações, durante o desenvolvimento geral do projeto expositivo. Portanto, é uma referência fundamental para a equipe de trabalho em seu conjunto e um instrumento metodológico para o responsável pela coordenação do projeto.

O que contém?

O calendário é desdobrado por etapas, processos, ações e tarefas a serem desenvolvidos em um projeto expositivo.

Modelo de cronograma de planejamento geral

Para o desenvolvimento do calendário geral de trabalho é preciso estabelecer os objetivos e os prazos estimados para seu cumprimento. Da mesma maneira, é indispensável determinar a data de abertura ou inauguração da exposição para, com esta data como limite, estabelecer em retrospectiva os tempos em que deverá ser cumprido o conjunto dos processos. Esse

cronograma deverá ser projetado de forma a propiciar uma consulta ágil e clara que permita, a qualquer momento, uma visão panorâmica sobre o desenvolvimento do projeto.

A seguir, apresenta-se um modelo de cronograma no qual se estabelece uma lista de atuações a serem relacionadas com um período concreto.

Título da Exposição	
Entidade organizadora	
Sede	
Datas	

Cronograma Geral		Data de início	Data de término
Proposta	<i>Constituição da equipe organizadora</i>		
	<i>Apresentação do projeto expositivo</i>		
	<i>Definição do contexto jurídico da exibição</i>		
	<i>Definição do contexto financeiro e avaliação econômica do projeto</i>		
	<i>Campanha de arrecadação, patrocínios e geração de fundos</i>		
	<i>Negociações nacionais e internacionais para empréstimos dos bens culturais a exibir</i>		
	<i>Avaliação e diagnóstico dos espaços expositivos – sede(s) participante(s)</i>		
	<i>Avaliação e planejamento geral</i>		
Programação	<i>Lista preliminar de obras</i>		
	<i>Agenda de reuniões do comitê de pesquisa. Introdução ao conceito do projeto. Estabelecimento de objetivos e conteúdos</i>		
	<i>Agenda de reuniões técnicas. Análise dos requerimentos técnicos das obras. Elaboração do programa de adaptação técnica das instalações</i>		

Programação	<i>Elaboração, revisão e assinatura dos termos de empréstimo temporário dos bens culturais</i>		
	<i>Elaboração, revisão e assinatura dos convênios de participação da(s) sede(s) da exibição</i>		
	<i>Documentação: base de dados de bens culturais</i>		
	<i>Lista de obras confirmadas</i>		
	<i>Programação do estudo de público: avaliação prévia</i>		
Desenvolvimento	<i>Pesquisa e documentação: levantamento de material documental e bibliográfico</i>		
	<i>Pesquisa e documentação: textos e seleção de imagens para catálogo, cartazes, textos ilustrativos para a exposição etc.</i>		
	<i>Apresentação do roteiro museográfico: proposta geral</i>		
	<i>Avaliação, modificações e aprovação definitiva do roteiro museográfico</i>		
	<i>Apresentação do projeto museográfico executivo: planos, especificações etc.</i>		
	<i>Apresentação do projeto comunicativo e educativo</i>		
	<i>Avaliação, modificações e aprovação definitiva do projeto educativo e cultural</i>		
	<i>Apresentação do projeto de difusão e comunicação</i>		
	<i>Avaliação do projeto de difusão e comunicação, modificações e aprovação</i>		
	<i>Programa de conservação: restauração, segurança, conservação preventiva, transporte e montagem dos bens patrimoniais</i>		
	<i>Desenvolvimento dos documentos de orientações técnicas para os processos de licitação de: design, montagem, embalagem e transporte, segurança e catálogo</i>		
	<i>Redação das bases para os processos de licitação</i>		

Desenvolvimento	<i>Processos de licitação</i>		
	<i>Outorga das licitações para design, montagem, embalagem e transporte, segurança e catálogo</i>		
	<i>Ativação da apólice de seguro de bens patrimoniais</i>		
Produção	<i>Produção museográfica em oficinas</i>		
	<i>Design do catálogo e tomadas fotográficas</i>		
	<i>Elaboração dos conteúdos do catálogo da exposição</i>		
	<i>Edição do catálogo da exibição</i>		
	<i>Embalagem e transporte das obras</i>		
	<i>Instalação e produção de elementos museográficos em salas</i>		
	<i>Coleta e descarregamento das caixas de bens culturais</i>		
	<i>Coordenação de couriers</i>		
	<i>Desembalagem e montagem dos bens culturais</i>		
	<i>Treinamento (segurança e equipe de limpeza)</i>		
	<i>Entrevista coletiva</i>		
	<i>Inauguração</i>		
Período Expositivo	<i>Programação do estudo de público: avaliação formativa</i>		
	<i>Projeto educativo e cultural: calendário de atividades culturais e educativas: conferências, visitas guiadas, oficinas etc.</i>		
	<i>Atividades de comunicação e difusão no espaço expositivo: entrevistas, visitas especiais, gravações e filmagens etc.</i>		
	<i>Supervisão do estado de conservação e controle de conservação das obras em exposição</i>		
	<i>Supervisão da manutenção das instalações e da museografia</i>		
	<i>Fechamento</i>		

Encerramento da exposição	<i>Coordenação de couriers</i>		
	<i>Desmontagem e reembalagem dos bens culturais</i>		
	<i>Devolução aos comodantes ou envio à sede seguinte (em caso de itinerância)</i>		
	<i>Elaboração do relatório da exposição</i>		
	<i>Arquivo da documentação gerada pela exposição</i>		
	<i>Avaliação da exposição</i>		

Atividades que devem desenvolver seu próprio cronograma

Para a gestão e o desenvolvimento de uma exposição, além do planejamento, através de um

cronograma de etapas e fases, será indispensável desenvolver cronogramas pormenorizados por área de especialidade.

Tipos de atividades	Data de início	Data de conclusão
Planejamento geral / Gestão		
Assuntos jurídicos, consultoria e assessoria		
Documentação e pesquisa		
<i>Design</i> museográfico		
Produção e montagem		
Conservação / Restauro		
Embalagem e transporte		
Segurança		
Produção editorial		
Programa educativo e cultural		
Programa de difusão e comunicação		

Bibliografía

ASSOCIATION DES MUSEES CANADIENS. *Les échanges d'expositions au Canada: analyser les obstacles et trouver des solutions*, rapport du Symposium de novembre 1998 sur les échanges d'expositions au Canada. Ottawa, Patrimoine Canadien, 1998.

HERNANDO, H. *Exposiciones temporales: organización, gestión y coordinación*, Madrid: Ed. Ministerio de Cultura, 2006.

Anexo 5

Proposta de *Facility Report*

Um dos primeiros modelos padronizados sobre as instalações, criado nos Estados Unidos há pouco mais de 20 anos pelo *American Association of Museums – Register Committee* (AAM-RC), apresenta-se como um questionário destinado a conhecer as instalações da instituição sede de uma exposição.

Esse questionário, no início, tinha estes objetivos:

- Fixar um padrão de recursos e instalações.
- Conseguir uma melhora das instalações e das condições de conservação nas salas de exposição com a finalidade de reduzir ao máximo os riscos inerentes aos processos expositivos.
- Funcionar como um documento dissuasivo, com a finalidade de reduzir os empréstimos a instituições, fundações ou associações com recursos insuficientes para tais operações. O questionário é tão detalhado e exaustivo nas perguntas que figura como dissuasivo para algum centro com intenção de solicitar um empréstimo temporário de obra e que conte com infraestrutura insuficiente.

Sua implantação, tanto na América como na Europa, levou alguns museus a comprarem esse documento³ e passarem a utilizá-lo como instrumento para informar sobre as características

de suas instalações. Foi idealizado para uso nos Estados Unidos com os objetivos particulares descritos, e foi redigido numa época e contexto determinados, razão pela qual se faz necessária uma atualização de seu enfoque. Na Europa o grupo de trabalho Nemo⁴ propõe o uso, como documento padrão, do *Facility Report* da UKRG (*UK Registars Group*).

Diante da falta de um *Facility Report* de consenso e padronizado, tanto nacional⁵ como internacionalmente, e com o objetivo de informar as condições de conservação oferecidas por suas instalações, muitas instituições criaram seu próprio modelo. Assim, a informação sobre as instalações expositivas pode vir apresentada em algumas ocasiões contendo as inclusões que a instituição sede da exposição considere fundamentais.

Em todo caso, o exame desses *Facility Reports*, em geral muito extensos, transforma o trâmite para obter informação precisa e facilmente interpretável numa tarefa complicada. Apresentando-se com formato de questionário ou de informes, a maior parte desses documentos acumula dados desnecessários e esquece outros que seria importante conhecer, em função da exposição que esteja sendo programada.

Nesse sentido, procuramos um *Facility Report* com formato de questionário, conciso e ágil, cujo objetivo se centre em conseguir infor-

³ Seu uso requer pagar direitos ao *Registrars Committee* da American Association of Museums.

⁴ Nemo (Network of European Museums Organizations) – Rede Europeia de Organizações de Museus.

⁵ Na Espanha a Subdirección General de Promoción de las BB.AA do Ministério da Cultura, em sua publicação *Exposiciones temporales: organización, gestión, coordinación*, 2006, propõe um modelo de *Facility Report*.

mação, que seja relevante para a conservação dos bens culturais, sobre as instalações dos espaços expositivos, os movimentos internos das obras, a segurança e as competências do pessoal envolvido. Trata-se com isso de otimizar o diálogo entre instituições para adequar as condições oferecidas com as condições de conservação exigidas, a fim de prevenir riscos sobre os bens culturais.

Quem o preenche?

O preenchimento do *Facility Report* deve ser feito por pessoal com conhecimento das instala-

ções e especialistas em conservação preventiva, segurança e gestão de exposições.

A quem está destinado?

É um documento confidencial de uso restrito, destinado ao comodante público ou privado, ao *courier* e aos organizadores.

O que contém?

A informação necessária e suficiente sobre a sede expositiva.

Instituição organizadora	
Título da exposição	
Datas da exposição	
Curador da exposição	

A. Contatos	1	Titularidade / caráter da instituição (pública ou privada)
	Instituição organizadora	Representante legal Pessoa de contato na instituição Cargo Endereço Telefone Fax <i>e-mail</i>

A. Contatos	2 Sede da exposição	Titularidade / caráter da instituição (pública ou privada)
		Pessoa de contato na instituição Cargo Endereço Telefone Fax <i>e-mail</i> Pessoa de contato para a informação técnica das instalações Cargo Endereço Telefone Fax <i>e-mail</i>

B. Pessoal	3	A instituição dispõe de um conservador-restaurador para supervisionar o estado de conservação das obras emprestadas?	Sim	Não
		Em caso negativo, contratará um conservador-restaurador?	Sim	Não
	4	A instituição dispõe de pessoal de manutenção da exposição (suporte expográfico, infraestrutura etc.)?	Sim	Não
		É pessoal do quadro de funcionários?	Sim	Não
		A instituição dispõe de pessoal para manutenção dos objetos em exposição?	Sim	Não
		É pessoal do quadro de funcionários?	Sim	Não
	5	A instituição dispõe de pessoal de limpeza destinado para a sala de exposição?	Sim	Não
		É pessoal do quadro de funcionários?	Sim	Não
		O pessoal de limpeza recebeu uma capacitação especial?	Sim	Não

B. Pessoal	6	Nome e dado das empresas de transporte e/ou embalagem que colaboram normalmente com a instituição nestes eventos			
	7	A instituição dispõe de uma equipe especializada em montagem de exposições?	Sim	Não	
		Em caso negativo, contratará uma equipe especializada em montagem de exposições? Nome e dados:	Sim	Não	
C. Acessos	8	A sala de exposição está integrada no edifício principal?	Sim	Não	
		Em uma dependência anexa?	Sim	Não	
	9	Existem restrições de acesso para um caminhão de 12 m x 2,7 m na área de carga e descarga?	Sim	Não	
		Proporcionar dados sobre a resistência dos solos. Detalhar características da área de manobras (largura da rua, altura etc.) Detalhar os horários, autorizações, licenças de circulação viária nos arredores			
	10	Indicar os andares ocupados pelas salas desta exposição:			
		Subsolo	Andar térreo	Primeiro andar	Segundo andar
		Detalhar o andar onde estará(ão) exposta(s) obra(s) emprestada(s):			
	Subsolo	Andar térreo	Primeiro andar	Segundo andar	
11	As embalagens poderão realizar o percurso da área de descarga até a sala de exposição em carrinho sem obstáculos e protegidos de intempéries por todo o trajeto?	Sim	Não		
	Em caso negativo, detalhar os obstáculos (escadas, limitações de pesos, solos irregulares etc.) Detalhar as dimensões mínimas no trajeto (altura e largura)				

C. Acessos	12	Utiliza-se a sala de exposição como área de embalagem / desembalagem?	Sim	Não
		Em caso negativo, as obras podem realizar o percurso até a sala de exposição num carrinho sem obstáculos?	Sim	Não
		O espaço de desembalagem é climatizado?	Sim	Não
	13	As caixas vazias serão armazenadas em um espaço que possua condições adequadas de conservação (climatização, controle de pragas etc.)?	Sim	Não

D. Características da sala de montagem	14	Data da última reforma / modificação do espaço expositivo Detalhar:		
	15	Está prevista a reforma da sala no período solicitado?	Sim	Não
		Em caso afirmativo, detalhar		
	16	Detalhar os materiais construtivos da área de exposição (pavimento, paredes, teto)		
		Indicar se a porta de entrada e as janelas na sala abrem diretamente para a rua	Sim	Não
	17	Pode-se assegurar que todos os trabalhos de preparação do espaço expositivo (pintura, carpintaria etc.) bem como a limpeza pesada estarão finalizados antes da chegada das embalagens?	Sim	Não
	18	Qual é a carga máxima (em kg/m ²) sobre o piso? Existe alguma restrição para o depósito das obras?		
19	Há algum lugar, dentro do espaço expositivo, onde esteja previsto organizar atos nos quais se permita beber, comer e/ou fumar, colocar plantas?	Sim	Não	
	Existe alguma recepção e/ou sala-vestiário onde os visitantes possam deixar os seus pertences?	Sim	Não	

⁶ Para a Espanha, o Real Decreto 227/2006.

⁷ Valor programado.

D. Características da sala de montagem	20	Data da última inspeção da área de exposições que certifique a ausência de pragas, roedores, insetos e fungos:	
	21	Aplicam-se as normas em vigor ⁶ sobre o uso de pinturas e vernizes de baixo conteúdo em compostos voláteis orgânicos, tanto na sala como em vitrines?	Sim Não
Em caso de não dispor de normas, privilegiam-se as pinturas à base de água sem dissolventes?		Sim Não	
E. Condições ambientais	22	Marcar com uma cruz o sistema de controle ambiental utilizado:	
		Calefação central	
		Calefação com radiadores	
		Calefação por fio radiante	
		Unidades de sistema frio / calor	
		Climatizador de sala com valores programáveis de temperatura e umidade	
		Sistema central de climatização	
		Umidificadores	
		Desumidificadores	
		Outros (especificar)	
	Funciona 24h, incluídos os feriados?		
23	Com que equipamentos contam para medir e registrar a Umidade Relativa?		
	E a temperatura?		
		Quais são os valores máximos e mínimos de umidade relativa e temperatura da sala durante o último ano?	
		Quem atribui os valores de condições ambientais? ⁷	

E. Condições ambientais	24	Detalhar sistemas de iluminação:					
		Fontes de luz natural	Sim	Não	Estão dotadas de filtros contra radiações UV?	Sim	Não
		Fontes de luz artificial	Sim	Não	Estão dotadas de filtros contra radiações UV?	Sim	Não
	25	Com que equipamentos contam para medir os lux?					
O sistema permite obter entre 50 e 200 lux sobre os objetos?							
Com que equipamentos contam para medir os UVs?							
Quantas horas de exibição diária estão previstas?							

F. Segurança	26	Dentro do plano de segurança da instituição, existem procedimentos em caso de emergência (incêndio, intrusão, agressão, inundação, abalos sísmicos etc.)?	Sim	Não
		Nome e cargo da pessoa responsável por sua ativação durante as 24 horas do dia:		
	27	A sala cumpre as normas ⁸ vigentes sobre prevenção / proteção contra incêndios?	Sim	Não
Em caso negativo, indicar a norma aplicável				

⁸ Para a Espanha: Real Decreto 314/2006. Para o México: Ley General de Protección Civil (Última reforma publicada no DOF: 24 abr. 2006) e Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002. *Señales y Avisos para Protección Civil. Colores, formas y símbolos a utilizar.*

⁹ Para a Espanha, pelo Ministério do Interior.

F. Segurança	28	Descrever brevemente as medidas operativas e humanas de proteção contra roubo	
		A instituição dispõe de vigilantes de sala durante as horas de abertura ao público?	Sim Não
		Quantos?	
		Para quantas salas?	
		A instituição dispõe de vigilância de segurança durante as 24 horas do dia desde a chegada das obras até o dia de sua saída?	Sim Não
		Só vigilância em horário de abertura ao público?	Sim Não
		Fora do horário de serviço ao público dispõe-se de alarme conectado a uma central receptora de alarmes?	Sim Não
		Em caso de empresas externas de segurança: Nome da empresa	
		Está homologada? ⁹	Sim Não
	De quantas pessoas é composto o serviço atribuído para a sala?		
	29	Descrever brevemente os dispositivos mecânicos e/ou eletrônicos de proteção contra roubo do imóvel	
		Nas obras	
		Nas portas e/ou janelas	
		No espaço expositivo	
		Nas vitrines	
Utilizam barreiras entre o visitante e a obra?		Sim Não	
Descrever os tipos de barreiras de proteção			

G. Planos das salas de exposição	30	Enviar por fax ou e-mail o plano do espaço expositivo, indicando o equipamento com o seguinte código de símbolos:	
		Orientação: indicar o norte	
		Posição de portas e janelas	
		Posição das luzes fixas e/ou do trilho fixo Posição das tomadas de energia Posição das conexões de internet	
		Posição das saídas e entradas de ar condicionado fixas	A
		Posição das bocas de ventilação fixas	
		Posição dos radiadores fixos	
		Posição dos extintores	EX
		Posição das bocas de incêndio	BIE's
		Posição dos painéis expositivos	
		Posição das vitrines e outros elementos museográficos	
		Dimensões de cada sala, com a altura incluída	

Nome	
Cargo (especificar responsabilidade)	
Data	
Assinatura e carimbo	

Bibliografia

AAMRC. *Standard facilities report*, "United States", 1998.

UKRG. *Standard facilities report*, spring 2004.

Anexo 6

Documento de apoio para avaliar um *Facility Report*

O *Facility Report* deve trazer uma informação precisa das características do imóvel, suas áreas expositivas, equipamentos e as competências de sua equipe de trabalho.

É importante realizar uma análise detalhada dos dados contidos no informe, o que permitirá ao comodante detectar as deficiências sanáveis e formular as exigências, adequações e soluções específicas, que garantam a segurança, conservação e exibição de suas obras.

Permite à instituição organizadora, se não é a proprietária das salas, ter uma visão geral das condições sob as quais se pretende exhibir os bens culturais e avaliar os orçamentos das adequações.

O objetivo da avaliação de um *Facility Report* é procurar e oferecer soluções para fazer cumprir os requerimentos de empréstimo de obras com o fim de aproximar-se ao risco zero.

Por que é necessária uma avaliação do Facility Report, por escrito e assinada?

Porque é responsabilidade da instituição comodante comprovar se as instalações onde serão

expostas as obras em empréstimo estão em condições de oferecer as garantias de segurança, conservação e exibição.

Esta responsabilidade implica realizar uma avaliação dos dados constantes no *Facility Report* do local de exposição. Deve ser obrigatório que tal avaliação emita as resoluções por escrito e assinadas pelo responsável.

O resultado dessa avaliação permitirá ao departamento de exposições da instituição comodante comunicar as melhoras necessárias sobre as condições das instalações, os critérios de segurança, capacitação do pessoal e condições de conservação. Por exemplo, tratará de modificações tais como: instalar um termo-higrógrafo ou um *data-logger*, desligar a calefação, instalar barreiras etc. Vale a pena insistir em que a avaliação e suas consequentes resoluções devem estar assinadas por quem as realizou.

Quem o redige?

Por tratar-se de um documento concebido essencialmente para garantir a conservação dos bens culturais, a responsabilidade pela avaliação do *Facility Report* deve caber ao especialista em conservação preventiva, que poderá fazer-se assessorar por outras especialidades como: especialistas em segurança, engenharia de sistemas de climatização etc.,

para estabelecer, em conselho e sob sua coordenação, as resoluções que garantam as melhores condições para a exibição das obras nas instalações propostas.

No caso de o comodante ser um colecionador privado ou não dispor de um especialista, é preciso que essa avaliação se faça com o assessoramento de um conservador-restaurador e que se comuniquem os eventuais custos dessa consultoria à instituição organizadora.

A quem está destinada a avaliação?

Se o comodante é um museu, a avaliação está destinada ao departamento de exposições de tal museu. Se o comodante é um particular, este receberá diretamente a avaliação devidamente assinada pelo conservador-restaurador contratado para esse propósito.

Em ambos os casos – e baseando-se nos resultados da avaliação do *Facility Report* – serão exigidas as condições necessárias e se argumentarão os requerimentos e modificações pertinentes à entidade organizadora.

Em virtude do fato de que o *Facility Report* e sua avaliação têm 'valor de compromisso', o *courier* deverá levá-los consigo no acompanhamento e durante a entrega das obras sob sua responsabilidade, para verificar o cumprimento do estipulado no documento, assim

como constatar as modificações e especificações derivadas da avaliação.

Além disso, essa avaliação pode estar destinada ao departamento de exposições da instituição organizadora, quando esta não é a proprietária das salas; ela poderá, assim, tomar decisões tais como custear as modificações propostas ou negar a sede.

O que contém?

A avaliação do *Facility Report* contém a informação analisada de, pelo menos, estes itens: contatos, pessoal, acessos, características das salas (espaço expositivo) e da montagem, condições ambientais e segurança que integra.

Essa avaliação fundamentará tanto o parecer de viabilidade para a realização da exposição na(s) sede(s) da exibição, como as condições específicas para empréstimo temporário dos bens culturais solicitados.

<p>1. Contato</p>	<p>Serão relacionadas as datas da exposição, o título e o nome da entidade organizadora.</p> <p>Serão detalhados o nome, o endereço, o <i>e-mail</i> e o telefone da pessoa que realmente conhece as instalações. (Nem sempre o dirigente conhece as infraestruturas da instituição onde se realiza a exposição).</p> <p>Desta maneira o responsável pela conservação preventiva por parte do comodante ou organizador poderá contatar diretamente a pessoa adequada para obter informação técnica relacionada com as instalações do imóvel, o equipamento e o pessoal especializado de cada sede.</p>
<p>2. Pessoal</p>	<p>Será preciso saber se a sede dispõe de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialistas em conservação-restauro para avaliar o estado de conservação das obras e as condições de conservação preventiva. • Técnicos capacitados para a manipulação e movimento dos bens culturais. • Técnicos especializados em montagem museográfica. • Pessoal de manutenção técnica. • Pessoal de limpeza com experiência em limpeza de espaços expositivos. <p>Relação de empresas de transporte e embalagem normalmente contratadas pela instituição organizadora.</p>
<p>3. Acessos urbanos</p>	<p>Algumas sedes estão localizadas em centros históricos e zonas urbanas com ruas para pedestres estreitas, horários específicos de manobra e limitações para os caminhões de dois eixos etc., razão pela qual, como medida de precaução, deve-se obter a informação relacionada com essas particularidades.</p> <p>O transportador e o <i>courier</i> devem conhecer estas informações para que possam selecionar o meio de transporte, a rota e o horário adequados. As baldeações de bens culturais de um veículo a outro representam um fator de risco adicional, que deverá ser contemplado.</p> <p>Por tudo isso, o conhecimento das rotas de acesso e os dados acerca dos horários, autorizações, autorização de fechamento de rua etc. são de suma importância.</p>

4. Características do espaço expositivo

Serão estudadas as características arquitetônicas do imóvel para considerar os trajetos que os bens culturais percorrerão, em suas embalagens, desde o local de descarga até o espaço expositivo, considerando desniveis, dimensão mínimas de circulação, carga de piso por metro quadrado e qualquer outro tipo de obstáculo arquitetônico ou de instalações.

Isto torna indispensável analisar os planos atualizados de plantas e instalações, as últimas intervenções e os projetos de melhora. Essas informações permitirão avaliar os pontos fortes e os pontos fracos da sala.

É importante ter uma declaração dos compromissos da instituição organizadora sobre as condições do espaço expositivo para o momento de chegada das obras: finalização dos trabalhos de construção e instalação museográfica tais como pintura, carpintaria, serralheria, limpeza e qualquer outro que possa significar um risco para os bens culturais, vigilância e registro de acesso 24 horas por dia, proibição de alimentos, bebidas, substâncias ou objetos que comprometam a integridade dos bens culturais.

Tais compromissos incluem a redução, até níveis aceitáveis, dos compostos orgânicos voláteis (COV ou VOC), constitutivos das pinturas, vernizes, lacas e outras substâncias, assim como os produtos utilizados nos controles biológicos.

Considera-se também a comprovação da estabilidade e resistência de paredes, muros, elementos e suportes museográficos.

O exame das plantas das salas permitirá identificar se a localização dos bens culturais no espaço expositivo oferece as condições de segurança e conservação requeridas pelo comodante evitando zonas de risco tais como: proximidade dos acessos, circulações inadequadas, proximidade de saídas de ar condicionado, proximidade de radiadores etc.

5. Condições ambientais

Serão analisadas as informações detalhadas sobre os equipamentos de climatização de que se dispõe nas salas, assim como sobre a versatilidade do sistema para manter estáveis os níveis necessários de temperatura e umidade 24 horas por dia, de modo que se possa avaliar se poderão ser mantidas as condições estipuladas para as obras em empréstimo.

Por tudo o que já foi mencionado, contar com informação sobre as características e capacidades do sistema de controle climático é indispensável para o comodante já que, mediante análise prévia, estará em condições de emitir recomendações ou, se necessário, solicitar adequações, tais como complementação do sistema de medição do clima ou da luz, instalação de unidades independentes de climatização, controle de ambientes ou seções mediante fechamentos, portas duplas, climatização de vitrines etc.

Da mesma maneira, como parte dos efeitos da relação luz-clima é indispensável que o espaço expositivo conte com filtros para luz natural e artificial que atuem a favor da conservação, neutralizando as radiações ultravioleta ou infravermelha.

É de grande importância saber há equipamentos indispensáveis para a medição de parâmetros ambientais (UR, T, lux, IV, UV), para garantir 24 horas por dia a estabilidade em matéria de clima.

6. Segurança	<p>Será verificado se a sede da exposição possui um plano vigente de segurança e procedimentos em caso de emergência (incêndio, intrusão, roubo, vandalismo, inundação etc.) e se cumpre com as normas contra incêndios.</p> <p>Do mesmo modo, é imprescindível verificar o cumprimento tanto das rotinas e procedimentos de controle e vigilância, como os riscos por toques e batidas derivados de uma inadequada circulação, aglomerações etc.</p> <p>Em geral, comprovar se as medidas humanas, físicas e/ou eletrônicas contra roubo, inundações, incêndios e vandalismo funcionam devidamente.</p>
7. Resolução	<p>Com a avaliação dos seis itens anteriores, será possível determinar se as condições de segurança, conservação e exibição são apropriadas ou não para conceder o empréstimo dos bens culturais solicitados, e emitir com fundamento uma resolução que aponte as insuficiências operativas, de equipamento e instalações, propondo as adequações que se julguem necessárias para a resolução favorável do empréstimo.</p> <p>Serão especificadas nessa resolução as verificações que terão de ser realizadas antes da chegada das obras.</p>
Nome e cargo do avaliador:	Assinatura:
	Data:

Bibliografia

NEHER, A., Can it go? *V&A conservation journal*, n.26, 1998.

Anexo 7

Carta de solicitação de empréstimo

Este documento tem o objetivo de transmitir uma solicitação concreta relacionada com o empréstimo temporário de bens culturais. Não existe um modelo padrão para este documento, razão pela qual cada instituição estabelece seu formato.

Algumas instituições organizadoras aproveitam este documento para expor uma breve história do projeto, com informações sobre a equipe de pesquisa e técnica que os respalda e as características gerais de sua organização.

A proposta que apresentamos a seguir procura oferecer uma orientação sobre os pontos principais do documento.

Quem a redige?

A redação da carta de solicitação está a cargo da instituição organizadora, e ela é assinada normalmente pelo diretor de tal instituição.

A quem está destinada?

À instituição ou colecionador público ou privado, possuidor ou proprietário jurídico da obra.

O que contém?

1. Título da exposição.
2. Breve descrição dos conteúdos que a exposição quer abordar.
3. Dados do solicitante / instituição organizadora, representante legal, (nome, endereço, telefone, fax).
4. Nome do curador.
5. Nome do coordenador (dados de contato: telefone, fax e *e-mail*).
6. Detalhamentos sobre publicações e catálogo.
7. Informação sobre a(s) sede(s).
8. Informação sobre datas de exibição.
9. Informação sobre instituições participantes do projeto, se houver.
10. Tipo e número aproximado de obras consideradas para a exposição e relação de instituições às quais se solicitaram bens culturais.
11. Lista de obras solicitadas.
12. Compromissos assumidos pelo solicitante:
 - Adotar as medidas convenientes para garantir o estado de conservação das obras em empréstimo.
 - Contratar a correspondente apólice de seguro com cobertura "contra todos os riscos" (prego a prego).
 - Contratar uma companhia especializada em transporte de obras de arte.
 - Formalizar acordos mediante documentos no contexto legal correspondente.
 - Assumir os gastos originários do empréstimo da obra.

- Estudar e, quando for o caso, aceitar as condições particulares que o comodante especificar com antecedência para formalizar o empréstimo.
- Devolver as obras ao comodante dentro do prazo de vigência do empréstimo.

Anexo 8

Formulário de empréstimo

Quando se envia a solicitação de empréstimo a uma coleção particular ou a uma instituição que não tem suas condições de empréstimo elaboradas, o organizador remete também um questionário a ser preenchido, chamado *Formulário de empréstimo*. Contam desse formulário informações como: dados completos do proprietário, da obra, do valor para efeito de seguro e outros, como sobre as condições específicas de conservação, transporte, montagem, condições ambientais e estado de conservação.

O comodante que não contar com serviços profissionais de conservação preventiva poderá solicitar à entidade organizadora que lhe forneça esses especialistas para cumprir as condições específicas de conservação, ou então contratar diretamente um conservador-restaurador com essa especialidade, transmitindo os custos ao organizador. De igual modo, o comodante pode atuar como *courier* ou transmitir essa responsabilidade a quem considerar conveniente, por exemplo: o *courier* de uma instituição, um conservador-restaurador de sua confiança etc.

Quem o emite e quem o preenche?

O documento é emitido pela instituição organizadora por meio do coordenador da exposição, e quem o preenche é o comodante, através dos serviços de um conservador-restaurador especializado em conservação preventiva. Caso não exista esse profissional na instituição cedente, outro profissional que tenha conhecimentos de conservação preventiva poderá preenchê-lo.

A quem está destinado?

Está destinado ao comodante e será remetido depois de seu preenchimento ao coordenador de exposição da instituição organizadora, que assim obtém dados precisos para a realização da exposição. Estes se integrarão no *Arquivo digital da exposição*, como fonte de informação para os diferentes envolvidos: transportadores, *designers*, editores do catálogo etc.

O que contém?

O formulário de empréstimo costuma integrar pelo menos estes itens: dados do comodante, obra, seguro, transporte, catálogo, montagem, condições ambientais e estado de conservação.

Formulário de Empréstimo	
Título da exposição	
Entidade organizadora	
Local	
Datas da exposição	
Dados do comodante (cedente)	
Nome instituição/coleção	
Endereço	
Local da obra	
Telefone	
Fax	
Pessoa para contato e cargo	
Telefone contato	
Fax contato	
<i>e-mail</i>	
Dados da obra	
Autor / cultura	
Nome / Título	
Atribuição cronológica / data	
Nº inventário / registro	
Assinatura / inscrições	
Técnica / material	
Número de peças (em caso de fazer parte de um conjunto)	
Elementos complementares (moldura, estojo, base, pedestal etc.)	

Dimensões da obra (em cm)	Altura	Largura	Profundidade	Diâmetro	
Dimensões totais (em cm) (incluindo moldura, pedestal etc.)	Altura	Largura	Profundidade	Diâmetro	
Peso (procede-se por material ou medidas)					
Dados para o seguro					
Valor em cifras					
Valor por extenso					
Beneficiário do seguro					
Cláusulas especiais					
Dados para o catálogo e gráfica da exposição					
Forma de informar os créditos no catálogo					
Material fotográfico disponível	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Digital alta resolução	<input type="checkbox"/> Ektachrome	<input type="checkbox"/> outro
Autorização de reprodução da(s) obra(s) objeto do presente empréstimo no material de difusão da exposição (<i>publicações, relatório anual, página web, publicidade em meios de comunicação etc.</i>)			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Indicações de transporte					
Ponto de coleta da obra				Horário	
Ponto de devolução da obra				Horário	
Pessoa e dados de contato	Tel	Fax		<i>e-mail</i>	
Condições e equipamentos necessários para o acesso, manipulação e movimento da obra					
Indicações especiais de manipulação					
Indicações especiais de embalagem e transporte					
Indicações sobre o <i>courier</i>					

Indicações de montagem			
Indicações especiais de exibição e montagem (vitrines, suporte, base etc.)			
Outros sistemas de exibição			
Indicações de segurança			
Condições ambientais requeridas			
Umidade Relativa (%)	Temperatura (°C)		
Iluminação (lux.hora) e (UV)			
Estado de conservação da obra e elementos complementares			
Necessidade de intervenção na obra	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Necessidade de intervenção nos elementos complementares	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Breve descrição do estado de conservação da obra			
Breve descrição do estado de conservação de elementos complementares			
Precisa de restaurador para a intervenção?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Breve descrição da proposta de intervenção			
Orçamento			
Prazo da intervenção			
Nome do restaurador			
Cedente	Solicitante		
Autorizo o empréstimo da obra, nos locais e datas referidos.			
Data, assinatura e carimbo			Data, assinatura e carimbo

Anexo 9

Condições de empréstimo, gerais e específicas, por obra

As condições gerais de empréstimo são aquelas que as instituições públicas ou privadas consideram como os requisitos indispensáveis que, *a priori*, qualquer solicitante deverá cumprir para iniciar formalmente a solicitação de empréstimo temporário de bens culturais. Atualmente, é cada vez mais frequente encontrar essas condições na página *web* das instituições.

Este documento é utilizado por algumas instituições como acordo ou convênio de empréstimo temporário, ao que se soma a lista dos bens culturais solicitados, anexando as *Condições específicas* para cada um deles, extraídas dos relatórios internos de avaliação de empréstimo (ver Anexo 10. *Relatórios internos de avaliação do empréstimo*). Outras instituições apresentam como condições gerais uma lista de requisitos facultativos que, se aceitos, são integrados à redação de um convênio ou contrato de empréstimo de acordo com cada caso.

Como se pode deduzir, cada instituição elaborava esse documento segundo seus critérios e normas específicas, razão pela qual podem ser encontrados diferentes modelos e denominações (normas, condições, requisitos). O

mesmo ocorre com a quantidade e ordem dos enunciados, o nível de detalhe etc. Em todo caso, trata-se de documentação com valor legal, razão pela qual é indispensável sua formalização assinada pelas partes.

Quem o redige?

A redação das condições gerais de empréstimo está a cargo da instituição comodante. É um documento resultante da análise e consenso entre as diferentes áreas: museólogos, responsáveis pelo acervo, catalogadores, curadores e especialistas em conservação-restauro.

A quem está destinado?

À instituição organizadora solicitante.

O que contém?

As *Condições gerais* sob as quais se realizará o empréstimo da obra e o anexo com as *Condições específicas* para cada uma das obras solicitadas.

Segue a relação dos aspectos que comumente integram, com maior ou menor detalhe, esses documentos, e um modelo das condições específicas de empréstimo por obra.

Condições gerais de empréstimo

0. NOME E RAZÃO SOCIAL DA INSTITUIÇÃO COMODANTE

O documento deverá ser redigido em papel timbrado da instituição, contendo titularidade pública ou privada, logomarca, endereço e dados para contato.

1. ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Este item pode ser localizado no princípio ou no final do documento e tem como objetivo confirmar que o potencial solicitante leu as condições sob as quais se efetuará o empréstimo e se compromete a cumpri-las. Para tanto o solicitante deverá devolvê-lo assinado a instituição comodante.

2. DADOS DA EXPOSIÇÃO

Incluem-se os dados básicos da exposição: título, nome da instituição organizadora, dados do responsável, objetivo e conteúdo da mostra, local, datas e período do empréstimo.

3. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

Apesar de ser uma prática comum, não se devem exigir condições gerais ambientais,

já que os parâmetros que correspondem às necessidades das obras deverão estar definidos, para cada uma delas, em função dos padrões apropriados a seus materiais constitutivos e suas condições habituais de conservação. Portanto, não é necessário estabelecer valores desses parâmetros de forma generalizada.

O solicitante será responsável pelo atendimento e comprovação das condições ambientais especificadas para cada obra, mediante leituras diárias de temperatura e umidade. Esses gráficos poderão ser enviados periodicamente ao cedente.

Não existem também condições gerais de iluminação para todo tipo de obras. Os requerimentos habituais de 200 lux para as pinturas e de no máximo 50 lux para os documentos sobre papel são fruto de uma enorme simplificação, mas é necessário incorporar nas condições específicas o resultado do cálculo de *lux x horas* máximo para o período expositivo.

A iluminação em vitrines, nichos ou outro tipo de mobiliário museográfico fechado deverá ser, em todos os casos, autorizada pelo comodante, razão pela qual o solicitante se compromete a enviar com antecedência, à montagem museográfica, as propostas e especificações técnicas contempladas para esses casos e não dar continuidade ao processo até ter recebido a resposta por escrito do cedente. Exceto em casos excepcionais as obras nunca deverão

ser expostas à luz natural direta. Para obras expostas em vitrines, nichos ou mobiliário museográfico fechado, estes deverão ser preparados com materiais adequados à conservação e compatíveis às suas especificidades.

Deve ser requerida a aclimação das embalagens antes de sua abertura. Na eventualidade de que as obras viajem a lugares com grandes diferenças climáticas em relação às de seu lugar de origem, devem ser detalhadas as condições para a guarda das embalagens vazias, para prevenir condensações no seu interior.

4. MANIPULAÇÃO

Enfatiza-se que tanto a manipulação das obras, como qualquer intervenção relacionada com elas ou seu entorno, será efetuada sempre em presença do *courier*, assistido por pessoal local especializado. Na ausência do *courier*, comunicar-se-á de maneira imediata a instituição comodante sobre qualquer incidente relacionado com a obra, pois esta determinará as ações necessárias, mediante instruções expressas por escrito.

5. EMBALAGEM E TRANSPORTE

Neste item deve-se especificar a obrigação do solicitante em contratar uma transportadora especializada em bens culturais, com experi-

ência comprovada e apresentação de seu *portfolio* e a descrição técnica dos equipamentos, dos procedimentos e das medidas de segurança para o transporte das obras, assumindo ainda a obrigação de atender as indicações e recomendações que, para esses efeitos, o cedente julgar conveniente, sob os padrões internacionais tais como a Norma ISO 9001: 2000.

Outros aspectos a incluir no item de embalagem e transporte são estes: certificação de capacitação do pessoal no manejo de bens culturais, cumprimento de padrões internacionais em materiais e produção de embalagens, lacres, código de identificação, destino, marcação gráfica e símbolos relativos à sua manipulação (setas de posição, fragilidade, proteção de intempérie, dentre outros), exceto referências ao proprietário e conteúdo. Além disso, o documento deve conter a descrição dos requerimentos para veículos de transporte terrestre (tipo, capacidade em correspondência com as dimensões e pesos da obra, suspensão pneumática, compartimento de carga climatizado, plataforma hidráulica e sistema de rastreamento via satélite, entre outros).

Quanto à segurança, poderão ser exigidos os serviços profissionais de escolta, a apresentação de procedimentos em caso de pernoite, trajetos, alfândegas etc.

Em relação ao transporte aéreo é imprescindível que a empresa transportadora e/ou a insti-

tuição cedente efetue a solicitação para que o *courier* possa acompanhar as ações de carga, paletização e despaletização, manipulação e trabalhos em pistas e recintos alfandegários. É requerida, para conhecimento e aprovação do cedente, a apresentação do plano de viagem – itinerário do *courier* e conhecimento aéreo (*air waybill*) das embalagens.

Anota-se que é direito do comodante a aprovação ou impugnação da empresa de embalagem e transporte por motivos de insuficiência técnica ou garantias deficientes.

Indica-se que o organizador ou solicitante se obriga a financiar o transporte terrestre e/ou aéreo das obras, desde o lugar em que se encontram até aqueles nos quais serão exibidas, e desde a última sede de exibição até o retorno ao seu lugar de origem.

6. CONDIÇÕES DE VIAGEM DO *COURIER*

Neste item o comodante indicará, em função do número e complexidade das obras em empréstimo, a quantidade de *couriers* que as acompanharão, anotando que o *courier* permanecerá no local o tempo necessário para a verificação do estado de conservação das obras, sua instalação nas áreas de exibição e a confirmação de que as condições respondem com precisão às condições estabelecidas para o empréstimo.

Atribui-se ao solicitante a obrigação de atender as medidas adicionais, que se fizerem necessárias, indicadas pelo *courier* designado pelo comodante. O *courier* está autorizado a solicitar, *in situ*, medidas adicionais de precaução, de segurança, de conservação e de exposição; além disso, poderá retirar as obras quando, por razões evidentes de risco, julgar necessário.

Da mesma forma, esclarece-se que o solicitante se incumbirá dos gastos ocasionados pelo fato de que as obras, depois de terem sido instaladas, requeiram algum movimento ou sofram danos. É também obrigação do solicitante notificar, por escrito, ao cedente que deverá descrever e autorizar os procedimentos que considerar adequados.

Serão detalhados os acordos estabelecidos para o transporte, alojamento e diárias (*per diem*) do *courier* (categoria da passagem aérea, categoria do hotel, quantia das diárias, apólice de seguro pessoal etc.).

Indica-se que, caso o *courier* transporte a obra em mão, seja solicitado bilhete aéreo especial (eventual assento extra para a obra) e a presença de um representante ou correspondente da empresa transportadora nos aeroportos de origem, escala e destino, a fim de resolver possíveis incidentes e realizar os trâmites alfandegários que, por lei, corresponderem.

7. CONDIÇÕES PARA A MONTAGEM

Indica-se que os trabalhos museográficos (carpintaria, pintura, iluminação e qualquer outra atividade que implique risco potencial para as obras) deverão ser finalizados 48 horas antes da chegada das embalagens ao espaço expositivo, momento em que este deverá encontrar-se limpo e em ordem.

Especifica-se que o *courier* verificará as condições ambientais gerais, o equipamento e funcionamento de segurança, os elementos museográficos, a iluminação. O espaço expositivo deverá apresentar as condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de montagem e de trabalho do *courier*.

8. DOCUMENTAÇÃO E SEGUROS

Define-se a documentação obrigatória para a tramitação do empréstimo: autorização dos órgãos competentes, autorização de exportação temporária, tramitação alfandegária, documentação pertinente aos traslados das obras, certificado de seguro etc.

Detalha-se o tipo de apólice de seguro (contra todos os riscos, ou 'prego a prego'), indicando o beneficiário, quem será o contratante, assim como a lista de cláusulas obrigatórias,¹⁰ o período de cobertura de acordo com as normas ou critérios do

cedente, o prazo de entrega do certificado de seguro.

O solicitante cobrirá os custos da apólice de seguro, e ao comodante reserva-se o direito da aceitação ou não da empresa seguradora indicada, bem como das cláusulas contratuais.

9. RESTRIÇÕES À DURAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

Especificam-se as restrições do empréstimo. Determina-se a limitação do número de itinerância. Fixa-se um tempo máximo de exposição para determinadas obras (por sua natureza e conservação). Especificam-se as causas de finalização antecipada do empréstimo: quando as obras sofrerem dano ou exista risco, quando se destinarem a um uso diverso do acordado (sem autorização prévia e por escrito do comodante), quando se descumprirem quaisquer das obrigações acordadas no empréstimo ou por motivos outros.

10. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E IMAGENS

Especificam-se os acordos e procedimentos em matéria de reprodução de imagens da obra: autorizações, restrições, proibições, direitos autorais, *copyright*, custos e legislações.

Se for o caso, expressa-se a autorização do comodante para o uso de imagens da obra para

¹⁰ Ver Anexo 17.

os fins de reprodução no catálogo da exposição e demais produtos gráficos relacionados com a mostra, tais como convites, *folders*, cadernos educativos, museografia e divulgação, de acordo com os créditos obrigatórios informados pelo cedente.

Da mesma maneira, especifica-se que qualquer outro uso das imagens – como cartazes, postais, objetos promocionais ou divulgação via internet – ficará sujeito à autorização por escrito do cedente e sob as condições que ele julgar convenientes.

11. CATÁLOGOS E OUTRAS PUBLICAÇÕES

Determina-se o número de exemplares gratuitamente destinados ao comodante assim como o número de exemplares dos demais produtos gráficos (convites, *folders*, cartazes etc.).

Determina-se a forma do crédito do cedente nas publicações da exposição.

12. DEVOLUÇÃO DAS OBRAS

Determina-se o prazo máximo para a restituição da obra e se detalham as obrigações estabelecidas para a devolução.

Da mesma forma, o comodante se reserva o direito de retirá-las antes do prazo estabelecido por descumprimento das condições aqui expressas, em cujo caso todos os gastos derivados estarão a cargo do organizador.

Precisa-se a instância legal (geralmente é do comodante) indicando o país, estado, cidade, tribunais e legislação sob a qual se resolverão as controvérsias.

Cedente Nome / Cargo / Local e Data	Solicitante Nome / Cargo / Local e Data

Condições específicas de empréstimo por obra

Os dados a serem preenchidos no formulário a seguir serão extraídos dos *Relatórios de avaliação interna para o empréstimo de obra*. Estes refletem as condições específicas sob as quais se dará o empréstimo.

Dados da Obra				
Autor / cultura				
Nome / Título				
Atribuição cronológica / data				
Nº inventário / registro				
Assinatura / inscrições				
Técnica / material				
Valor de seguro				
Número de peças (em caso de fazer parte de um conjunto)				
Elementos complementares (moldura, estojo, base, pedestal etc.)				
Dimensões das obras (em cm)	Altura:	Largura:	Profundidade:	Diâmetro:
Dimensões totais (em cm) (incluindo moldura, pedestal etc.)	Altura:	Largura:	Profundidade:	Diâmetro:
Peso (em kg) (procede-se por material ou medidas)				
Ponto de coleta e devolução da obra				
Anexam-se fotografias (13 x 18 cm, de frente e verso, outros ângulos)				

¹¹ Essas propostas devem corresponder aos valores anuais permitidos para objetos extremamente sensíveis: 12.500 lux.hora/ano; para objetos muito fortemente sensíveis: 42.000 lux.hora/ano; fortemente sensíveis: 84.000 lux.hora/ano; muito sensíveis: 150.000 lux.hora/ano; e sensíveis: 300.000 lux.hora/ano, aplicado a três meses de exposição, recomendados pela norma ISP NF Z 40-010 de junho de 2002 sobre as orientações de conservação dos documentos gráficos e fotográficos no âmbito de uma exposição. Estas recomendações foram revisadas pelo grupo de trabalho Lido. Para as sobras extremamente sensíveis (que não podem suportar 12.500 lux.hora anuais) deverão ser realizados cálculos específicos.

¹² $\mu\text{W/L}$: microwatts por lúmen.

Condições ambientais específicas					
Parâmetros de Umidade Relativa: máximo e mínimo durante o período de exposição					
<input type="checkbox"/> Não precisa	<input type="checkbox"/> 45-55 %	<input type="checkbox"/> 50-60 %	<input type="checkbox"/> ≤ 70 %	<input type="checkbox"/> $\leq 40\%$	<input type="checkbox"/> outros
Em outros casos, especificar:					
Parâmetros de Temperatura máxima e mínima durante o período de exposição					
<input type="checkbox"/> Não precisa	<input type="checkbox"/> 18-22 C°	<input type="checkbox"/> 20-24 C°	<input type="checkbox"/> outros		
Em outros casos, especificar:					
¹¹ Parâmetros de lux e UV limites durante o período de exposição					
<input type="checkbox"/> Não precisa	<input type="checkbox"/> 150-200 lux	<input type="checkbox"/> ≤ 70 lux			
<input type="checkbox"/> 0 $\mu\text{W/L}$ ¹²	<input type="checkbox"/> Evitar focos a menos de ____ (cm)	<input type="checkbox"/> outros			
Em outros casos, especificar:					
Indicações de embalagem e transporte					
Tipo de embalagem					
<input type="checkbox"/> individual	<input type="checkbox"/> abertura lateral	<input type="checkbox"/> abertura lateral e superior	<input type="checkbox"/> abertura de 5 faces	<input type="checkbox"/> compartilhada	<input type="checkbox"/> guias ou trilhos
<input type="checkbox"/> maleta	<input type="checkbox"/> pacote (softpacking)	<input type="checkbox"/> engradado	<input type="checkbox"/> bastidor de movimento	<input type="checkbox"/> barras de imobilização	<input type="checkbox"/> distribuidor de peso
Requer sensor próprio					
<input type="checkbox"/> tiltwatch		<input type="checkbox"/> shockwatch	<input type="checkbox"/> UR/T ^a	<input type="checkbox"/> outros	
Materiais de embalagem envolvente (de primeiro contato)					
Recomendações de manipulação e embalagem-desembalagem					
Requerimentos de pessoal especializado em manipulação e movimento de obra					
Requerimentos de equipamentos e ferramentas para manipulação e movimento					

Indicações de montagem			
Vitrine	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Material tampão (material para redução ou aumento de umidade) ¹³			
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Tipo	Pré-aclimatado a _____% de UR Quantidade (kg/m ³):
Material absorvente de gases	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Requer sensor próprio	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Requer barreiras, faixas, alarmes, outros sistemas de segurança	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Nome			
Cargo			
Assinatura e Data			

¹³ Sílica gel, Sílica gel com indicadores, *art sorb* em folhas, em grãos, em caixas etc.

Bibliografia

ASHLEY-SMITH, J.; UMNEY, N.; FORD, D. Let's be honest – Realistic Environmental Parameters for Loaned Objects. In: PREVENTIVE CONSERVATION PRACTICE, THEORY AND RESEARCH. *Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress, 12-16 Sept. 1994*. London: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (IIC), 1994. p.28-31.

Anexo 10

Parecer interno de avaliação para o empréstimo de uma obra

A avaliação para o empréstimo de uma obra, em instituições que disponham de pessoal especializado em conservação-restauro, deve ser efetuada considerando três etapas de controle interno:

1. Pela direção da entidade comodante/cedente

Avalia, em função de suas normas e política de empréstimo, a idoneidade da solicitação. Em caso de improcedência, comunica-se a resposta ao solicitante, sem tramitar o expediente dentro da instituição. Se a direção o considera procedente, inicia-se o estudo pormenorizado da solicitação de empréstimo por parte dos responsáveis pelas coleções e por conservação-restauro.

2. Pelo responsável da coleção à qual pertence e/ou pela gerência de empréstimo

Redige um parecer de avaliação considerando, entre outros, estes critérios:

- Valor científico da exposição: prestígio do curador e/ou proposta conceitual, seleção de obras que integrarão a exposição, contri-

buições do enfoque temático, afinidade vocacional com a instituição solicitante, características do catálogo etc.

- Disponibilidade da obra para empréstimo: compromissos com outros projetos no mesmo período, importância da obra na exposição permanente, localização da obra em depósito ou empréstimo a outras instituições e análise de riscos.
- Fadiga da obra, em função de empréstimos anteriores.
- Existência de reproduções ou fac-símiles para avaliar se cabe a substituição do original por essas reproduções, ou então a sugestão de outras obras da coleção similares à solicitada.
- Avaliação sobre as condições dos locais expositivos e características da itinerância.
- Avaliação da obra para os efeitos da apólice de seguro.

3. Pelo conservador-restaurador

Redige o parecer de avaliação técnica observando no mínimo estes aspectos:

- Análise da avaliação do *Facility Report*.
- Mobilidade da obra por tamanho, peso, ou por complexidade da desmontagem e montagem.
- Análise do estado de conservação.
- Intervenções de restauração.
- Restauração e/ou acomodação dos acessórios complementares da obra (molduras, base, pedestal, suportes, ferragens especiais etc.).

- Ações, equipamentos e materiais requeridos para os preparativos do empréstimo da obra.
- Tempo e custos estimados para realizar as intervenções.
- Indicações sobre manipulação, embalagem e transporte.
- Indicações de montagem.
- Condições de conservação preventiva.

Com base nesses informes, a direção da instituição comodante poderá emitir uma resolução sobre a viabilidade do empréstimo da obra. Se for favorável, iniciam-se por intermédio do responsável os procedimentos internos e externos para concretizar o empréstimo da obra.

Quem os redige?

Como mencionado anteriormente, são três os profissionais envolvidos na realização deste processo: a direção da instituição comodante,

o responsável pelo acervo e o conservador-restaurador. No caso de colecionadores particulares o proprietário da obra e o conservador-restaurador, contratado para este propósito, efetuarão as avaliações.

A quem estão destinados?

À direção da instituição comodante e/ou colecionador. A resolução derivada desses informes será transmitida ao solicitante.

O que contêm?

Não existe um formato padronizado para este documento, pois cada instituição utiliza seus próprios modelos.

Oferecemos a seguir um modelo que apresenta os conceitos mínimos a serem considerados.

Formulário a ser preenchido pelos responsáveis pelo acervo e/ou gerência de empréstimo

Dados da exposição

Instituição organizadora:

Título da exposição:

Locais:

Datas:

Relação de obras solicitadas:

Dados da obra				
Autor / Cultura				
Nome / Título				
Atribuição cronológica / data				
Nº inventário / registro				
Assinatura / inscrições				
Técnica / matéria				
Valor de seguro				
Número de obras (em caso de fazer parte de um conjunto)				
Elementos complementares (moldura, estojo, base, pedestal etc.)				
Dimensões das obras (em cm)	Altura	Largura	Profundidade	Diâmetro
Dimensões totais (em cm) (incluindo moldura, pedestal etc.)	Altura	Largura	Profundidade	Diâmetro
Peso (procede-se por material ou por medidas)				
Ponto de coleta e devolução da obra				
Anexam-se fotografias (13 x 18 cm, de frente e verso, outros ângulos)				
Quantas vezes a obra saiu nos últimos 3 anos? Quando ocorreu sua última saída?				

Formulário a ser preenchido pelo conservador-restaurador

Avaliação do *Facility Report*

Resultados da análise do *Facility Report*

Não disponível

Favorável

Desfavorável

Considerações e/ou propostas das melhorias e adequações:

Laudo do estado de conservação da obra

Verificação dos materiais constitutivos, técnica, dimensões, peso

Descrição do estado de conservação atual

Proposta de intervenção

Período ou tempo estimado para a intervenção

Orçamento da intervenção

Laudo do estado de conservação dos elementos complementares (molduras, pedestais, estojo etc.)

Breve descrição do estado de conservação atual

Proposta de intervenção

Período estimado para a intervenção

Orçamento da intervenção

¹⁴ Essas propostas devem responder aos valores anuais permitidos para os objetos extremamente sensíveis: 12.500 lux.hora/ano; os objetos muito fortemente sensíveis: 42.000 lux.hora/ano; fortemente sensíveis: 84.000 lux.hora/ano; muito sensíveis: 150.000 lux.hora/ano, e sensíveis: 300.000 lux.hora/ano, aplicado a três meses de exposição, recomendados pela norma ISO NF Z 40-010 de junho de 2002 sobre as orientações de conservação dos documentos gráficos e fotográficos no âmbito de uma exposição. Essas recomendações foram revisadas pelo grupo de trabalho Lido. Para as obras extremamente sensíveis (que não podem suportar as 12.500 lux.hora anuais) deverão ser realizados cálculos específicos.

¹⁵ $\mu\text{W/L}$: microwatts por lúmen.

Requerimentos e preparativos prévios					
<p>Descrição (de acordo com a tipologia anotam-se as ações para preparar a obra)</p> <p>Orçamento dos preparativos</p>					
Condições ambientais específicas					
<p>Parâmetros de Umidade Relativa: máximo e mínimo durante o período de exposição</p> <p> <input type="checkbox"/> Não precisa <input type="checkbox"/> 45-55 % <input type="checkbox"/> 50-60 % <input type="checkbox"/> ≤ 70 % <input type="checkbox"/> $\leq 40\%$ <input type="checkbox"/> outros </p> <p>Em outros casos, especificar:</p>					
<p>Parâmetros de Temperatura máxima e mínima durante o período de exposição</p> <p> <input type="checkbox"/> Não precisa <input type="checkbox"/> 18-22 C° <input type="checkbox"/> 20-24 C° <input type="checkbox"/> outros </p> <p>Em outros casos, especificar:</p>					
<p>¹⁴ Parâmetros de lux e UV limites durante o período de exposição</p> <p> <input type="checkbox"/> Não precisa <input type="checkbox"/> 150-200 lux <input type="checkbox"/> ≤ 70 lux <input type="checkbox"/> 0 $\mu\text{W/L}$ ¹⁵ <input type="checkbox"/> Evitar focos a menos de __ (cm) <input type="checkbox"/> outros </p> <p>Em outros casos, especificar:</p>					
Indicações de embalagem e transporte					
Tipo de embalagem					
<input type="checkbox"/> individual	<input type="checkbox"/> abertura lateral	<input type="checkbox"/> abertura lateral e superior	<input type="checkbox"/> abertura de 5 faces	<input type="checkbox"/> compartilhada	<input type="checkbox"/> guias ou trilhos
<input type="checkbox"/> maleta	<input type="checkbox"/> pacote (Softpacking)	<input type="checkbox"/> engradado	<input type="checkbox"/> bastidor de movimento	<input type="checkbox"/> barras de imobilização	<input type="checkbox"/> distribuidor de peso

Requer sensor próprio				
<input type="checkbox"/> <i>tiltwatch</i>	<input type="checkbox"/> <i>shockwatch</i>	<input type="checkbox"/> UR/T ⁹	<input type="checkbox"/> outros	
Materiais de embalagem envolvente (de primeiro contato)				
Recomendações de manipulação e embalagem-desembalagem				
Requerimentos de pessoal especializado em manipulação e movimento de obra				
Requerimentos de equipamentos e ferramentas para manipulação e movimento:				
Indicações de montagem				
Vitrine	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:	
Material tampão (material redutor de umidade) ¹⁶				
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:	Pré-aclimatado a (% de UR):	Quantidade (kg/m ³):
Material absorvente de gases		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Requer sensor próprio		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Requer barreiras, faixas, alarmes, outros sistemas de segurança		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Tipo:
Resultado da análise				
Aconselha-se o empréstimo		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Observações. Indicar se há limitações				
Orçamento total:				
Nome				
Cargo				
Assinatura e Data				

¹⁶ Sílica gel, Sílica gel com indicadores, *art sorb* em folhas, em grãos, em caixas etc.

Bibliografía

ASHLEY SMITH, J. *Risk Assessment for Object Conservation*. Oxford: Butterworth Heinemann, 1999.

BOLÍVAR, E. *El Guernica y los problemas éticos y técnicos de la manipulación de las obras de arte*. Madrid: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, 1998.

DE TAPOL, B. Préstamos, transportes, condiciones de las instalaciones y exposiciones: don't imitate, don't innovate, just educate. In: CONGRESO DEL GEIC, Valencia, 2003.

Anexo 11

Arquivo digital para a coordenação de uma exposição

Coordenar uma exposição é uma função muito mais complexa que o estabelecimento de um cronograma ou a tramitação administrativa de documentos, cartas, formulários ou convênios, embora esses processos também sejam de grande importância. A qualidade do resultado final dependerá em grande medida da adequada capacitação do coordenador da exposição, profissional inserido na área de gestão e organização.

Dispor da informação que se vai obtendo desde o início do projeto, de maneira organizada, comparada e fácil de consultar, permitirá avançar tendo em cada momento uma visão global e particular do grau de informação disponível, e exercer ações corretivas ante a falta de dados importantes. Por isso o coordenador da exposição deve aplicar um sistema de trabalho que permita tornar estas premissas realidade: informação precisa e factível de ser transmitida no momento adequado à pessoa certa.

Uma metodologia eficaz, para esse fim, é a criação de um arquivo composto por campos dispostos em blocos de informação. O objetivo é constituir um banco de dados que permita a rápida recuperação da informação

imprescindível para a execução dos diferentes processos da exposição. Muitos desses dados serão obtidos através das gestões e tramitações durante o desenvolvimento do trabalho (cartas, documentos, formulários, informes, convênios etc.), e deverão ser localizados ordenadamente nesse arquivo no campo correspondente.

A ferramenta mais prática e útil para a realização dessa tarefa consiste num arquivo informático para o qual existem diferentes aplicativos (*Excel, Access, FileMakerPro* etc.). Cada instituição, mais especificamente o coordenador, escolherá o sistema que lhe proporcione maior comodidade para o desenvolvimento de seu trabalho. Em todo caso, deve ser um sistema de arquivo cujas características permitam ao coordenador, a cada momento do desenvolvimento da exposição, seleccionar os campos adequados e extrair deles, de maneira seletiva, os dados precisos para cada setor profissional envolvido: comodantes, companhias de transporte, empresas de *design* e montagem, editora, companhia de seguros etc. Além disso, o arquivo lhe permitirá o acesso, em qualquer momento, a dados fundamentais para outros processos da gestão: nomes de pessoas de contato, endereços, telefones etc.

Em suma, trata-se de uma ferramenta de trabalho fundamental para a coordenação da exposição desde seus inícios até sua culminação.

Quem o elabora?

O coordenador da exposição, que deverá contar com conhecimentos especializados no uso dessa ferramenta de informática.

A quem está destinado?

Ao pessoal de exposições da entidade organizadora. Esse é o arquivo ao qual se recorrerá para elaborar os anexos específicos e as orientações técnicas para contratação de serviços de museografia/expografia e montagem, de transporte e embalagem, de edição de catálogo e contratação de seguro, e ainda para proporcionar informação a outras áreas de trabalho: conservação preventiva, vigilância e segurança.

O que contém?

Os campos necessários onde buscar e arquivar os dados correspondentes para a correta coordenação de uma exposição.

Propõe-se a seguir uma relação de campos com os respectivos dados para a correta coordenação de uma exposição. À medida que o projeto avança, poderão ser inseridos novos campos e dados em função das características específicas.

Dados da Instituição Comodante / Cedente

Campos	Dados
<i>Instituição comodante / cedente</i>	<ul style="list-style-type: none">• Nome• Endereço• Telefone / Fax / e-mail• Pessoa encarregada de decidir o empréstimo (presidente, diretor)• Pessoas de contato (cargo e meios de contato)
<i>Gestão do empréstimo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Convênio de colaboração: SIM/NÃO• Condições de empréstimo• Restrições temporárias do empréstimo• Condições especiais• Courier da instituição (dados e condições de viagem)• Número de catálogos• Número de convites• Outros

Dados das obras

Campos	Dados
<i>Dados gerais</i>	<ul style="list-style-type: none">• Número de identificação• Número para museografia / expografia• Seção / localização na exposição• Autorizações ministeriais• Autorizações de exportação temporária• Emprestam para cada uma das sedes: SIM/NÃO

<i>Dados da obra</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Autor • Título • Classificação genérica • Cronologia • Técnica/Material • Nº de peças que a compõem • Dimensões parciais e totais • Peso
<i>Montagem e exibição</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Necessidades de moldura • Vitrine / barreira • Indicações de manipulação e montagem • Instruções para instalação • Indicações para exibição • Necessidades especiais de controle ambiental passivo (sílica gel / <i>art sorb</i> / sondas / outros) • Condições ambientais e de iluminação • Período de aclimatação prévio à desembalagem • Segurança: sensores de alarme individual e/ou outros • Protocolo em caso de acidentes • Requerimento de relatórios periódicos durante a exibição • Observações
<i>Transporte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicações de transporte e embalagem • Equipes • Ponto de coleta (acesso, horários, autorizações etc.) • Ponto de devolução • Pessoa de contato (tel / fax / <i>e-mail</i>) • Companhias de transporte • Trâmites alfandegários • Escolta • Número de caixas

<i>Transporte</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Caixa compartilhada / individual • Incidentes • Observações
<i>Documentação fotográfica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Imagem disponível: SIM/NÃO • Anexa-se: SIM/NÃO • Requer realizar fotografias • Tipo e número de tomadas fotográficas • Autorização de reprodução: SIM/NÃO
<i>Intervenções requeridas na obra</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Restauração: SIM/NÃO • Breve estado de conservação • Breve proposta de intervenção • Orçamento da intervenção • Prazo previsto para a intervenção • Nome do conservador-restaurador • Lugar da intervenção • Outras intervenções: moldura, Desinfestação etc. • Inclui laudo do estado de conservação: SIM/NÃO
<i>Seguro</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Valor em cifras / por extenso • Companhia seguradora (geral ou própria) • Beneficiário e segurado • Período de cobertura • Âmbito de cobertura • Cláusulas especiais • Incidentes • Observações
<i>Catálogo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Número atribuído • Tipo de imagem • Direitos de autor: SIM/NÃO • Pagamento por direitos de autor • Créditos fotográficos • Créditos do cedente/comodante • Observações

¹⁷ No México: ver a “Ley de Monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos”, *Diario Oficial de la Federación*, 1972, assim como a “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia” e a Lei criada pelo Instituto Nacional de Belas Artes e Literatura.

¹⁸ Na Espanha: ver a Lei 16/1985 do Patrimônio Histórico Espanhol, o Real Decreto 111/1986, de desenvolvimento parcial Estatal, a Lei 16/1985 e o Real Decreto 620/1987, pelo qual se aprova o Regulamento de Museus de Titularidade Estatal e do Sistema Espanhol de Museus.

¹⁹ A Subdireção Geral de Promoção das Belas Artes coleta diferentes modelos de convênio (de contexto, de colaboração, de colaboração para a organização de uma exposição, de cessão temporária etc.) em sua publicação de 2006 *Exposiciones temporárias: organización, gestión y coordinación*. Ed. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, p.33.

Anexo 12

Documento de apoio para redigir um contrato de empréstimo

O empréstimo temporário de bens culturais se efetua de acordo com a legislação e com normas institucionais do país solicitante. Quanto aos colecionadores privados cujos bens não estejam catalogados como patrimônio nacional, os empréstimos poderão ser realizados, segundo os acordos particulares que se estabelecerem, levando-se em conta que, se o empréstimo implica a exportação temporária dos bens culturais, é obrigatório cumprir com legislação, normas e procedimentos previstos em cada país para esses fins.

No caso de um comodante ou colecionador privado, o convênio costuma ser redigido a partir do cumprimento do *Formulário de condições específicas de empréstimo*. Tratando-se de organizações institucionais, o convênio pode ser substituído pelas *Condições gerais de empréstimo* acompanhadas das *Condições específicas de empréstimo para cada obra*, ou então, de acordo com os critérios ou normativa do comodante, integra-se essa informação na redação de um convênio.

Na América Latina é comum a assinatura de um convênio ou contrato de empréstimo, prática que está sendo estendida também à Espanha. No México, a Secretaria de Edu-

cação Pública é a instância que, através do Instituto Nacional de Antropologia e História (Inah) e do Instituto Nacional de Belas Artes e Literatura (Inbal), emite pareceres e autoriza as exportações temporárias das obras declaradas monumento nacional, assim como as coleções de bens patrimoniais que integram o acervo nacional. No Brasil, a autorização de exportação temporária é concedida pelo Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) após análise dos documentos exigidos e disponíveis no *site* do Instituto, com exceção dos bens culturais pertencentes a museus que, neste caso, deverão ter também a autorização do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram). São esses institutos os que, de acordo com a sua lei orgânica, estabelecem o contexto e as condições para um empréstimo temporário, mediante a assinatura de um contrato de empréstimo de bens culturais em comodato.¹⁷

Na Espanha, a Subdireção Geral de Museus Estatais do Ministério da Cultura tramita a preceptiva Ordem ministerial (pela qual se concede a autorização expressa e prévia do Ministério da Cultura) para a saída de bens de interesse cultural (BIC).¹⁸ A Subdireção Geral de Promoção das Belas Artes propõe a regulamentação das condições do empréstimo através da assinatura de um convênio.¹⁹ Nas Comunidades Autônomas com competências nessa matéria, são seus órgãos de governo que autorizam o empréstimo e estabelecem as

condições gerais para ele. Neste último caso, a autorização para a exportação temporária tem de ser visada também pelo Ministério da Cultura. Os trâmites de exportação temporária de bens culturais na Espanha, no México e no Brasil estão detalhados no Anexo 13.

A redação de um documento para o empréstimo temporário de bens culturais dependerá de cada instituição e terá, em qualquer de suas variantes, valor jurídico. A seguir se apresentam alguns conceitos que integram um contrato ou comodato de empréstimo de obra.

Quem o redige?

A instituição comodante, de acordo com as normas jurídicas de seu país.

A quem está destinado?

Às instituições que o subscrevem como garantia de cumprimento das obrigações expressas.

O que contém?

A descrição detalhada do objeto da solicitação, as condições, acordos e procedimentos para efetuar o empréstimo temporário de obra.

1. Apresentação das partes

Entidade organizadora e entidade comodante, assim como seus representantes legais, que assinam o convênio / contrato.

2. Expõem / Declaram

Definição das entidades organizadora e comodante.

Conteúdo da exposição: título, sede(s) e período expositivo.

Declaração de intenções para realizar o projeto.

3. Cláusulas

Objeto do convênio/contrato: descreve o fim para o qual se subscreve o convênio do empréstimo dos bens culturais que se detalharão no documento Anexo I. Precisa-se o período de vigência (a partir da assinatura e até que a obra tenha retornado a seu lugar de origem e o comodante expresse seu de acordo).

Conservação/restauro: estabelecem-se condições e requerimentos específicos e gerais de conservação e exibição, destacam-se as necessidades de intervenção prévias ao empréstimo e as atuações em caso de deterioração das obras.

Organização da exposição: expõem-se as funções e responsabilidades da entidade organizadora.

Financiamento: identifica-se a entidade que assume os gastos derivados da exposição (normalmente, a entidade organizadora). Detalham-se os compromissos de financiamento.

Obrigações da entidade organizadora: estabelecem-se os compromissos da entidade organizadora em matéria de conservação, segurança, pessoal técnico especializado em manipulação, embalagem e transporte de bens culturais, seguros, programa editorial, de difusão, comunicação educativa etc.

Faz-se referência neste item ao Anexo II, com as *Condições gerais de empréstimo*, e ao Anexo III, com as *Funções e direitos dos couriers*.

Assistência recíproca: expressa-se o acordo de colaboração entre comodante e solicitante para facilitar e realizar o empréstimo.

Seguro: certificado ou apólice de seguro (autorizada pelo comodante) descrevendo o âmbito e período de cobertura, especificando que tal certificado se entregará ao comodante antes que se efetue o primeiro movimento dos bens culturais e não caducará até que a última obra tenha voltado a seu lugar de origem.

Catálogo. Reprodução de imagens: expressa-se a autorização do comodante para que o solicitante

obtenha as imagens da obra e defina os meios nos quais as utilizarão (catálogo, folhetos, cartaz, audiovisuais etc.). Especificam-se as restrições.

Créditos: especificam-se a forma, os lugares e os meios de comunicação em que se creditará a instituição comodante ou colecionador (espaço expositivo, meios impressos e audiovisuais, cartaz, folhetos, convite etc.).

Resolução de nulidade antecipada: relacionam-se as hipóteses que implicariam a revogação do contrato (uso indevido das obras, exposição de risco, descumprimento etc.).

Resolução de controvérsias: estabelecem-se os procedimentos para solucionar possíveis controvérsias derivadas da interpretação ou descumprimento dos compromissos estabelecidos no contrato, indicando a jurisdição e os tribunais competentes, o lugar para dirimir as controvérsias, a lei aplicável e o idioma.

Assinaturas: nome e cargo dos representantes legais (assinam-se todas as folhas e os anexos).

4. Anexos

- Anexo I: lista e imagem de obras com suas *Condições específicas por obra*.
- Anexo II: anexam-se as *Condições gerais de empréstimo* da entidade comodante.
- Anexo III: funções e direitos dos *couriers*.

Bibliografia

ACTION PLAN for the EU Promotion of Museum Collections' Mobility and Loan Standards. Disponível em:
www.museumcollectionsonthemove.org

Anexo 13

Protocolo para exportação temporária de bens culturais – Espanha

Os modelos que oferecemos a seguir são representativos dos protocolos estabelecidos para o empréstimo temporário de bens culturais pelo Ministério da Cultura da Espanha.

Algumas Comunidades Autônomas – por exemplo, a Catalunha – têm implantado um protocolo próprio para a saída temporária de bens culturais de sua Comunidade. Esse protocolo é prévio ao que terá de ser realizado perante instâncias do Ministério da Cultura espanhol, se as obras saírem do âmbito do Estado.

Quem o estabelece?

As instituições oficiais com competência na salvaguarda dos bens patrimoniais a serem exportados de maneira temporária.

A quem está destinado?

Trata-se de exportar obras do território nacional por parte de uma entidade organizadora também nacional. Compete à direção de exposições e ao coordenador da entidade organizadora elaborar as cartas e preencher a documentação precisa para esse trâmite.

Trata-se de uma exportação temporária de obras solicitadas por uma entidade organizadora de outro país, é o comodante que deve realizar esse trâmite para poder efetivar o empréstimo.

Que protocolos contempla?

Espanha – Ministério da Cultura

Para a exportação de bens culturais que integram o Patrimônio Histórico Espanhol é necessário tramitar uma autorização expressa do Ministério da Cultura e a documentação alfandegária exigida pelo Ministério da Economia e Fazenda. Dependendo das características de cada bem e do destino da exposição, os bens culturais, segundo o estabelecido pela Lei do Patrimônio Histórico Espanhol, terão de tramitar através de um ou outro processo, cujas especificações expomos a seguir:

Exportação de bens culturais dentro da União Europeia

Necessitarão autorização de exportação definitiva, temporária com possibilidade de venda ou temporária para sua saída do território espanhol:

- Os bens culturais que tenham mais de cem anos de antiguidade.
- Os incluídos no Inventário Geral de Bens Móveis do Patrimônio Histórico.

Somente poderão solicitar autorização de exportação temporária, nunca definitiva nem temporária com possibilidade de venda:

- Os bens de interesse cultural ou aqueles que tenham iniciado expediente para sua declaração como Bem de Interesse Cultural (BIC).
- Os bens que tenham sido declarados inexportáveis como medida cautelar.
- Os bens de titularidade pública.

Não necessitarão autorização de exportação (embora o solicitante da exposição deva apresentar na alfândega uma declaração jurada ou algum outro evento que comprove a antiguidade das obras):

- Os bens que tenham menos de cem anos de antiguidade.

Exportação de bens culturais a outros países

Como no caso anterior, necessitarão autorização de exportação definitiva, temporária com possibilidade de venda ou temporária para sua saída do território espanhol:

- Os bens culturais que tenham mais de cem anos de antiguidade.
- Os incluídos no Inventário Geral de Bens Móveis do Patrimônio Histórico.

Para aqueles bens que tenham menos de cem anos se aplica o Regulamento (CEE) 3911/92 do Conselho, relativo à exportação de bens culturais:

- Requerem autorização de exportação aqueles bens que tenham entre cinquenta e cem anos de antiguidade, sempre e quando seu valor superar as seguintes cifras:

Tipo de bem	Avaliação em euros
Desenhos, gravuras e fotografias	15.000
Aquarelas, aguadas e pastéis	30.000
Esculturas	50.000
Quadros	150.000

Aqueles bens entre cinquenta e cem anos que ficam abaixo desses valores deverão solicitar a autorização de exportação, mas lhes será entregue um certificado do Ministério da Cultura que comprove perante as autoridades alfandegárias que tal obra não precisa de autorização para exportação.

Só poderão solicitar autorização de exportação temporária, nunca definitiva, nem temporária com possibilidade de venda:

- Os bens de interesse cultural ou aqueles que tenham iniciado expediente para sua declaração como Bem de Interesse Cultural (BIC).
- Os bens que tenham sido declarados inexportáveis como medida cautelar.
- Os bens de titularidade pública.
- Não necessitam autorização de exportação (embora o solicitante da exportação deva apresentar na alfândega uma declaração

jurada ou algum outro documento que comprove a atualidade das obras):

- Os bens que tenham entre cinquenta e cem anos de antiguidade cujo valor fique abaixo das cifras acima indicadas.
- Os bens que tenham menos de cinquenta anos de antiguidade, tanto de autores vivos como dos já falecidos.

Procedimento para a exportação de bens culturais

A solicitação de exportação deve ser apresentada por:

- O proprietário do bem.
- A pessoa com capacidade de dispor ou devidamente autorizada para tal efeito.

Deve apresentar-se perante:

- As Comunidades Autônomas que contam com comissões qualificadoras próprias para os bens que se encontrarem em seu território.
- Em outro caso, diretamente ante a Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Histórico Espanhol do Ministério da Cultura.

As solicitações de exportação passam a conhecimento da Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Histórico Espanhol, que emite parecer a respeito.

Visto o parecer da Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação, o Diretor Geral de Belas Artes e Bens Culturais decide a solicitação de exportação.

Em caso de ser aceita, a autorização é entregue ao interessado e este deve:

- Apresentá-la na alfândega correspondente (para os traslados fora dos limites da União Europeia).
- Incluí-la no conhecimento do transporte (para os traslados dentro da União Europeia).

É a Direção Geral de Bens Culturais que concede ou nega a autorização, uma vez visto o informe da Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Histórico Espanhol, organismo consultivo colegiado do Ministério da Cultura, pertencente à Direção Geral de Belas Artes. Em sua composição a Secretaria é exercida por uma pessoa da Subdireção Geral de Proteção do Patrimônio, para a qual se apresenta a solicitação de exportação.

Além da solicitação de exportação temporária para aqueles bens que o requeiram, a documentação alfandegária é imprescindível para a saída e regresso dos bens culturais. O documento geral de cumprimento obrigatório é o Documento Único Aduaneiro (DUA), cuja tramitação pode ser administrada através da página web do Ministério da Economia e Fazenda.²⁰

De maneira particular, submetem-se à inspeção alfandegária os objetos fabricados a partir de materiais protegidos pelo Cites (Convention of Internacional Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora), tais como marfim, couros, plumas, madrepérola etc. de alguns animais protegidos.

Expediente geral para apresentar à Junta de Exportação

A. Prazos de apresentação e de resolução

A Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Histórico Espanhol tem entre suas funções a de analisar e emitir propostas sobre as solicitações de exportação de bens culturais protegidos.

Costuma reunir-se uma vez ao mês para esse fim, razão pela qual é interessante conhecer as datas aproximadas das reuniões para apresentar a documentação a tempo em relação com os prazos da exposição de referência. Para exposições integradas por bens que repousam em território nacional, aconselha-se que as solicitações comecem a tramitação com antecedência de seis meses com relação à data prevista de inauguração. É o Secretário da Junta –pessoa pertencente à Subdireção Geral de Proteção do Patrimônio Histórico – quem comunica as resoluções sobre as autorizações de exportação solicitadas.

B. Documentação GERAL que qualquer comandante deve apresentar

- Cumprimento do *formulário de exportação*. Existem dois modelos, dependendo de a exportação ser a um país da Comunidade Europeia ou a outros países:
 - Formulário de exportação da União Europeia
 - Formulário de exportação fora da União Europeia ²¹
- Carta para trâmite de Junta de Exportação, solicitando a exportação temporária e especificando a documentação que se apresenta.
- Itinerário que a empresa de transporte vai realizar para transportar as obras.
- Modelo de apólice do seguro e o certificado de cada uma das instituições.
- Lista com os valores de seguro de cada um dos bens e o valor total.
- Informe de Instalações da sala de exposições (*Facility Report*).

C. Documentação a apresentar de modo INDIVIDUAL, para cada comodante:

- *Comodantes privados* (coleccionadores, bancos, igrejas etc.);
 - Carta de aceitação do empréstimo e compromisso de que o bem está em condições de conservação adequadas para a exportação.
 - Descrição técnica do bem, incluindo valor de seguro.

²¹ www.mcu.es/patrimonio/CE/ExpImp/Exportacion/ImpresosExportacion.html.

²² www.gencat.cat/cultura/exportacions / www.gencat.cat/cultura/juntadequalificacio.

- Imagem da obra (2 cópias), tamanho mínimo de 8 x 12 cm, frente e verso.
- *Comodantes públicos* (museus estatais de gestão direta ou transferida)
 - Parecer ou carta por parte do diretor da instituição comodante manifestando que está de acordo com o empréstimo.
 - Parecer de conservação do bem a exportar, incluindo croquis de danos.
 - Contrato de empréstimo, ou convênio (se houver), com a instituição.
 - Imagem da obra (2 cópias), tamanho mínimo de 8 x 12 cm, frente e verso.

Consejeria de Cultura de la Generalitat

Para os trâmites de expedientes de exportação de bens culturais do Patrimônio Cultural da Catalunha, o órgão competente é a Direção Geral do Patrimônio Cultural da Generalitat da Catalunha.²²

O expediente de exportação deve ser informado pela Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Cultural da Catalunha.

A Junta informa sobre o expediente de exportação aos órgãos de governo da Generalitat da Catalunha, que em caso de negação da solicitação porá fim ao expediente.

Se a solicitação é informada favoravelmente, a Generalitat a tramita ao Ministério da Cultura espanhol para obter a autorização definitiva. A autorização final para exportação de bens culturais móveis é competência exclusiva da Administração Geral do Estado Espanhol.

Expediente geral para apresentar à Junta de Exportação

A. Prazos de apresentação e de resolução

A solicitação de exportação dos bens culturais móveis localizados na Catalunha deve ser apresentada à Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Cultural da Catalunha na Direção Geral do Patrimônio Cultural do Departamento de Cultura e Meios de Comunicação da Generalitat da Catalunha.

O plenário da Junta e a Seção de Exportações se reúnem no mínimo uma vez ao mês. O calendário de reuniões da Junta da Catalunha se estabelece de maneira coordenada com o da Junta do Estado. Recomenda-se apresentar os documentos com antecedência suficiente, levando-se em conta que a solicitação deve se resolver no prazo de três meses, incluindo-se a administração autônoma e a administração estatal.

B. Solicitação de exportação

Podem-se obter os formulários *online*, ou de forma presencial na Secretaria da Junta de Qualificação, Avaliação e Exportação de Bens do Patrimônio Cultural da Catalunha.

Os exemplares tramitam em três vias, com o carimbo da instituição, assinado pela direção do museu ou pela pessoa autorizada pelo órgão de gestão com assinatura incluída.

- *Comodantes Privados*

- Solicitação, preenchendo obrigatoriamente todos os dados do formulário.
- Relação. Documento anexo à solicitação, quando o empréstimo envolve mais de um bem.
- Fotografia individualizada para cada bem.

- *Comodantes de instituições patrimoniais da administração pública*

As petições procedentes de museus e de outras instituições patrimoniais da administração pública devem incluir também esta documentação:

- Parecer fundamentado da Direção da Instituição, acompanhado do acordo favorável do órgão de gestão ou da propriedade dos bens, se for procedente.
- Laudo individual do estado de conservação e das medidas preventivas acordadas, para cada bem em empréstimo.
- Condições gerais do empréstimo exigidas

pelo comodante e aceitas pelo solicitante de empréstimo.

- Características técnicas do(s) edifício(s) e da(s) sala(s) onde serão expostos o(s) bem(ns) objetos do empréstimo: planta de localização, segurança e vigilância, condições climáticas e pessoal (*Informe de Instalações. Facility Report*).
- Seguro: tipo de apólice, cláusulas de cobertura, entidade seguradora.
- Transporte: empresa ou empresas correspondentes no exterior, condições de segurança, escoltas, itinerário/via, nome de expedições, meio(s) de transporte.
- Convênio de colaboração, se estabelecido, entre o cedente/comodante e o solicitante de empréstimo.

²³ Para consultar as definições de monumento arqueológico, artístico e histórico, consulte-se a Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas e o Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, para o qual se recomenda a página virtual da Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, onde se encontram as versões atualizadas das leis mexicanas: www.cddhcu.gob.mx.

²⁴ De acordo com a lei, “son monumentos artísticos los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante” (Ley Federal de Monumentos..., Art. 33). Assim, por decreto presidencial é catalogada como ‘monumento artístico’ a obra dos seguintes criadores: Saturnino Herrán (decreto de 29 nov. 1988), José María Velasco (decreto de 8 jan. 1943), Gerardo Murillo Dr. Atl (decreto de 8 ago. 1964), José Clemente Orozco e Diego Rivera (decreto de 8 dez. 1959), David Alfaro Siqueiros (decreto de 9 jun. 1980), Frida Kahlo (decreto de 11 jul. 1984) e María Izquierdo (acordo n.317 de 24 out. 2002). Já no acordo número 307, emitido em 19 dez. 2001, 38 obras da autoria de Remedios Varo adquiriram essa condição.

Anexo 13.1

Protocolo para exportação temporária de bens culturais – México

No México, o patrimônio cultural é tutelado por duas instituições pertencentes à Secretaria de Educação Pública: o Instituto Nacional de Antropologia e História (Inah) e o Instituto Nacional de Belas Artes (Inba), com base na *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*, promulgada em 1972, e seu regulamento, publicado em 1975.

Essa lei define três conceitos fundamentais com relação ao patrimônio cultural nacional: as noções de ‘monumento arqueológico’, ‘monumento artístico’ e ‘monumento histórico’. Tal contexto legal concede aos bens culturais assim catalogados, sejam ele móveis ou imóveis, uma condição jurídica especial que obriga a sua proteção, conservação e preservação e, entre outras medidas, proíbe sua exportação definitiva. Os monumentos arqueológicos e históricos são de competência do Inah, e os artísticos, do Inba.²³

As solicitações de empréstimo temporário de bens culturais pertencentes aos museus públicos do México realizam-se através de ambas as instituições, dependendo do acervo ao qual pertençam os bens culturais. No caso do Inah será a Coordenação Nacional de Museus e Exposições a área encarregada da tramitação de

tais solicitações. No caso do Inba, são diretamente os museus incluídos nesse instituto que emitem a autorização escrita para os empréstimos de obra e realizam o acompanhamento dos trâmites, do acordo prévio e da autorização da Direção Geral.

São também essas as instituições competentes para emitir um parecer sobre a procedência ou não de uma solicitação de exportação temporária de bens culturais, particularmente sobre aqueles que foram declarados ‘monumentos’. Cabe destacar que todo o patrimônio arqueológico, móvel e imóvel, conta com essa condição e é propriedade da nação, de modo que *sempre* se requer a autorização expressa do Inah para realizar a exportação temporária.

O parecer e, se for o caso, o visto de aprovação para a exportação temporária de bens culturais, particularmente de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, sejam eles de museus públicos ou privados, ou de coleções particulares, *sempre* deverá ser emitido pelo Inah e/ou o Inba, conforme estipula a lei. No caso do Inah será a Coordenação Nacional de Assuntos Jurídicos que emitirá o parecer e, nesse caso, a aprovação de uma exportação temporária de monumentos históricos e/ou arqueológicos. No caso do Inba, será a Direção de Assuntos Jurídicos que determinará se procede ou não a exportação temporária do monumento ou dos monumentos artísticos, e emitirá o documento correspondente.²⁴ No

caso de o acervo a exportar não estar catalogado como monumento artístico, será a Coordenação Nacional de Artes Plásticas a instância encarregada de emitir o parecer técnico.²⁵

Adicionalmente ao trâmite de autorização de empréstimo e exportação temporária ante o Inah, qualquer exportação temporária de bens culturais catalogados como monumento arqueológico e histórico requer a autorização da Secretaria de Educação Pública, instância que emite um *acordo secretarial* assinado por seu titular. Essa autorização é tramitada pela Coordenação Nacional de Assuntos Jurídicos do Inah.

Outras instituições com acervos próprios, como é o caso da Universidade Nacional Autônoma do México, podem dispor de seu patrimônio sob a reserva de que as autorizações para exportação temporária daqueles bens que estejam catalogados como 'monumento' – sejam arqueológicos, históricos ou artísticos – são expedidas exclusivamente pelo Inah e pelo Inba.

Uma vez autorizada a exportação temporária do bem ou dos bens culturais por parte das instituições competentes, tem início o processo de tramitação e de exportação temporária.

Etapas para exportação e/ou importação de bens culturais

A seguir são descritas, de maneira geral, as etapas da exportação e importação de bens culturais, citando somente as relações entre o exportador ou o importador, o despachante aduaneiro como seu representante legal, os bens culturais em trânsito e a autoridade da alfândega, de acordo com a legislação aplicável em comércio exterior e em matéria de cultura.

Cabe destacar que, na prática, o exportador ou importador contrata uma empresa de transporte especializada no manejo de bens culturais, delegando à mencionada empresa a responsabilidade por algumas ou todas as etapas do processo: empacotamento e embalagem, transporte local e internacional e os correspondentes trâmites alfandegários de importação ou exportação temporária. Desse modo, são as empresas transportadoras que regularmente contratam, mediante prévio credenciamento e autorização do exportador ou do importador dos bens culturais, os serviços do despachante aduaneiro. Contudo, é preciso frisar que para essas gestões o governo mexicano reconhece como único representante legal do exportador ou importador o despachante aduaneiro – e não a transportadora, como normalmente se acredita –, que cumprirá o processo e responderá às obrigações, sanções, direitos e imprevistos que derivarem da gestão.

²⁵ Adicionalmente o Inba, cujos objetivos incluem a promoção das diversas manifestações das belas-artes, entre as quais as artes plásticas, pode – por solicitação do exportador ou do importador – emitir uma opinião exclusivamente para efeito dos trâmites de comércio exterior sobre a condição de 'não monumento' daquelas manifestações plásticas do século XX que não tenham sido declaradas. Desse modo, a Coordenação Nacional de Artes Plásticas do Inba emite o denominado *Dictamen para la Exportación de Obras de Arte No Declaradas Monumento Artístico*, documento dirigido exclusivamente à autoridade alfandegária no qual se especifica que tais obras não são monumento artístico. Cabe destacar que tal parecer não constitui uma autentificação de obra.

²⁶ Além da Constituição Política dos Estados Unidos Mexicanos, recomenda-se consultar estas normas: lei que cria o Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; lei que cria o Instituto Nacional de Antropología e Historia; Ley de Comercio Exterior; Ley Aduanera; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento; Manual de Procedimientos para la Autorización de Exportación Temporal de Monumentos Artísticos del Instituto Nacional de Bellas Artes; Solicitud INAH-00-005 para Permiso de Exportación Temporal o Definitiva de Monumento o Bienes Muebles Históricos. Também se recomenda consultar a página do Serviço de Administração Tributária, na qual se encontra incluída a Alfândega do México: www.aduanas.sat.gob.mx.

²⁷ Cf. Artigo 52 da Ley Aduanera.

²⁸ Cf. Artigo 36, fração I da Ley Aduanera.

²⁹ Cf. Artigo 36, fração II da Ley Aduanera.

³⁰ O lugar específico da Alfândega onde comparecerá o despachante aduaneiro é o chamado “Módulo de Selección Automatizada”; lá se ativará um sistema eletrônico que, de maneira aleatória, determinará se deve ser realizado o reconhecimento alfandegário dos bens culturais. Em caso afirmativo, a autoridade da alfândega procede-

De igual modo, e pela diversidade das leis implicadas em matéria de comércio exterior de bens culturais no México, assim como pela complexidade dos trâmites derivados, recomenda-se consultar o âmbito normativo aplicável.²⁶

A. Designação do agente aduaneiro

Na primeira etapa do processo de importação ou exportação dos bens culturais designa-se o despachante aduaneiro como representante legal do importador ou exportador perante a autoridade da alfândega. Para isso, a instituição exportadora ou importadora deverá providenciar para o despachante aduaneiro selecionado estes documentos:²⁷

- Cópia da Ata Constitutiva da instituição exportadora ou importadora onde conste que a pessoa que assinará todos os documentos é o representante legal de tal instituição.
- Cópia do Registro Federal de Contribuintes da instituição exportadora ou importadora.
- Cópia de uma identificação oficial do representante legal.
- Formulário de responsabilidade conferida e/ou procuração assinada pelo representante legal da instituição exportadora ou importadora, onde esta informa seu nome oficial, domicílio fiscal, dados do representante legal, dados do despachante aduaneiro designado e período do credenciamento do representante ou número de trâmites que se credenciam.

Documentação Requerida para Importar ou Exportar Bens Culturais

Para que o despachante aduaneiro possa realizar – em nome da instituição – a exportação ou importação dos bens culturais, deve apresentar à alfândega o formato oficial denominado *Petição aduaneira*, e acompanhar tal petição com estes documentos:

I. Para a importação de bens culturais:²⁸

- Relação dos bens culturais a importar.
- Fatura pró-forma de tais bens culturais.
- Manifestação do valor dos bens culturais.
- Em caso de transporte aéreo, a denominada *guía aérea (air waybill)*, ou o *conocimiento de embarque (B/L)*, ou conhecimento de embarque nos casos de transporte por via marítima.
- Registro Federal de Contribuintes da instituição importadora.

Quando os bens a importar estiverem entre os catalogados como ‘monumento’, recomenda-se registrar sua entrada legal no país ante as instituições culturais correspondentes (o Inba no caso dos monumentos artísticos e o Inah para os monumentos históricos). Tal registro se realiza para evitar qualquer diferendo em seu posterior retorno ao estrangeiro.

II. Para a exportação de bens culturais:²⁹

- Relação dos bens culturais a exportar.
- Fatura ou, quando for o caso, qualquer documento que expresse o valor comercial dos bens culturais.

- Manifestação de valor dos bens culturais.
- Registro Federal de Contribuintes do exportador.
- Documentos que comprovem o cumprimento de *Regulaciones y Restricciones no Arancelarias* (regulações e restrições não tarifárias) à exportação temporária, isto é, os documentos emitidos pela instituição competente na matéria, como os pareceres e/ou autorizações do Inah e do Inba.

B. Despacho aduaneiro de bens culturais

Uma vez credenciado o agente aduaneiro como representante legal do exportador ou importador, e que conta com todos os documentos de seu representado e dos bens culturais a exportar ou importar, elabora o documento denominado *Pedimento Aduanal*, onde registra toda a informação do embarque, do exportador e do importador, além da informação dos bens culturais.

É nesse momento que o agente aduaneiro realiza o *Despacho Aduanero* (despacho aduaneiro/alfandegário), procedimento que consiste basicamente em apresentar nas instalações da alfândega o *Pedimento Aduanal*, os documentos anexos e os bens culturais.³⁰

O exportador ou importador dos bens culturais deverá receber sempre uma cópia com assinatura autenticada do *Pedimento Aduanal*, já que este é o único documento reconhecido pelo

governo mexicano para credenciar a importação ou exportação legal dos bens culturais.

Durante o *Despacho Aduanero* deve-se provar que se cumpriram as regulações e restrições não tarifárias,³¹ assim como as regulações quanto a materiais de embalagem e condições fitossanitárias de acordo com as normas internacionais. É também nessa etapa que o exportador ou importador de qualquer mercadoria, através do agente aduaneiro que o representa legalmente, deverá pagar os impostos e direitos da exportação ou importação. Cabe destacar que todas as exportações ou importações implicam o pagamento do Direito de Trâmite Aduaneiro. De igual modo, as importações definitivas de bens culturais, realizadas regularmente por particulares, pagam o Imposto ao Valor Agregado. Reitera-se que usualmente a empresa que transporta os bens culturais facilita os trâmites e estabelece a vinculação entre o exportador ou importador, realiza os trâmites de autorizações nas instituições do governo e pode cobrir os pagamentos correspondentes.

O que se disse aqui é um esboço esquemático que tenta oferecer uma aproximação às tarefas de importação e exportação de bens culturais no México, enfatizando que para o desenvolvimento dessas atividades é o despachante aduaneiro³² a única autoridade reconhecida pelo governo mexicano. Razão pela qual se recomenda nesses casos solicitar orientação às instituições responsáveis pelo patrimônio nacional, Inah e Inba.

rá à abertura da embalagem para confirmar visualmente se a informação documental corresponde às peças ali contidas. Como vimos, e para os fins de conservação dos bens culturais, no caso de sua importação recomenda-se anexar, adicionalmente à documentação solicitada pelo despachante aduaneiro, uma carta da instituição importadora solicitando à autoridade da alfândega que, em caso de o embarque ser selecionado para revista física, tal operação seja realizada dentro das instalações da instituição importadora (por exemplo, o museu ou a sala de exibição), onde possam ser garantidas as condições ambientais adequadas para a segurança e o manejo dos bens.

³¹ As importações ou exportações de bens culturais, de caráter temporário ou definitivo, não pagam impostos ao comércio exterior (tarifa). Deve-se contemplar o modo como se credenciam tais bens culturais, pois, em certos casos, podem ser importados ou exportados sob outra classificação ou conceito com valor tarifário e não como bens culturais. Tal seria o caso dos livros que podem, dependendo das finalidades de sua importação-exportação, ser classificados como bens culturais ou como bens comerciais. Particularidades como esta justificam a contratação de um despachante aduaneiro especializado em bens culturais.

³² Recomendamos consultar a página eletrônica da Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales da República Mexicana: www.caaarem.org.mx.

³³ Mais informações em: portal.iphan.gov.br/portal/baixaFcdAnexo.do?id=338.

³⁴ Disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2006/in6112006.htm.

Anexo 13.2

Protocolo para exportação temporária de bens culturais – Brasil

No Brasil, a Receita Federal (RFB) controla os processos de admissão e exportação temporária de bens de caráter cultural que estão regulamentados pela Instrução Normativa RFB 874/2008. Essa Instrução Normativa revogou a Instrução Normativa SRF 40/99 e, com isso, revogou-se também o Ato Declaratório Executivo que autorizava a dispensa de conferência física nas importações e exportações de bens de caráter cultural. É importante registrar que obras tombadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), do Ministério da Cultura, necessitam de autorização de saída por parte deste, conforme disposto pela Portaria nº 262, de 14 de agosto de 1992.³³

Essa dispensa de conferência física era anteriormente obtida através de requerimento a Coordenação Geral de Administração Aduaneira (Coana) em Brasília. Atualmente deve ser solicitada, caso a caso, diretamente ao Chefe da unidade da RFB de despacho aduaneiro (Inspector da Receita Federal) nos portos e aeroportos.

A Instrução Normativa RFB 874/2008, prevê a possibilidade de o agente fiscal conferir as obras por amostragem, o que pode facilitar nos casos em que o importador não possua dispensa de conferência física. A instrução

também esclareceu melhor as regras tanto para os processos de importação quanto para os de exportação, já que a Instrução Normativa SRF 40/99 enfatizava muito mais os processos de admissão temporária.

Veja-se o texto da IN RFB 874/2008:

DO DESPACHO ADUANEIRO DE ADMISSÃO DOS BENS

Art. 2º O despacho aduaneiro de admissão temporária dos bens de caráter cultural será processado com base na Declaração Simplificada de Importação (DSI), a que se refere o art. 4º da Instrução Normativa SRF nº 611, de 18 de janeiro de 2006,³⁴ apresentada por pessoa física ou jurídica responsável pela entrada no País e o retorno dos bens ao exterior.

§ 1º No caso de bens trazidos por viajante não residente, a concessão do regime será formalizada na própria Declaração de Bagagem Acompanhada (DBA).

§ 2º O registro da DSI poderá ser realizado antes da chegada dos bens no País.

Art. 3º Fica dispensado o preenchimento dos campos da DSI relativos aos valores dos tributos incidentes na importação e ao respectivo demonstrativo de cálculos, bem como ao peso bruto de cada um dos bens importados. Parágrafo único. O interessado deverá especificar a finalidade da admissão temporária

como "bens de caráter cultural" detalhando, no campo informações complementares da DSI, nome, local e período de realização de cada evento no País.

Art. 4º A DSI ou a DBA deverá ser instruída com Termo de Responsabilidade (TR), quando cabível, conforme disposto em legislação específica.

§ 1º Na composição do valor do TR não será exigida a indicação das quantias relativas ao crédito tributário suspenso.

§ 2º No caso de viajante não residente, o TR será:

- I - exigido somente quando se tratar de bens de valor superior a R\$ 3.000,00;
- II - assinado pelo responsável pelo evento no País.

Art. 5º Descumpridas as condições da aplicação do regime, o crédito tributário será apurado pela autoridade aduaneira, à vista dos elementos contidos na declaração e nos respectivos documentos de instrução, e consubstanciado no campo próprio do TR.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência de documentação comprobatória do valor dos bens, poderá ser utilizado, para efeitos da declaração e formalização do TR, aquele constante de apólice de seguro.

Art. 6º Poderão ser dispensadas de conferência física as obras de arte e históricas submetidas a despacho por:

- a) museu, teatro, biblioteca ou cinemateca;

- b) entidade promotora de evento apoiado pelo poder público;
- c) entidade promotora de evento notoriamente reconhecido; ou
- d) missão diplomática ou repartição consular de caráter permanente.

§ 1º A autorização a que se refere o *caput* somente será concedida, a pedido do interessado, pelo chefe da unidade da RFB de despacho aduaneiro à instituição que:

- I - esteja inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) há mais de três anos; e
- II - cumpra os requisitos de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, para o fornecimento de certidão conjunta, negativa ou positiva com efeitos de negativa, com informações da situação quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e quanto à Dívida Ativa da União (DAU), administrada pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

§ 2º O despacho será instruído com imagens, projetos, plantas, ou outros recursos que permitam a perfeita identificação das obras constante do *caput*.

Art. 7º Os bens de caráter cultural não incluídos no art. 6º deste ato normativo poderão ter sua conferência física dispensada por meio de Ato Declaratório Executivo expedido pelo Superintendente Regional da RFB com jurisdição sobre o local de realização do evento, aplicando-se especialmente aos bens que, pela natureza, antiguidade, raridade ou

fragilidade, exijam condições especiais de manuseio ou de conservação.

Parágrafo único. Na hipótese de realização do evento em locais distintos, jurisdicionados por mais de uma Região Fiscal, o Ato Declaratório Executivo deve ser expedido pela Coordenação-Geral de Administração Aduaneira (Coana).

Art. 8º Os bens de caráter cultural poderão, no interesse do importador, ser submetidos à conferência física no local de realização do evento. § 1º Para efeito do disposto no *caput*, o interessado deverá formalizar o processo de admissão temporária junto à unidade com jurisdição sobre o local do evento ou, no caso de evento itinerante, no local do evento inicial.

§ 2º Os bens serão removidos até o local do evento sob o regime de trânsito aduaneiro autorizado mediante procedimento sumário, instruído com cópia do despacho que conceder o regime.

§ 3º Os elementos de segurança poderão ser apostos sobre os volumes ou unidades de carga, para que estes possam ser imediatamente armazenados em local adequado, no local do evento, aguardando a presença da fiscalização.

§ 4º A conclusão do trânsito aduaneiro dar-se-á com o desembaraço da DSI.

Art. 9º A conferência física para admissão temporária de bens, quando não dispensada ou realizada no local do evento, poderá ser efetuada por amostragem na unidade de despacho.

Art. 10. Aplica-se aos bens de que trata esta Instrução Normativa, o disposto na legislação específica que dispõe sobre o regime aduaneiro especial de admissão temporária, relativamente: I - aos requisitos para a concessão do regime; II - ao prazo de permanência no País; III - à execução do TR; IV - à extinção do regime; e V - ao direito de recurso.

Art. 11. Na hipótese de permanência definitiva dos bens no País, deverá o beneficiário, na vigência do regime de admissão temporária, providenciar o despacho de importação definitiva, de acordo com legislação pertinente. Parágrafo único. Tratando-se de objetos de arte constantes das posições 9701, 9702, 9703 ou 9706 do Capítulo 97 da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) e recebidos em doação por museu instituído ou mantido pelo poder público ou por outra entidade cultural reconhecida como de utilidade pública, será aplicada a isenção do imposto de importação, de acordo com a Lei nº 8.961, de 23 de dezembro de 1994.

CAPÍTULO II DO DESPACHO ADUANEIRO PARA EXPORTAÇÃO DOS BENS

Art. 12. O despacho aduaneiro para exportação temporária dos bens de caráter cultural será processado com base na Declaração Simplifica-

da de Exportação (DSE), a que se refere o art. 31 da Instrução Normativa SRF nº 611, de 2006, apresentada por pessoa física ou jurídica responsável pela saída e retorno dos bens ao País. § 1º Na hipótese dos bens serem levados para o exterior, sob a forma de bagagem acompanhada, por viajante:

I - o interessado poderá apresentar a DSE para registro, contendo a correspondente anotação no campo destinado a informações complementares, acompanhada do bilhete de passagem do viajante, da documentação dos órgãos anuentes, quando for o caso, antecipadamente ao embarque, em horário de funcionamento normal da unidade da RFB de saída do País; ou II - o viajante deverá relacionar os bens na Declaração de Saída Temporária de Bens (DST) e apresentá-la, antes do embarque, à fiscalização aduaneira, para o devido controle da saída dos bens do País.

§ 2º No caso do inciso I do § 1º, ao embarcar, o viajante deverá estar de posse de cópia da DSE, devidamente desembaraçada.

Art. 13. Fica dispensado o preenchimento dos campos da DSE relativos aos valores dos tributos incidentes na exportação e ao respectivo demonstrativo de cálculos, bem como ao peso bruto de cada um dos bens importados. Parágrafo único. O interessado deverá especificar a finalidade da exportação temporária, informando o nome, o local e período de realização de cada evento no exterior, no campo informações complementares da DSE.

Art. 14. Aplica-se o disposto nos arts. 6º, 7º e 8º na exportação temporária dos bens de caráter cultural de que trata esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO DESPACHO ADUANEIRO PARA RETORNO DOS BENS

Art. 15. O despacho aduaneiro para reexportação dos bens de caráter cultural será processado com base em DSE ou DRE-E, apresentada por pessoa física ou jurídica responsável pelo retorno dos bens ao exterior.

§ 1º O beneficiário do regime aduaneiro especial de admissão temporária de que trata esta Instrução Normativa deverá informar, na DSE ou na DRE-E, o número e espécie da declaração correspondente ao despacho de admissão dos bens no País e, na hipótese de eventual despacho para consumo de parte dos bens, nos termos do art. 11, o número da declaração que serviu de base para o respectivo despacho de importação definitiva.

§ 2º Quando o retorno dos bens ao exterior ocorrer de forma parcelada, o interessado deverá indicar, no campo informações complementares da DSE, que se trata de retorno parcial.

§ 3º No caso de bem que retorne ao exterior na condição de bagagem acompanhada, o viajante deverá apresentar à autoridade aduaneira do local de saída cópia da DSI ou DBA utilizada para a concessão do regime, para as

anotações necessárias à formalização da saída e o encaminhamento à autoridade aduaneira do local de entrada para a baixa do respectivo TR, quando a saída se proceder em unidade distinta daquela que concedeu o regime.

§ 4º Os bens admitidos temporariamente com dispensa de conferência física, nos termos dos artigos 6º e 7º, ficam dispensados desta formalidade aduaneira por ocasião de sua reexportação, podendo, inclusive, ter o seu retorno ao exterior efetuado por meio de remessa expressa, hipótese em que o interessado deverá comprovar, documentalmente, a reexportação dos bens junto à unidade que concedeu o regime.

§ 5º Os bens admitidos nos termos do artigo 8º poderão ser submetidos à conferência física no local de realização do evento, devendo, neste caso, a DSE ser registrada na unidade com jurisdição sobre o local onde se encontrem os bens, que seguirão em trânsito aduaneiro de exportação para a unidade de saída.

§ 6º A conferência física para a reimportação ou reexportação dos bens exportados ou admitidos temporariamente, respectivamente, quando não dispensada ou realizada no local do evento, poderá ser efetuada por amostragem na unidade de despacho.

Art. 16. O despacho aduaneiro de retorno ao País dos bens exportados temporariamente será processado com base em DSI ou em Declaração de Remessas Expressas de Importação (DRE-I).

§ 1º O interessado deverá informar, na DSI ou na DRE-I, o número e espécie da declaração

que serviu de base para o despacho de exportação temporária.

§ 2º Os bens exportados temporariamente com dispensa de verificação aduaneira poderão ser dispensados da conferência física por ocasião de seu retorno, se efetuado dentro do prazo de vigência do regime.

§ 3º Os bens exportados, mediante verificação aduaneira no local do evento, nos termos do artigo 16, poderão ser submetidos à conferência física em local não alfandegado por ocasião de seu retorno, neste caso, a DSI deverá ser registrada junto à unidade com jurisdição sobre o local de destino dos bens.

§ 4º Para a remoção dos bens de caráter cultural que retornem ao País ou a serem reexportados, aplicam-se os dispositivos contidos no art. 8º desta Instrução Normativa.

§ 5º Fica dispensado o preenchimento dos campos destinados aos cálculos dos tributos incidentes na importação quando o retorno dos bens ao País ocorrer na vigência do regime de exportação temporária, bem como aquele relativo à indicação do peso bruto de cada um desses bens.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Nos casos de festivais internacionais de cinema será facultada ao beneficiário do regime a formalização de um único processo por unidade de despacho e evento.

Art. 18. O despacho aduaneiro de retorno dos bens ao País ou ao exterior poderá ser realizado em unidade diversa daquela que concedeu o regime de admissão ou de exportação temporária, devendo a unidade de extinção do regime comunicar o fato à unidade de concessão do regime, para efeito de baixa do TR.

Art. 19. Os despachos aduaneiros de admissão temporária, trânsito aduaneiro e exportação temporária de que trata esta Instrução Normativa serão realizados em caráter prioritário.

Art. 20. Os impressos, folhetos, catálogos e outros materiais promocionais alusivos ao evento serão desembaraçados sem quaisquer formalidades.

Art. 21. Nos despachos aduaneiros de que trata esta Instrução Normativa não será exigida fatura comercial ou *pro forma*, devendo, em substituição, ser apresentada declaração contendo relação dos bens, datada e assinada, emitida pela pessoa ou entidade que detenha a sua posse ou propriedade.

Art. 22. O regime de admissão ou de exportação temporária dos bens em questão somente será concedido pela autoridade aduaneira da unidade da RFB de registro da declaração e após a comprovação do atendimento de eventuais controles específicos dos órgãos anuentes.

Art. 23. Fica aprovado o modelo de formulário Solicitação para Conferência Física de Bens de Caráter Cultural em Local não Alfandegado, conforme o Anexo Único³⁵ a esta Instrução Normativa.

§ 1º A solicitação será apresentada em três vias, que terão a seguinte destinação:

I - a 1ª, à unidade local da RFB;

II - a 2ª, ao interessado; e

III - a 3ª, ao transportador.

Art. 24. O disposto nesta Instrução Normativa pode ser aplicado a bens de caráter cultural procedentes ou destinados a países do Mercosul, desde que não seja aplicado o procedimento previsto na Instrução Normativa SRF nº 29, de 6 de março de 1998.³⁶

Art. 25. Fica revogada a Instrução Normativa SRF nº 40, de 9 de abril de 1999.³⁷

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lina Maria Vieira

* Republicada por ter saído, no DOU de 9-9-2008, Seção 1, p.48 e 49, com incorreção no original.

Anexo Único

Solicitação para Conferência Aduaneira de Bens de Caráter Cultural em Local não Alfandegado

³⁵ Disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br/publico/Legislacao/Ins/2008/AnexoUnicoIN874.doc.

³⁶ Disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/Ant2001/1998/in02998.htm.

³⁷ www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/Ant2001/1999/in04099.htm.

* No Brasil, a atividade de elaboração do conceito expositivo deve incluir um museólogo.

Anexo 14

Roteiro para redigir o documento de normas técnicas para museografia, produção e montagem de exposição

Para o desenvolvimento de uma área como a museográfica, que abordará o *design* dos espaços e elementos através dos quais mostraremos os bens culturais, são requeridos profissionais que, embora provenham de diferentes especialidades como arquitetos, *designers* industriais, *designers* gráficos etc., tenham desenvolvido seus conhecimentos nesta área.

O *design* museográfico está condicionado à compreensão do conceito da exposição, do qual é responsável o curador,* em coordenação com o produtor. Além disso, o *design* dos espaços, do mobiliário e dos elementos museográficos deve privilegiar a conservação dos bens culturais que serão exibidos. Deste modo o *design* de uma exposição exige conciliar três aspectos fundamentais: a interpretação do conceito expositivo, a capacidade para comunicá-lo visualmente por meio de recursos técnicos e o respeito escrupuloso aos requisitos de conservação das obras.

A participação do *designer* desde os inícios do planejamento da exposição permitirá sua compreensão conceitual, através de uma comunicação fluida com o curador. Dessa interação cada vez mais generalizada, conclui-se

que a contratação do museógrafo deva ocorrer cada vez com maior frequência, por meio de convite ou adjudicação direta, mais que pelos processos de licitação. É claro que os diferentes sistemas organizativos das instituições podem optar por incluí-lo também na concorrência destinada à contratação da produção e montagem museográficas.

Apresentamos a seguir um modelo de concorrência pública utilizado na Espanha, considerando o *designer* museográfico integrado à equipe de trabalho que gera a proposta expositiva. Selecionado o *design* museográfico, procede-se à concorrência unicamente dos serviços de produção e montagem.

Para esse fim consideram-se basicamente estas premissas:

- Documentação administrativa obrigatória.
- Redação clara das bases e requerimentos da concorrência.
- Disposição numérica dos conceitos e serviços solicitados.
- Formato ou modelo de apresentação que facilite o seu estudo comparativo.
- Critérios de pontuação e avaliação para adjudicação.

A formulação do documento de normas técnicas para a produção e montagem museográficas implica que os requerimentos sejam definidos levando-se em conta as especialidades que concorrem em cada caso, desenvolvidos em um

contexto financeiro determinado e considerando as características do espaço expositivo, o pessoal, a infraestrutura e o equipamento de que dispõe a sede da exposição.

No Brasil as formalidades aqui descritas nem sempre são seguidas; a contratação dos serviços museográficos e de produção é realizada de acordo com as normas de cada instituição e as leis a que são subordinadas. Existem basicamente dois tipos de concorrência: a simples e a pública; a segunda é feita através de uma licitação solicitada por edital.

Quem o redige?

Trata-se de um documento que integra informações para diferentes especialidades; portanto, essa responsabilidade incide, segundo a estrutura organizativa da instituição, no departamento de exposições, ou num responsável ou coordenador, que concentra, analisa e verifica as informações dos diferentes profissionais (museógrafo, curador, especialista em conservação preventiva, arte educador etc.) para especificá-las no edital.

A quem está destinado?

Às empresas e aos profissionais especializados nos serviços museográficos e demais serviços necessários para a elaboração do projeto expositivo.

Com que prazo se deve apresentar a licitação?

Levando-se em conta que as legislações em matéria de licitações estabelecem prazos específicos para sua realização e que estes variam em função do tipo de convocatória, é necessário conhecer as normas para planejar oportunamente a redação do documento e a execução da concorrência, cumprindo em termos gerais estas etapas:

- Redação do edital.
- Convocatória.
- Recepção e revisão da documentação administrativa (fiscal, legal etc.) dos concorrentes.
- Avaliação das propostas.
- Período de esclarecimentos.
- Sentença e adjudicação da concorrência.

O que contém?

1. Objeto da concorrência

1.1 Descrição

- Descrição do projeto expositivo.
- Conceito da proposta museográfica.
- Características técnicas da exposição.
- Fatos expositivos (obras chave): qualidades representativas dos bens culturais da exposição e indicações especiais de exibição de determinadas obras nos diferentes âmbitos.
- Sedes e programa de itinerância, se existirem.

- Calendário: período de preparação do espaço expositivo, previsão de chegada das obras, período de montagem museográfica, inauguração e fechamento, período de desmontagem, de reembalagem, de entrega das salas etc.

1.2 Características que a convocatória aborda

- Descrição da concorrência.
- Conceitos compreendidos na concorrência. Neste ponto detalha-se o alcance dos serviços solicitados aos concorrentes.
- Bases e metodologia da concorrência.

1.3 Anexos incluídos

Anexo I

- Lista e imagens dos bens culturais que integram a mostra, incluindo: número de inventário, número de identificação no espaço expositivo de cada bem cultural, posição hierárquica e aspectos a destacar, como a posição em que se deverá contemplar o bem cultural, se faz parte de um grupo ou sequência expositiva etc.
- Ficha técnica de cada bem cultural com observações e recomendações para sua manipulação, segurança, conservação e exibição.

Anexo II

- Roteiro museográfico.
- Fatos expositivos (obras chave): qualidades representativas dos bens culturais da expo-

sição e indicadores especiais de exibição de determinadas obras nos diferentes âmbitos.

Anexo III

- Informe de Instalações (*Facility Report*): seleção de informação (características técnicas das instalações, resistência estrutural dos trajetos e do espaço expositivo, capacidade de carga e dimensões de elevadores ou monta-cargas, materiais construtivos de paredes e pisos etc.).
- Seleção dos projetos arquitetônicos das sedes (plantas, elevações, trajetos desde a chegada à instituição até o espaço expositivo).
- Projetos das instalações de segurança, climatização, iluminação, comunicação (transmissão e recepção).
- Regulamento ou normas de intervenção nos espaços expositivos (relativos a pisos, paredes, tetos, telhados, sistemas e materiais autorizados para a divisão do espaço expositivo etc.).

2. Orientações técnicas

2.1. Requerimentos ou relatório técnico:

- Descrevem-se por especialidade: o serviço ou fornecimento para o qual se realiza a convocatória – estruturas, ambientações, dispositivos, equipamentos, sistema ou recurso museográfico.
- Detalham-se: forma, dimensão total, dimen-

são de cada parte, materiais, acabamentos, condições e procedimentos de instalação, *designs* ou modelos de gráfica, sistemas e modelos para a iluminação, sistemas e modelos de recursos multimídia etc.

- Integram-se: planos construtivos e de instalação do *design* museográfico.
- Proporcionam-se: os formatos descritivos e a metodologia de seu desenvolvimento e apresentação, as considerações e os esclarecimentos necessários.

A seguir, como exemplo, relacionam-se os itens objeto de convocatória da concorrência:

2.1.1. Elementos expositivos

Serviço requerido

Mobiliário museográfico: paredes, nichos, vitrines, bases ou pedestais, prateleiras, passarelas, suportes, cordão de segurança, delimitadores etc.

Informação a ser entregue

Especificam-se: *design*, dimensões, materiais constitutivos, acabamentos, procedimentos e requerimentos de instalação e demais aspectos inerentes, como iluminação.

Entregam-se: projetos construtivos.

2.1.2. Gráfica e sinalização

Serviço requerido

Textos, cartazes, etiquetas, decorações, aplica-

ções, sinalização, plotagem, legendas, *banners*, materiais educativos, logotipos etc.

Informação a ser entregue

Apresentam-se: os modelos em arquivo digital de cada elemento gráfico detalhando materiais, dimensões, cores, processos, tipo de impressão e acabamentos, apresentando projetos dos suportes, sistema de montagem, sequência, iluminação e instalação.

2.1.3. Iluminação

Serviço requerido

Sistemas de iluminação, fontes de luz, tipos de luminárias, lâmpadas, difusores, filtros etc.

Informação a ser entregue

Descrevem-se: projeto museográfico, paleta ou gama cromática (superfícies, mobiliário, gráfica etc.), características das obras, requisitos de conservação, detalhe de vitrines e outros elementos que incorporem ou requeiram iluminação especial.

Entregam-se: características técnicas da infraestrutura de iluminação com que conta o espaço expositivo (projeto de planta com distribuição de trilho eletrificado, localização de quadro de luz, interruptores e tomadas nas salas, lista de projetores e suas características técnicas, altura das salas (pé-direito), se existem torres e/ou andaimes ou escadas etc.

2.1.4. Audiovisuais / meios eletrônicos

Serviço requerido

Produção de audiovisuais.

Informação a ser entregue

Descrevem-se: os audiovisuais e especificações técnicas dos equipamentos de reprodução (vídeo monitor, vídeo com projetor, para tela ou parede, vídeo para *touchscreen*, animação interativa), os formatos de entrega (DVD, CD, cartão *compact flash* etc.), ou formato dos *master* ou apoios.

Entrega-se: uma seleção das imagens representativas de cada produção e os roteiros. Projeto de instalação e localização de cada produção no espaço expositivo (sala ou seção).

2.2. Conservação dos bens culturais

- Expõem-se os requerimentos gerais quanto à conservação e segurança dos bens culturais no espaço expositivo e aquelas particularidades que parecer necessário fornecer aos concorrentes.
- Faz-se referência à lista de obras com imagens (ver item de anexos que se incluem), com informação técnica de cada bem cultural, as exigências de manipulação, procedimento de instalação, condições ambientais, características materiais e acabamentos de sua instalação (base ou pedestal, vitrine, nicho etc.), materiais de suporte, sistema e materiais de segurança.

2.3. Programa de manutenção

- Indicam-se os requerimentos de manutenção nos espaços expositivos e definem-se os alcances do serviço: limpeza de elementos e recursos museográficos (paredes, iluminação, equipamentos multimídia etc.), higienização dos bens culturais. Estabelecem-se as condições em que se entregarão os espaços expositivos ao término da exposição.
- Requerem-se os serviços especializados para a supervisão dos sistemas de segurança e conservação dos bens culturais, assim como os procedimentos de apresentação de relatórios sobre eles e de ação perante a possibilidade de variações das condições estipuladas por eventuais riscos ou incidentes.

2.4. Materiais e equipamentos

- Solicita-se preencher as normativas vigentes com respeito a utilização dos materiais e equipamentos usados nas diferentes fases do projeto.
- Exige-se fornecer as fichas técnicas dos materiais empregados para a construção do mobiliário museográfico e dos sistemas de fixação: aglomerados, pinturas, vernizes e secantes.

2.5. Calendários de trabalho

- Entrega-se o cronograma geral de trabalho ao qual deverão sujeitar-se em tempo e forma todos os serviços solicitados. Esse

cronograma deverá considerar o período disponível do espaço expositivo para a realização ordenada do trabalho, estabelecendo uma sequência de atividades que considere, de maior a menor, os efeitos de risco para os bens culturais: alvenaria, trabalhos estruturais, instalações elétricas, climáticas, manutenção de pisos, forros, paredes, pintura, instalação dos elementos museográficos maiores, limpeza geral, mobiliário museográfico etc., reservando para a chegada dos bens culturais a menor atividade de risco possível.

- Solicita-se que o concorrente apresente seu programa de trabalho respeitando as datas estabelecidas no cronograma geral, os períodos de produção em oficina e as atividades no espaço expositivo.

2.6. Amostras, modelos e maquetes

- Serão indicados os itens que no parecer do organizador requeiram a apresentação de amostras, modelos ou maquetes (mobiliário museográfico, instalações ou recreações cenográficas, recursos audiovisuais, gráficos, equipamentos, materiais, acabamentos).

2.7. Supervisão dos processos de produção e instalação

- Solicita-se cumprir as diretrizes da normativa de prevenção de riscos trabalhistas para a manipulação e instalação de todos os elementos expositivos, equipamentos ou

sistemas, e garantir durante todo o período operativo o uso desses materiais e seu cumprimento.

- Solicitam-se as permissões e licenças necessárias para a correta execução dos trabalhos descritos sob a supervisão da instituição organizadora.
- Estabelecem-se os acordos para que o organizador efetue as visitas de supervisão que considere necessárias nos espaços em que o adjudicatário realizará a produção, assim como durante o processo de preparação, instalação e montagem no espaço expositivo.

2.8. Equipe de trabalho

- Solicita-se a relação do pessoal que participará dos trabalhos no espaço expositivo, detalhando o equipamento e as ferramentas a utilizar durante a instalação.
- Solicita-se o plano de segurança, autoproteção e higiene no trabalho, com a aprovação do departamento de segurança da instituição organizadora.
- Solicita-se aos concorrentes que apresentem o programa de entrega dos materiais comprados e a programação de realização de seus serviços.

Considerações

É importante que os organizadores tenham presente alguns fatores e circunstâncias

inerentes aos projetos expositivos itinerantes, já que o projeto deve levar em conta que se utilizará a produção museográfica nas sucessivas sedes. Essa possibilidade demanda, em primeiro lugar, que a comunicação entre o museógrafo e o curador seja tão ampla e receptiva quanto possível para entender e aceitar que cada espaço expositivo é diferente. Portanto a solução museográfica requer flexibilidade para expressar-se em diferentes contextos expositivos, sendo responsabilidade do museógrafo procurar, na medida do possível, a adequação do discurso acadêmico a espaços heterogêneos.

3. Forma de apresentar o orçamento da licitação, os serviços e os benefícios

3.1. Orçamento de licitação e serviços

Com o intuito de favorecer a objetividade na avaliação das propostas orçamentárias:

- Instruem-se os concorrentes sobre a forma como devem apresentar a proposta, seguindo as especificações descritas no documento de normas técnicas, através da definição e estabelecimento de capítulos, lançamentos, itens e as referências metodológicas que a instituição ou empresa contratante considerar. Trata-se com isso de favorecer uma confrontação objetiva das diferentes propostas, por parte das pessoas encarregadas de sua avaliação.
- Qualquer que seja o procedimento e denominação das rubricas é preciso que as descrições (fornecimentos ou serviços) sejam detalhadas exaustivamente, de modo que dessa descrição se possa determinar seu custo.
- Do mesmo modo, como parte dos custos deve-se levar em conta que alguns elementos museográficos necessitarão manutenção ou substituição, por causa da deterioração.

Exemplo:

Rubrica: chave		Enunciado		
<i>Lançamento:</i> <i>chave e número</i>	<i>Item</i>	<i>Custo unitário</i>	<i>Quantidade ou unidades</i>	<i>Total do lançamento</i>
	<i>Descrição:</i>			
	<i>Descrição:</i>			

3.2. Cronograma de pagamentos

- Apresenta-se o cronograma de pagamentos considerando basicamente: adiantamento, pagamentos parciais e quitação nas datas e condições estabelecidas pelas normas do organizador ou contratante.

3.3. Benefícios

- Especificam-se por parte do licitador aqueles itens que melhoram a proposta, seja trazendo algumas características de maior qualidade no serviço, seja em algumas das condições exigidas. Não serão contabilizados como benefícios os descontos de preço de serviços.

Bibliografia

RAFAEL, T.; DAVIS, N.; BROOKS, K. *Exhibit Conservation Guideline: Incorporation Conservation into Exhibit Planning, Design and Fabrication*. (CD-ROM). USA: Nacional Park Service, 1999.

XP X 80-002: 2007. Recomendaciones para concebir, arreglar, seleccionar y utilizar una vitrina de exposición de bienes culturales. (Norma francesa).

³⁸ O termo 'embalagem' inclui os conceitos de materiais de revestimento e caixa ou contêiner: *empacotamento e embalagem*.

³⁹ Iata: Associação de Transporte Internacional (em inglês; International Air Transport Association). É o instrumento para a cooperação entre linhas aéreas, que promove a segurança, a confiança e a economia no transporte aéreo em benefício dos consumidores de todo o mundo. ROTAECHE (2008), p.79.

Anexo 15

Roteiro para redigir o documento de orientações técnicas para embalagem e transporte de bens culturais

A contratação dos serviços de embalagem³⁸ e transporte para uma exposição costuma ser efetuada por meio de licitação. A redação do documento de normas técnicas para o edital é uma tarefa que requer ter presente a etapa seguinte, que consiste na avaliação das propostas das empresas concorrentes e a adjudicação do contrato.

De sua formulação depende que as empresas concorrentes conheçam, com detalhe, a complexidade e as características qualitativas dos serviços a eles solicitados, para conseguirem que as condições de conservação para os bens culturais sejam as adequadas.

Para esse fim, consideram-se básicas estas premissas:

- Documentação administrativa de apresentação obrigatória.
- Redação clara das bases e requerimentos da concorrência (edital).
- Disposição numérica dos itens e serviços solicitados.
- Formato ou modelo de apresentação de propostas que facilite seu estudo comparativo.
- Critérios de pontuação e avaliação para adjudicação.

Trata-se de um serviço diretamente relacionado com a conservação preventiva, que requer dos profissionais encarregados da redação das orientações técnicas experiência e conhecimentos nessa especialidade para estabelecer os critérios e métodos de trabalho. Da mesma forma, é obrigatório que as empresas de transporte concorrentes sejam especializadas, com experiência comprovada. As companhias de transporte aéreo propostas deverão ser membros da Iata.³⁹

Existem encontros internacionais de empresas de transporte dedicados ao intercâmbio de experiências, desenvolvimento de procedimentos, materiais e métodos de fabricação, e de maneira regular incorporam-se, a esse setor profissional, novas normas ISO que permitem certificar a qualidade de um material, uma técnica ou um modo de gestão. Por isso, é conveniente pedir aos concorrentes nesta especialidade certificações de qualidade reguladas por essas normas internacionais.

Quem o redige?

Por tratar-se de um documento que reúne informações de várias especialidades e que se produz no contexto das normas e legislações que cada país contempla para esses procedimentos, pode ser redigida pelo coordenador da exposição, considerando sempre as recomendações do responsável pela conservação preventiva, em sincronia com o cronograma geral da exposição.

A quem está destinado?

Às empresas especializadas nesse tipo de serviço. Em um primeiro momento, o documento de normas técnicas é entregue ao departamento de contratação para formalizar a concorrência.⁴⁰

Com que prazo deve-se apresentar a licitação?

Levando-se em conta que as legislações a respeito estabelecem prazos ⁴¹ específicos, é necessário conhecer essas normas para planejar a redação do documento e a realização da concorrência, cumprindo com:

- Redação das bases do edital.
- Convocatória.
- Recepção e revisão da documentação administrativa (fiscal, legal etc.) dos concorrentes.
- Avaliação das propostas.
- Período de esclarecimentos.
- Sentença e adjudicação da concorrência.

O que contém?

1. Objeto do edital

1.1 Descrição

- Breve descrição do projeto expositivo.
- Sede(s).
- Datas de início de montagem, inauguração e encerramento.

1.2 Características que a convocatória aborda

- Descrição da concorrência.
- Conceitos relacionados à concorrência.
Neste ponto se detalham os alcances dos serviços solicitados aos concorrentes. A produção das embalagens, a coleta/devolução e o transporte das obras.
- Bases e metodologia da concorrência.

1.3 Anexos incluídos ⁴²

São fornecidos às companhias de transporte os dados sobre esses conceitos.

Anexo I

- Lista dos bens culturais, com número de inventário e código de identificação na exposição.
- Ficha técnica de cada bem cultural: nome e título, dimensões/peso, técnica (informação seletiva).⁴³
- Lista de contatos dos comodantes/cedentes (nome do responsável, telefone, e-mail, endereços das instituições e colecionadores participantes). No Brasil, por questão de segurança, nesta etapa é suficiente a informação da quantidade de pontos de coleta por cidade.
- Informação específica sobre a acessibilidade dos bens culturais, comodantes e horários.

Anexo II

- Informação específica sobre a acessibilidade e características da(s) sede(s) da exposição.

⁴⁰ Na Espanha, no caso de de uma concorrência pública deve-se cobrir o trâmite de sua publicação no *Boletín Oficial del Estado* (BOE), nos boletins das comunidades autônomas ou no *Diario Oficial de la Comunidad Económica Europea* (DOCE), dependendo da quantidade. Ver: www.boe.es; No México, a publicação se realiza através do *Diario Oficial de la Federación* (DOF), disponível em: www.compranet.gob.mx.

⁴¹ Na Espanha: as concorrências públicas têm de cumprir prazos para resoluções, outorgas e outras gestões administrativas derivadas destas, as quais variam segundo a particularidade da concorrência. Será necessário consultar essas particularidades no Real Decreto Legislativo 2/2000 (de 16 jun.), que aprova o Texto Refundido da Lei de Contratos da Administração Pública. No México, a publicação se realiza através do *Diario Oficial de la Federación* (DOF), disponível em: www.compranet.gob.mx.

⁴² A informação que consta nesses anexos é confidencial e por esse motivo só será entregue em mãos aos possíveis licitantes; não será publicada nos boletins e na imprensa oficiais.

⁴³ Aquela informação relacionada com a ficha técnica da obra, excluindo dados como avaliação para o seguro e outros conceitos que são de estrito conhecimento de outras áreas.

⁴⁴ Segundo legislações nacionais e/ou internacionais.

Anexo III

- Número de *couriers*.
- Procedência de cada um.
- Características e tipo de transporte (aéreo, terrestre).
- Alojamento: categoria e localização do hotel.
- Diárias, especificando o que incluem (alimentação, gastos de transporte urbano etc.) por dia e quantidade de dias por *courier*, recepção no aeroporto e outras atenções. Observação: no Brasil as questões relativas aos *couriers* são de responsabilidade das instituições organizadoras e/ou produtoras culturais, não das transportadoras.

2. Orientações técnicas

2.1. Requerimentos ou relatório técnico

2.1.1. Requerimentos para a realização das embalagens

Características construtivas das embalagens:

A entidade organizadora redigirá os critérios gerais e/ou particulares sobre as características construtivas em função das coleções a embalar, que serão mais ou menos detalhados nestes itens:

- Materiais constitutivos e procedimentos de construção.
- Materiais de revestimento interno, isolamento térmico, amortecimento de golpes,

vedação etc. (necessidade de espuma para objetos leves).

- Estrutura interior de suporte para os bens culturais (bastidor de movimento, travas etc.).
- Sistemas de fechamento (parafusos de segurança, chapas, cadeados, ferragens especiais etc.).
- Reforços exteriores especiais (saltos, *pallet* etc.).
- Requerimentos dos comodantes (sondas, material tampão etc.).
- Detalhamentos sobre aqueles bens culturais que devam ou possam ser embalados juntos.
- Requerimentos de fumigação das caixas.⁴⁴

Serviços solicitados:

- Retirada *in situ* das medidas (dimensões) reais das obras.
- Apresentação do *design* e dos materiais constitutivos das embalagens para os bens culturais da exposição.
- Codificação das embalagens em relação à numeração atribuída a cada bem cultural (relação de embalagens) e aplicação da sinalização nas embalagens.
- Relatório fotográfico durante as tarefas de coleta no caso de apresentar particularidades a considerar e documentar, na desmontagem ou na embalagem.
- Manutenção de embalagens: a empresa garantirá que a sede da exposição conta com um espaço adequado, com controle de pragas e climatização para a conservação das embalagens; em caso contrário,

proporcionará um espaço alternativo para sua guarda. Do mesmo modo, atenderá a reposição dos materiais (agregados internos) que sofram desgaste ou deterioração e efetuará as reparações ou substituições das embalagens que no parecer do conservador-restaurador as requeiram.

- Obs.: No Brasil os trabalhos referentes à retirada das medidas e ao relatório fotográfico não são de competência da transportadora. As medidas normalmente são fornecidas pelo setor de catalogação da instituição, ou, no caso de particulares, pelos organizadores. A documentação fotográfica é realizada pelos *couriers* e/ou responsáveis pelo acompanhamento das embalagens nas instituições.

2.1.2. Requerimentos para o traslado das obras

Características dos meios de transporte, cargas, rotas e *couriers*:

A entidade organizadora redigirá os critérios gerais e/ou particulares sobre as características dos meios de transporte, cargas, rotas e *couriers*, para que a empresa transportadora faça as propostas adaptadas à melhor opção que inclua os requerimentos que os comandantes tenham expressado, que são:

- A empresa será informada dos locais e datas previstos de coleta.
- Tipo e combinações de transporte (aéreo, terrestre).
- Número de bens culturais por embarque.

- Dados sobre as rotas, as escalas e baldeações dos embarques, que serão os mínimos possíveis.
- Supervisão por parte da empresa ou seus correspondentes nas ações de carga e descarga em aeroportos, incluindo as possíveis escalas.
- Características técnicas dos veículos de transporte terrestre, indispensáveis em função das coleções a trasladar: suspensão pneumática, climatização ou estabilização térmica, espaço interno de carga reforçado, equipamento de segurança contra roubo e incêndio, dispositivo de rastreamento por satélite, rampa ou plataforma hidráulica, equipamento de carga complementar, cintas, carrinhos etc.
- Condições e requerimentos para os casos de pernoites, resguardo e vigilância dos veículos durante o transporte terrestre.
- Medidas de segurança requeridas pelos comandantes para os trajetos.
- Ordem sequencial de entrada das embalagens no espaço expositivo.
- Requerimentos gerais de pessoal necessário, horários de trabalho e disponibilidade. Detalha-se que essas ações deverão ser efetuadas de acordo com o cronograma de montagem museográfica.
- Planejamento das viagens e permanência dos *couriers* em coordenação com a chegada das obras ao espaço expositivo e o cronograma de montagem museográfica. Portanto, deverá ser sincronizada a permanência do *courier*, em cada sede, com o programa de montagem e, nos casos de vitrines compartilhadas (que incluam obras

de diferentes comodantes), deverá coincidir com a presença dos *couriers*, para instalação dos bens culturais sob sua custódia.

Serviços solicitados:

- Calendário de coleta dos bens culturais.
- Local de concentração dos bens culturais.
- Plano ou previsão de itinerância.
- Realização da embalagem em cada uma das sedes.
- Assistência para as tarefas de montagem museográfica, caso se considere necessário.
- Transporte e/ou armazenagem das embalagens no local que for determinado.
- Comprovação dos agentes locais e correspondentes (em escalas, baldeações, pernoites e destinos) que efetuarão as tarefas de embalagem e transporte dos bens culturais provenientes de outros países.
- Realização de trâmites alfandegários.
- Detalhamentos e procedimentos de segurança durante as manobras e transporte dos bens culturais (escoltas, vigilância etc.).
- Designação do pessoal (não permutável) de embalagem-desembalagem que efetuará essas ações desde a provisão, nos locais e na restituição das obras aos comodantes.

2.2. Recursos humanos e meios técnicos extraordinários

São requeridos os recursos humanos, procedimentos e equipamentos técnicos que as empresas de transporte utilizarão para o

movimento de obras que por sua natureza, localização, instalação, dimensões, peso etc. necessitem de operações especiais.

2.3. Gastos extraordinários

Indica-se que os gastos não previstos na produção e nos processos da embalagem e transporte derivados de informação parcial ou errônea por parte do solicitante ou do comodante, como diferenças de peso ou volume dos bens culturais ou suas partes, serão assumidos pela empresa – desde que os concorrentes comprovem a veracidade da informação.

3. Forma de apresentar as propostas de licitação

Estabelece-se um modelo de apresentação das propostas a ser seguido pelas empresas licitadoras, de maneira que seja factível realizar uma confrontação objetiva por parte das pessoas encarregadas da avaliação. A seguir propomos o modelo:

3.1 Orçamento de licitação

Quando o serviço implica a coleta de obras procedentes de diversos países, cidades e comodantes, antes da apresentação da proposta aconselha-se apresentar uma tabela-resumo com os blocos de informação que expressem

o conjunto de operações de embalagem e transporte que serão realizadas nos diferentes pontos de coleta/devolução e o número de *couriers* que serão coordenados.

É importante salientar que, no Brasil, normalmente não cabem à transportadora os itens relacionados aos *couriers*; estes gastos são assumidos pelas instituições solicitantes ou pelos produtores.

País	Cidades	Quantidade de comodantes	Quantidade de obras	Número de <i>couriers</i>

A proposta orçamentária se apresenta de forma resumida e desmembrada:

- A proposta deve apresentar os orçamentos globais por estes itens:

Item	Orçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Fornecimento de caixas e material de embalagem • Coleta e transporte • Total de <i>couriers</i> no início da exposição • Descarregamento no local da exposição • Desembalagem dos bens culturais • Armazenagem das embalagens vazias • Reembalagem dos bens culturais • Coleta e transporte • Devolução e desembalagem nos pontos de origem • Total de <i>couriers</i> no encerramento da exposição 	

⁴⁵ Concentração: agrupamento de todas as obras na sede onde serão exibidas, provindo de seus respectivos lugares de origem.

⁴⁶ Dispersão: devolução dos bens culturais desde a sede de exposição até seus respectivos lugares de origem.

- A proposta orçamentária deve ser desmembrada por licitador, destacando-se os respectivos itens em três tabelas: Coleta,⁴⁵ Desembalagem e Devolução.⁴⁶

⁴⁷ Localização: é responsabilidade dos especialistas designados pela empresa de transporte para o processo de extração do bem cultural da embalagem e para depositá-lo no lugar que lhe for indicado: mesa de exame, vitrine, pedestal etc. Denominamos esse processo de 'localização'.

Coleta	Orçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de viagem • Entrega de embalagens e operações de embalagem • Gastos com meios técnicos e humanos, incluindo extras para casos de desmontagem complexa • Gestão alfandegária e obtenção de autorizações • Taxas de alfândega de destino (inclui o trânsito para transporte terrestre) • Custos alfandegários de importação • Transporte terrestre, carga e descarga • Transporte aéreo, transporte local, carga e descarga • Frete aéreo ou marítimo e custo de armazenagem (indicar volume e peso sobre os quais foi realizado o cálculo) • Transporte local, carga e descarga • Escoltas 	

Desembalagem	Orçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Colocação e manuseio⁴⁷ dos bens culturais e armazenamento das embalagens vazias 	

Devolução	Orçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de viagem • Entrega de material de embalagem e caixas vazias para operações de reembalagem • Gastos com meios técnicos e humanos extraordinários (em caso de desmontagem complexa) • Gestão alfandegária, obtenção de autorizações • Taxas de alfândega de destino • Gastos de gestão de alfândega (inclui o trânsito para transporte terrestre) • Gastos de alfândegas de exportação • Transporte terrestre, carga e descarga • Transporte aéreo e transporte local, carga e descarga • Frete aéreo/marítimo, custo de armazenagem (indicar volume e peso sobre os quais foi realizado o cálculo) • Transporte local, carga e descarga • Escoltas 	

Couriers	Orçamento
Viagens, hotéis e <i>per diem</i> (diária)	

3.2. Serviços

- Cronograma provisório de coleta e devolução:
Sugere-se seguir este modelo:

Concentração	Data início	Data final	Total dias	1ª semana	2ª semana	3ª semana
Contatos com agentes locais ⁴⁸ / correspondentes						
Medição das obras / fabricação embalagens						
Coleta nos locais de origem						
Transporte						
Chegadas terrestres						
Chegadas aéreas						
Desembalagem						
Colocação e localização dos bens culturais						
Retirada das embalagens vazias						

Dispersão	Data início	Data final	Total dias	1ª semana	2ª semana	3ª semana
Entrega das embalagens vazias na sede expositiva						
Remoção e manuseio dos bens culturais						
Reembalagem						
Saídas aéreas						
Saídas terrestres						
Transporte						
Devolução nos pontos de origens						

⁴⁸ Agentes locais: refere-se às companhias estrangeiras que colaboram com a empresa transportadora licitadora, para realizar trâmites e atuações relacionadas com as obras que entrarão no território nacional ou dele sairão.

- Rotas e meios de transporte selecionados
Incluem-se neste item todos os detalhes técnicos e estratégicos que não estão contemplados no orçamento, como a divisão das caixas por rotas e os meios técnicos propostos para sua realização.
 - Relação de modelos, marcas e características de equipamento dos veículos que a empresa utilizará para o transporte da exposição.
 - Programa de transporte terrestre, incluindo: roteiro de coleta e devolução dos bens culturais por país, cidade ou região.
 - Programa de transporte aéreo, mencionando companhia aérea, rota, escalas e horários.
- Dados gerais e currículo dos agentes locais/ correspondentes associados à empresa adjudicatária.
 - Material e sistemas selecionados para as embalagens e as caixas de transporte
 - Apresentam-se neste item os detalhes técnicos relacionados com os materiais selecionados para as embalagens, os agrupamentos de bens culturais numa mesma caixa e as indicações de manuseio nas embalagens das obras mais complexas, como sistemas de abertura, métodos para introduzi-las ou extraí-las etc.
 - Não se trata de apresentar todos os tipos de embalagens e contêineres que a empresa licitadora possui ou é capaz de produzir, mas de apresentar especificamente a seleção proposta que se adapte a cada obra.
- Recursos humanos, técnicos e procedimentos específicos
 - Neste item se apresentam os recursos humanos e técnicos ordinários e extraordinários, assim como os procedimentos para a desmontagem e montagem dos bens.
- Equipe de trabalho selecionada para a realização deste serviço
Inclui-se neste item um breve *curriculum vitae* da empresa, relacionando os trabalhos recentes de similar importância e lista de pessoal com funções. É necessário indicar o número de pessoas para cada atividade. Acrescentam-se os currículos abreviados de cada membro da equipe com suas fotografias, destacando: anos de serviço na empresa, experiência em exposições similares, cursos de capacitação (de seguros, de cargas, de manipulações etc.) e capacitação no manejo de equipamentos especiais.
- Cronograma de pagamentos
Apresenta-se o cronograma de pagamentos considerando basicamente: adiantamento, pagamentos parciais e quitação nas datas e condições estabelecidas pelas normas do organizador ou contratante.

3.3 Benefícios

Especificam-se por parte do licitador os benefícios da proposta, trazendo características de maior qualidade no serviço e/ou nos materiais. Não serão contabilizados como benefícios os descontos no preço de serviços.

Bibliografía

ART IN TRANSIT: Studies in the Transport of Paintings (M. Mecklenburg, ed.). London (UK): International Conference on the Packing and Transportation of Paintings, 1991; Washington (DC): National Gallery of Art, 1991.

EN14182: 2002, Embalage – Terminologie – Termes de base et Définitions. (Norma Europea).

ROTAECHE GONZALEZ DE UBIETA, M. *Transporte, depósito y manipulación de obras de arte*. Madrid: Patrimonio Cultural; Ed. Síntesis, 2007.

⁴⁹ *Na Espanha*: quando se trata de concurso público, o destinatário da avaliação é a comissão de orientação. Ver Real Decreto Legislativo 2/2000 (16 jun.). Texto refundido da Lei de Contratos das Administrações Públicas. *No México*: a Junta de Avaliação, tanto nas licitações por convite como nas públicas, determina sua adjudicação de acordo com as propostas técnicas e financeiras (econômicas), sendo estas baseadas nas normas e leis aplicáveis em cada caso.

Anexo 16

Roteiro para licitação de embalagem e transporte

A avaliação eficaz da concorrência de embalagem e transporte dos bens culturais dependerá da correta formulação das bases, da ordem e da forma em que se proporcionou aos licitadores a informação dos itens a avaliar. Realizando estas tarefas preliminares com uma metodologia adequada, a avaliação das propostas apresentadas pelas empresas concorrentes ficará mais precisa.

Os pontos chave de uma avaliação se centram fundamentalmente na avaliação qualitativa da resposta dos concorrentes aos itens que integram o relatório ou relação de serviços solicitados. Esses incluem materiais, fornecimentos, equipamento, características do pessoal, cronograma e, especialmente, a boa disposição da empresa para entender que, independentemente do planeamento, podem surgir circunstâncias e imprevistos que devem ser solucionados. Em todo caso, a avaliação deve permitir a comparação equitativa dos itens e seus custos, por isso os critérios de avaliação devem aparecer nas bases do edital.

Convém destacar que na produção de embalagens de bens culturais, os meios de transporte, as rotas, a organização das tarefas e a qualidade dos equipamentos e dos serviços devem prevalecer sobre os aspectos orçamentários; isto é, uma *concorrência* é sempre preferível a

uma *licitação* (tipo de concorrência onde só o 'critério preço' é levado em consideração).

Faz-se esta observação porque costuma ocorrer perda da qualidade em troca da economia e, por consequência, potencializam-se os riscos de deterioração dos bens culturais ao serem transportados em embalagens inadequadas, por equipes não especializadas ou com meios insuficientes. Com isso, também, desencorajam-se as empresas competentes a continuar com a pesquisa e o desenvolvimento na melhoria de seus serviços.

Na Espanha, se a concorrência é pública, cria-se uma comissão de orientação; no México, denomina-se junta de avaliação. Em ambos os casos conta-se com profissionais que pertencem aos setores técnicos e administrativos da instituição pública convocadora.⁴⁹

Normalmente o protocolo de avaliação da concorrência começa pela leitura da documentação administrativa das empresas concorrentes, o que permite detectar falhas sanáveis ou a eliminação das empresas que não cumprem os requisitos mínimos exigidos. A avaliação da proposta orçamentária corresponde a uma segunda etapa, e a última corresponde à avaliação da documentação técnica.

O resultado da concorrência, isto é, a adjudicação de determinada empresa, tem de estar justificado com argumentos sólidos, fundamentados e objetivos para evitar reclamações

por parte das demais empresas. Em todo caso, a legislação relativa às concorrências estabelece procedimentos que podem ser utilizados pelas empresas para apresentar alegações.

Quem realiza a avaliação?

É a entidade organizadora, ou seja, a contratante dos serviços, que avaliará as concorrências através de seus especialistas em conservação preventiva e de seus especialistas em temas jurídicos e administrativos.

A quem está destinada a avaliação?

Está destinada às áreas ou departamentos jurídico e administrativo da instituição organizadora, para redação do contrato e para conhecimento das empresas licitadoras da concorrência.

Seguindo o protocolo estabelecido, o departamento responsável pela contratação da instituição formalizará o contrato administrativo correspondente, com solicitação prévia, à empresa adjudicatária de toda a documentação complementar necessária.

O que contém?

O sistema de avaliação que propomos a seguir destaca conceitos e critérios que convém considerar. A atribuição da pontuação outorgada a cada bloco de critérios pode variar dependendo da complexidade dos serviços solicitados. É importante considerar que a pontuação máxima atribuída ao orçamento de licitação nunca deveria ser superior à soma das pontuações dadas ao restante dos itens.

Embora não estejam contemplados em nossa proposta de tabela de avaliação, podem ser levados em consideração outros critérios: certificações de qualidade ISO, integração de pessoal com deficiência,⁵⁰ cuidados com o meio ambiente e outros.

⁵⁰ O fato de contratar um número de pessoas com deficiência ou com capacidade reduzida melhora a pontuação final no caso de empate nos pontos obtidos pelos licitadores.

⁵¹ Normalmente, os pontos de avaliação para o preço do serviço, o relatório ou relação de serviços ofertados e as melhoras qualitativas e econômicas que os concorrentes propõem são atribuídos com antecedência.

⁵² *Na Espanha*: a pontuação referida à oferta econômica se realiza através desta fórmula matemática: $P = N \times \text{Min}/\text{Of}$, onde P = pontuação da oferta; N = pontuação máxima; Min = pontuação mínima; Of = oferta da empresa licitadora.

Lançamento da proposta	Critérios de avaliação para atribuição de pontuações	Avaliação máxima em pontos ⁵¹	Pontos obtidos Empresa A	Pontos obtidos Empresa B	Pontos obtidos Empresa C
1. Orçamentos de licitação	(*) ⁵²				
2. Serviços					
Cronograma	Adequação ao formato proposto no documento				
	Viabilidade				
	Clareza de informação				
Rotas e meios de transporte	Quantidade de rotas: trajetos e agrupamentos				
	Detalhe de frota de caminhões e tipos de voos selecionados para a exposição				
	Identificação de agentes locais/correspondentes				
	Programa de traslados dos <i>couriers</i>				
Material de embalagem e caixas	Detalhe de qualidade de embalagens para a exposição				
	Agrupamento de obras em embalagens				
	Detalhe de desembalagem e manuseio de bens culturais				

Meios técnicos e humanos extraordinários (para os casos de complexidade nas operações)	Detalhe de procedimentos e maquinário para desmontagem dos bens culturais, <i>in situ</i>				
	Detalhe de procedimentos e maquinário extras, para desmontagem das obras <i>in situ</i> , por parte dos agentes locais/correspondentes				
Equipe de trabalho	Número de pessoas e distribuição de funções do pessoal da equipe de trabalho				
	Currículo e capacitação do pessoal selecionado				
	Experiência em exposições similares				
	Disponibilidade e flexibilidade de horários do pessoal da equipe				
	Identificação do pessoal que fez os cursos sobre seguros e cargas				
3. Benefícios do serviço					
Exemplos de benefícios	Acompanhamento dos <i>couriers</i> ; Fotografias de montagem e desmontagem de obras; Empréstimo de equipamentos para registro de temperatura, umidade relativa, controle de impacto e/ou materiais de embalagem				

Anexo 17

Conteúdos de um convênio ou apólice de seguro – Garantia do Estado

A contratação de apólices de seguro para os bens culturais é, de maneira crescente, fonte de questionamentos para os organizadores de exposições temporárias e os comodantes de bens culturais. Sendo um serviço de contratação obrigatória altamente complexo, seus enunciados nem sempre são expressos com a clareza necessária. Em muitas ocasiões, contêm um repertório de circunstâncias ou exceções que acabam por gerar incerteza para o contratante já que, potencialmente, a circunstância e a exceção podem operar contra. Daí que, enquanto não se fizer uma análise profunda das condições e alcances de uma apólice de seguro, a recomendação obrigatória para uma contratação desses serviços é recorrer ao assessoramento de um especialista independente.

A apólice de seguro é um contrato de não adesão entre um assegurado e uma companhia de seguros, que estabelece os direitos e obrigações de ambos, em relação ao seguro contratado. Isso significa que não é um contrato genérico ao qual o cliente adere independentemente de estar de acordo com suas cláusulas, mas sim o cliente negocia com a companhia as condições nas quais ele quer ser assegurado. Quanto

melhores forem as condições de proteção para o cliente o custo será maior, mas é preciso lembrar que o seguro se ajusta às necessidades e requerimentos do cliente.

Existe uma gama bem ampla de riscos a assegurar e, portanto, uma apólice de seguro é um 'traje feito sob medida'. A pessoa responsável por administrar a contratação de um seguro deve ter claras as situações para as quais deverá solicitar uma apólice de seguro, para determinar com precisão os riscos cobertos e as exclusões existentes. Embora essas condições sejam similares em todo o mundo, já que as políticas de segurança são internacionais, existem ligeiras diferenças entre seguradoras, as quais se refletem de maneira particular nos custos.

Uma vez recebida a apólice, deve-se rever se estão inclusas todas as coberturas que o contratante solicitou e se o bem assegurado está corretamente identificado. Deve-se ser especialmente rigoroso nesse ponto, já que se o contratante não proporciona a informação adequada e completa dos bens a assegurar, a companhia seguradora pode se recusar a cobrir um possível sinistro.

A título de resumo, ao analisar uma apólice deve-se rever:

- A correta identificação do bem assegurado do tomador (ou contratante) e dos beneficiários.

- A vigência do contrato (período de cobertura).
- As cláusulas de cobertura.
- As exclusões e riscos não cobertos.
- Que outros benefícios são oferecidos.
- O montante máximo estabelecido para cada sinistro.
- Os dedutíveis: parte do custo do sinistro que o assegurado assume ou paga.
- O preço e a forma de pagamento do prêmio.

Além disso, é preciso fazer uma interpretação correta dos termos técnicos empregados nos documentos, daí ser importante dispor de um glossário de termos proporcionado pela companhia seguradora.

Quem o redige?

A companhia de seguros, de acordo com as coberturas que os solicitantes – entidade organizadora e comodante – decidiram assegurar.

A quem está destinado?

À entidade organizadora e ao comodante.

O que contém?

Uma apólice de seguro se compõe de duas partes ou seções:

1. As condições gerais

Estabelecem o contexto de referência para o seguro contratado. Elas devem estar autorizadas pelo Organismo Nacional, diferente em cada país, encarregado de regular a atuação das Companhias Seguradoras.⁵³ Dessa forma, as condições gerais são padrão para o produto contratado e, portanto, em certo tipo de seguro são iguais para todos os clientes.

Nas condições gerais incluem-se:

- *Definições de termos técnicos usados na apólice*, como por exemplo, o que se deve entender por perda total, por valor comercial, por valores conveniados etc.
- *Detalhe de coberturas ou riscos incluídos* (roubo com violência, dano durante o transporte, danos provocados por incêndio ou inundação etc.).
- *Detalhe de exclusões ou situações não cobertas pelo seguro* (por exemplo, desaparecimento misteriosa, guerra, danos por explosão nuclear).
- *Limites*: são os montantes máximos a cobrir por parte da companhia seguradora. Esses limites devem necessariamente ser levados em conta num seguro de transporte de obra de arte, já que o valor dos bens que se trasladam num embarque não deve exceder esse montante. Se uma só peça tem valor similar ao limite máximo, só essa peça deverá trasladar-se num embarque; isto tem a finalidade de dividir o risco de perda

⁵³ *Na Espanha*, a Direção Geral de Seguros: www.dgsfp.mineco.es/direcciongeral/index.asp; *no México*, a Comissão Nacional de Seguros e Finanças.

ou dano de objetos de grande valor, e é importante respeitá-lo, já que, do contrário, a companhia seguradora pode se negar a cobrir o dano.

- *Obrigações do assegurado*: são as responsabilidades que o assegurado contrai, como por exemplo, respeitar as condições estipuladas na apólice para o transporte adequado de uma obra. Isto implica: que o pessoal encarregado de manipular, embalar, desembalar e transportar uma obra conte com a especialização adequada; que os bens estejam corretamente embalados; que se transportem num veículo adequado (contêiner de segurança, selagem, com suspensão pneumática etc.); que se notifique à companhia seguradora, assim que se 'conhecer', o sinistro de uma peça etc.
- *Arbitragem*: estabelece a forma de proceder quando houver diferenças de interpretação da apólice, entre o contratante, o assegurado e a companhia de seguros; regularmente se estabelece a atuação dos peritos de cada parte.

2. Condições particulares e especiais

As condições particulares ou especiais constituem a segunda seção de uma apólice de seguros, e nelas são indicadas as condições específicas de risco para o bem a assegurar. As condições particulares só podem ampliar ou esclarecer aspectos das condições gerais que se incluem na primeira seção.

Nas condições particulares se incluem:

- *Identificação do assegurado*: indica nome e endereço da companhia seguradora.
- *Dados do contratante (ou tomador)*: indica nome, endereço e dados fiscais do contratante.
- *Tipo de seguro ou plano*: indica de que tipo de seguro se trata. Para o caso focalizado nesta publicação, corresponderia a um seguro de traslado de bens culturais.
- *Bem a assegurar*: é a identificação do objeto assegurado (de preferência algum código ou número de inventário que o identifique sem permitir dúvidas).
- *Beneficiários*: são as pessoas ou instituições que recebem a indenização em caso de sinistro.
- *Coberturas*: são os riscos que a instituição contrata, como por exemplo, danos por incêndio, perda, roubo com violência etc., algumas delas são obrigatórias e outras, opcionais.
- *Exclusões*: são os riscos que não estarão cobertos.
- *Montante assegurado*: é o montante máximo pelo qual responde a companhia de seguros para cada cobertura. Deve indicar-se o limite de responsabilidade da companhia de seguros e os dedutíveis, que é a parte do custo do sinistro que o assegurado assume ou paga. Se possível, devem contratar-se coberturas sem dedutíveis.
- *Prêmio*: é o preço que o contratante vai pagar. Corresponde ao custo do seguro. Além disso, indica-se a periodicidade e a forma de pagamento do prêmio.

- *Vigência*: é o período de duração do seguro.
- *Data do contrato*: algumas vezes detalha também a hora inicial de vigência da apólice.

Exemplo

Apresenta-se a seguir um exemplo dos itens que se incluem nas condições especiais de um contrato de seguro de bens culturais.

2.1. Condições especiais: seguros de bens culturais

2.1.1 Tomador

Entidade contratante do seguro com domicílio em *rua, número, CEP e cidade* contrata com *Companhia Seguradora*, por conta própria e/ou de quem corresponder, a presente apólice nos termos e condições que a seguir se indicam:

BENEFICIÁRIO. Dados *do beneficiário*, quando o tomador não é a entidade proprietária das obras e, portanto, não é a entidade que será indenizada em caso de sinistro.

2.1.2 Interesse e valor assegurado

Bens culturais integrantes da Exposição *nome da exposição* cujas medidas, denominações, técnica, comodantes e valores unitários etc. se indicam na lista que se encontra na Companhia de Seguros e cujo valor total é o 'valor estabelecido'.

2.1.3 Titularidade dos objetos assegurados

É obrigatório constar que os sinistros indenizáveis cobertos por esta apólice poderão ser diretamente liquidados, em conformidade com o Assegurado, com qualquer pessoa ou entidade que comprove sua propriedade.

2.1.4 Âmbito de cobertura

A presente cobertura se entende em vigor desde o momento em que os bens culturais assegurados deixem seu lugar de localização no domicílio de seus proprietários e/ou comodantes, continua durante seu transporte por via terrestre e/ou aérea até *lugar de destino* e estâncias prévias, durante e posteriores à exposição que acontecerá em *nome da sede* de tal cidade *do dia, mês e ano ao dia, mês e ano* e posterior retorno à origem ou ao lugar indicado pelo proprietário e/ou comodante (tipo de cobertura denominado 'prego a prego').⁵⁴

2.1.5 Período de cobertura

Desde a zero hora do dia *data aproximada de saída dos bens* até as 24 horas da *data de devolução dos bens*. (Normalmente, no Brasil, coloca-se um período maior de cobertura: aproximadamente 30 dias antes da data do início da exposição e 30 dias após o seu encerramento, no caso de exposições internacionais, e cerca de 10 dias para exposições nacionais.)

⁵⁴ Significa que os bens culturais que se trasladarão estarão protegidos desde o momento em que são retirados de seu lugar habitual de guarda ou exibição, durante todos os seus trajetos e lugares de permanência temporal, e até o momento de regressarem ao lugar onde se encontravam. Para que a cobertura de seguro surta efeito deve-se notificar à seguradora todos e cada um dos movimentos que a peça sofrerá, os lugares onde estará temporariamente, durante quanto tempo etc.; do contrário, a cobertura não se efetivará.

2.1.6 Riscos cobertos

Os bens culturais assegurados por este contrato ficam garantidos contra todos os riscos de perda, danos e/ou desgastes, de acordo com os termos e condições destas cláusulas:

- INSTITUTE CARGO CLAUSES (A) (Cargo) (Ed. 1.1.82).
- INSTITUTE STRIKES CLAUSES (Cargo) (Ed. 1.1.82), incluídos atos terroristas durante os transportes e nas estâncias.

Quando a viagem internacional for realizada por via aérea, garantem-se os riscos de guerra de acordo com a seguinte cláusula:

- INSTITUTE WAR CLAUSES (Cargo) (Ed. 1.1.82)

Estabelece-se que ficam expressamente excluídas as perdas, os danos, a responsabilidade ou desgastes consequentes de contaminação radioativa de acordo com os termos da cláusula anexa INSTITUTE RADIOACTIVE CONTAMINATION EXCLUSION CLAUSE (Ed. 01.10.90).

2.1.7 Cláusula de depreciação e/ou demérito artístico

É obrigatório constar que dentro da presente cobertura está incluída a depreciação e/ou demérito artístico que possam sofrer os bens assegurados por consequência de um risco garantido, independente do custo de sua reparação.

Em nenhum caso a depreciação e/ou demérito artístico mais o custo de reparação excederão o valor da obra assegurada.

2.1.8 Cláusula de opção de recompra

No caso de a Companhia Seguradora recuperar uma obra pela qual já tivesse indenizado o Assegurado sob a presente apólice, este terá o direito de recompra de tal obra à Companhia Seguradora.

Se a obra recuperada não está danificada, o Assegurado pagará a mesma quantia que a Companhia Seguradora tiver indenizado, mais os gastos de peritagem, de recuperação (se houver) e juros. Tais juros serão calculados sobre a base de juros de preferência entre a data em que a Companhia Seguradora efetuou a indenização ao Assegurado e a data em que este último manifestar sua intenção de exercer seu direito de recompra.

No caso de a Companhia Seguradora ter indenizado o Assegurado por uma obra que posteriormente se recupera com danos, o direito de recompra da obra será exercido pelo Assegurado mediante o pagamento do valor atual de mercado da obra danificada no momento da recompra.

A Companhia Seguradora se compromete a notificar o Assegurado de seu direito de recompra sobre qualquer obra recuperada, dispondo o

Assegurado de 60 dias desde tal notificação para exercer tal direito de recompra.

2.1.9 Cláusula de museu

Independentemente da natureza e do valor total dos danos, os bens culturais, pertencentes a coleções de museus, continuarão pertencendo ao proprietário imediatamente anterior ao sinistro, não podendo em nenhum caso a indenização superar o valor assegurado acordado entre as partes.

2.1.10 Cláusula de molduras

Fica expressamente conveniado que ficam garantidos sob a presente cobertura molduras, suportes, bases e objetos complementares dos bens assegurados, sempre e quando seu valor tiver sido declarado de forma independente da obra no *Formulário de empréstimo* e este constar como valor para o seguro.

2.1.11 Cláusula de vidros

Fica expressamente conveniado que estão garantidos sob a presente cobertura os danos produzidos aos bens por consequência da quebra dos vidros protetores, assim como a sua reposição.

2.1.12 Cláusula de processo

É obrigatório constar que ficarão excluídas da cobertura deste contrato as perdas ou danos

ao objeto assegurado quando forem causados diretamente ou por consequência da reparação, restauração, limpeza ou processos similares aos que forem submetidos os objetos assegurados.

2.1.13. Cláusula de pares e conjuntos

No caso de perda total que afete um objeto ou objetos que façam parte de um jogo ou par, convém que a Companhia Seguradora indenize ao Assegurado o valor total do objeto ou objetos sinistrados e a depreciação que o jogo ou par tiver sofrido em seu valor, levando em consideração a importância que o objeto ou objetos sinistrados representam com relação ao conjunto.

2.1.14. Franquia

Faz-se constar em forma expressa que os sinistros que ficarem indenizáveis com cargo à presente Apólice se liquidarão sem dedução de franquia alguma.

2.1.15. Renúncia por sub-rogação de direitos

A Companhia Seguradora renuncia expressamente a todo recurso que tiver direito a exercer contra embaladores, carregadores, proprietários de salas que albergam as exposições ou qualquer outra pessoa ou entidade relacionada com o manejo, transporte terrestre e instalação dos bens assegurados, por sub-rogação dos direitos do assegurado por consequência

da indenização de um sinistro, exceto quando os danos indenizados tiverem sido causados por negligência grave ou conduta dolosa de qualquer dessas pessoas ou entidades.

2.1.16. Prêmio

Pela cobertura outorgada pela presente Apólice se estabelece um Prêmio Líquido de *quantia conveniada*, quantia que, incrementada com os impostos e encargos correspondentes, totaliza o prêmio de *quantia total conveniada*, que a entidade contratante efetivará à vista.

2.1.17. Responsabilidade máxima

A responsabilidade máxima da Companhia Seguradora para as garantias outorgadas por esta apólice é o valor total dos objetos assegurados, especificado nestas Condições Especiais.

2.1.18. Liquidação de sinistros de bens culturais

Em caso de ocorrência de um sinistro garantido pela presente apólice, a indenização que puder corresponder se efetuará como segue:

1. em caso de perda total ou destruição da obra de arte assegurada se indenizará o valor indicado nesta apólice, sendo esse o valor aceito pelas partes contratantes.
2. em caso de perda ou dano ao bem assegurado, a indenização virá determinada por:

a) o custo de restauração do bem cultural, estabelecido de mútuo acordo entre o proprietário e/ou comodante e a companhia seguradora. Não existindo acordo, será determinado por um perito mutuamente aceito por ambas as partes.

b) uma quantia igual a qualquer depreciação no valor justo de mercado do bem cultural depois da restauração, estabelecendo-se tal quantia de mútuo acordo entre o proprietário e/ou comodante e a companhia seguradora ou, em caso de não existir acordo, segundo o que determinar um perito aceito por ambas as partes.

2.1.19. Gastos periciais

Os Asseguradores assumem os gastos em que o assegurado incorre pela intervenção de perito, curadores etc., para a justificativa de um sinistro ocorrido aos bens assegurados por esta Apólice, mesmo quando o sinistro em questão não fique a seu cargo.

2.1.20. Administração do contrato

Todos os avisos e notificações que derivarem deste contrato deverão ser expedidos pela Entidade Contratante à Companhia de Seguros, por mediação de *nome do corretor de seguro*, considerando-se por este único fato como expedidos à Companhia diretamente, devendo seguir o mesmo procedimento na tramitação de liquidação de avarias.

Do mesmo modo, o pagamento dos prêmios feito pelo Contratante a *nome do corretor de seguro*, mediante recibo expedido pela Companhia Seguradora, será entendido para todos os efeitos que forem consequência desta Apólice como se tivesse sido feitos à própria Companhia Seguradora.

2.1.21. Relação com as condições gerais

Ficam nulas, e sem valor nem efeito algum, todas as estipulações e cláusulas incluídas nas Condições Gerais da Apólice que se opuserem ou contradisserem estas especiais.

2.1.22. Lei e prática

Em revogação de quanto se indica nas Condições Gerais da Apólice e nas cláusulas especiais anexas, será juiz competente para o conhecimento das ações derivadas do contrato de seguro aquele do domicílio do Assegurado, sendo nulo qualquer acordo em contrário.⁵⁵

Garantia do Estado

Na Espanha, a Garantia do Estado é um sistema de seguro público pelo qual o Estado espanhol assume o compromisso de assegurar bens de interesse que se cedem temporariamente para sua exibição pública em Museus, Bibliotecas ou Arquivos de Titularidade Estatal e gestão exclusiva do Ministério da Cultura e seus

Organismos Autônomos ou entidades assimiladas. Encontra-se regulada pelo Real Decreto 1680/1991.⁵⁶

A Garantia do Estado protege essas obras diante da possível destruição, perda, subtração ou dano que possam sofrer no período compreendido entre o empréstimo da obra e o momento de sua devolução ao titular, mediante um seguro 'prego a prego'.

A cobertura proporcionada pelo sistema de Garantia do Estado opera de forma idêntica a uma apólice de seguros generalizada por uma companhia seguradora, cobrindo todos os riscos que as obras asseguradas possam sofrer.

Não obstante, uma vez que a Garantia do Estado não cobrirá as indenizações até determinados limites fixados no Real Decreto, será necessária a contratação de uma apólice de seguro privada pelas quantias complementares, em função da avaliação total dos objetos pelos quais se solicita. O limite quantitativo máximo, tanto para cada exposição como o limite global de Garantia do Estado, fica fixado pela Lei de Orçamentos Gerais do Estado de cada ano.

Esse sistema costuma ser empregado na Espanha quando integram a exposição obras de alto valor econômico, geralmente pertencentes às coleções dos grandes museus. O Brasil não possui esse tipo de garantia para bens culturais.

⁵⁵ *Na Espanha*: de acordo com o estabelecido na Lei do Contrato de Seguro 9.10,80 (BOE de 17 out. 1980).

⁵⁶ Real Decreto 1680/1991 (de 15 nov.), que desenvolve a Disposição Adicional Nona da Lei 16/1985 (de 25 jun.), do Patrimônio Histórico Espanhol. Informação detalhada disponível em: www.mcu.es/patrimonio/CE/GarantiaEstado/Definicion.html.

Bibliografia

HISCOX, R. Insuring works of art in transit. In: ART IN TRANSIT: Studies in the Transport of Paintings. (Mecklenburg, M., ed.). London (UK): International Conference on the Packing and Transportation of Paintings, 1991; Washington (DC): National Gallery of Art, 1991.

LENDING TO EUROPE. Recommendation on Collection Mobility for European Museums, 2005. Disponível em: www.minocw.nl/cultureelerfgoed/publicaties.html

Anexo 18

Laudo técnico de conservação de obras em trânsito

Este documento é uma proposta para configurar um único laudo que acompanhará a obra em todo o seu percurso, desde o local de origem até seu retorno. Trata-se de um documento que aborda informação não só referente ao estado físico da obra, como também a aspectos diretamente relacionados com as condições requeridas de conservação preventiva. Desse modo, ficarão registrados todos aqueles dados que identificam a obra, descrevendo tanto seu estado de conservação como o de seus elementos complementares⁵⁷ e constatando que as condições de conservação na caixa, no veículo e na montagem são respeitadas seguindo o estabelecido nas condições gerais e específicas de empréstimo.

Os tópicos deste laudo permitem realizar um acompanhamento da obra, fazer as comprovações oportunas e documentar as eventuais ocorrências:

- Estado de conservação inicial da obra e dos elementos complementares.
- Embalagem: materiais, sistemas e contêineres.
- Transporte: características e condições.
- Montagem: materiais, sistemas e manipulação.
- Condições ambientais: clima, luz e qualidade do ar.

Com o fim de prevenir ao máximo os riscos a que se vê submetida a obra durante o percurso, este laudo se torna um relatório documentado de todo o trânsito, registrando os controles que se efetuarão de maneira obrigatória em quatro etapas:

- Momento de sua embalagem na origem.
- Chegada à sala de exposição.
- Momento de sua reembalagem.
- Chegada ao local de origem.

Procedimento que, em caso de exposições itinerantes, deverá ser cumprido em cada uma das sedes, utilizando o mesmo modelo de laudo para folhas anexas.

A primeira redação e as anotações de verificação devem ser realizadas na origem, por especialistas em conservação e restauro da instituição comodante, se possível a mesma pessoa que atuará como *courier*, no caso em que se decida acompanhar a obra.

O laudo é utilizado no acompanhamento das obras em trânsito por quem tem essa responsabilidade: o *courier* e os conservadores-restauradores da entidade organizadora, para registrarem verificações e incidentes, simplificando assim uma tarefa que, por vezes, se converte em interminável correspondência de diferentes formatos, mas com conteúdos semelhantes.

⁵⁷ Elementos anexos, como base, pedestais, molduras etc.

⁵⁸ Opções de imagens: 8 *megapixels* e tamanho de imagem de 15 x 20 cm.

Quem o preenche?

O primeiro preenchimento é feito pelos especialistas em conservação-restauro da instituição comodante/cedente, os quais realizarão as verificações no momento da saída da obra. Nas próximas etapas do trânsito da obra, seu preenchimento será feito pelo *courier*, se a obra estiver acompanhada por ele, ou pelos especialistas em conservação-restauro da entidade organizadora.

A quem está destinado?

Ao *courier* da instituição comodante/cedente e ao conservador-restaurador da instituição organizadora. Ambos os profissionais mostram, ao assinarem o documento, seu acordo ao verificar as condições de conservação da obra. Caso se registre algum dano, o laudo servirá como base para o levantamento do correspondente relatório de danos ou incidentes, os quais terão de ser transmitidos à companhia de seguros.

O que contém?

A seguir se apresenta um modelo de laudo onde se relacionam cinco itens além do item de identificação da obra:

- Meio de transporte/veículo.
- Embalagem.
- Estado de conservação da obra e dos elementos complementares.

- Montagem.
- Condições ambientais.

Para os dois primeiros tópicos, propomos um sistema de múltipla escolha. Isso permite determinar facilmente se são cumpridos os requisitos especificados nas condições de empréstimo gerais e específicas acordadas.

Em relação ao tópico de verificação do estado de conservação da obra e dos elementos complementares, dado que uma apresentação do mesmo tipo (por múltipla escolha) nunca será suficientemente precisa para abranger toda a casuística, substituímos essa forma de documentação de danos por um texto descritivo, acompanhado de imagens digitais de boa resolução⁵⁸ dos diferentes ângulos do objeto (usualmente de duas a seis imagens).

Em relação aos tópicos destinados à supervisão dos sistemas expositivos (técnicos e humanos), assim como às condições ambientais e sua correspondência com as exigências expressadas no convênio de empréstimo, o preenchimento será feito quando as obras chegarem à sede, e serão anotadas todas as possíveis modificações que ocorrerem durante o período expositivo.

Esse método será mais eficaz e ágil se houver um computador para visualizar as fotografias na área de exposição. Trata-se de registrar de forma objetiva e detalhada o estado de conservação, reduzindo ao máximo qualquer imprecisão.

Laudo técnico de conservação de obra em trânsito	
Instituição comodante/cedente	
Instituição solicitante	
Coordenação/contato	
Título da exposição	
Local e endereço	
Datas da exposição	
Empresa de transporte Pessoa de contato e telefone do veículo	

Dados da obra				
Autor / Cultura				
Nome / Título				
Atribuição cronológica / data				
Número de inventário / registro				
Número de identificação na exposição				
Assinatura / inscrições				
Técnica / material				
Número de peças (em caso de fazer parte de um conjunto)				
Elementos complementares (moldura, estojo, base, pedestal etc.)				
Dimensões da obra (em cm)	Altura	Largura	Profundidade	Diâmetro
Dimensões totais (em cm) (incluindo moldura, pedestal etc.)	Altura	Largura	Profundidade	Diâmetro
Peso (kg) (procede-se por material ou medidas)				

1ª Verificação – Local**Veículo**

Climatizado

 Sim Não

Plataforma hidráulica

 Sim Não

Suspensão pneumática

 adequada inadequada

Limpeza interior

 adequado inadequado

Posição e imobilização da caixa

 adequado inadequado

Distribuição da carga e fixação da caixa:

 adequado inadequado

Velocidade controlada

 sim não

Dois motoristas habilitados

 sim não

Observações:

Propõe modificações para o retorno:

Embalagem caixa nº: caixa compartilhada nº: maleta nº outros nº lacre nº _____

Marcação / etiquetagem

 adequado inadequado

Identificação da caixa

 adequado inadequado

Fechamento da embalagem

 adequado inadequado

Saltos e alças

 adequado inadequado

Espessura das divisórias

 adequado inadequado

Encaixe das laterais

 adequado inadequado

Junta de neoprene / equivalente:

 Sim Não

Compartimentação

 adequada inadequada

Espuma de isolamento térmico

 Sim Não

Espuma de amortecimento de choques

 Sim Não

Película de isolamento interno <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Integra instruções de embalagem / desembalagem: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Distribuição de pesos <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Travas / travessas <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Moldura – vitrine / climatizado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Bastidor de movimento <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Fita adesiva específica para vidro <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Detector de impacto, inclinação <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Sensor UR/Tª <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Material tampão (sílica gel, <i>art sorb</i> , outros) <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Material de primeiro contato (plástico, glassine, TNT etc.). Descrever	
Propõe modificações para a volta	
Observações	
<i>Softpacking</i> . Descrever	
Estado de conservação da obra	
Descrever as alterações e localizá-las sobre fotografias digitais (datar para facilitar o registro) Tópico a ser preenchido na chegada à sede	
Estado de conservação dos elementos complementares	
Descrever as alterações da moldura, do pedestal etc. e localizá-las sobre fotografias digitais (datar para facilitar o registro) Proposta de modificação	

Condições de montagem e manipulação

Descrever se a qualidade do sistema de apresentação e montagem (vitrine, suporte) e os sistemas técnico/humanos para a manipulação são corretos ou incorretos.

Proposta de modificação

Condições ambientais

Descrever se as condições ambientais correspondem às condições de empréstimo.

Courier

Nome / Assinatura / Data

Instituição Organizadora

Nome / Assinatura / Data

2ª Verificação – Local

Estado de conservação da obra e elementos complementares

alterações

sem alterações

Observações

Courier

Nome / Assinatura / Data

Instituição Organizadora

Nome / Assinatura / Data

3ª Verificação – Local

Estado de conservação da obra e elementos complementares

- alterações
 sem alterações

Observações

Courier

Nome / Assinatura / Data

Instituição Organizadora

Nome / Assinatura / Data

4ª Verificação – Local

Estado de conservação da obra e elementos complementares

- alterações
 sem alterações

Observações

Courier

Nome / Assinatura / Data

Instituição Organizadora

Nome / Assinatura / Data

Bibliografía

GARCIA FERNANDEZ, I. La conservación y las exposiciones itinerantes. In: SIMPOSIO INTERNACIONAL Y PRIMER CONGRESO MUNDIAL SOBRE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE COLECCIONES DE HISTORIA NATURAL, Madrid, 10-15 Mayo 1992. *Libro del congreso... v.1* (F. Palacios, C. Martinez, B. Thomas, ed.). Madrid: Ministerio de Cultura, 1993.

Anexo 19

Roteiro para redigir o documento de normas técnicas para a edição e produção do catálogo

Como recomendações para a redação do documento de normas técnicas para a edição do catálogo da exposição foram selecionados alguns itens básicos sobre concepção, *design* e edição de uma publicação dessa natureza. Não se pretende a formulação de um índice exaustivo dos itens que concorrem no âmbito editorial; destacamos simplesmente os enunciados suficientes para estabelecer um referencial geral para a edição de um catálogo de médio porte.

É importante mencionar que as instituições organizadoras de exposições podem efetuar, em maior ou menor medida e de acordo com seu quadro de profissionais, certas etapas do processo de edição do catálogo, razão pela qual se requer estabelecer previamente, com precisão, os serviços que serão solicitados aos especialistas externos. Deve-se considerar a possibilidade, e em alguns casos a obrigação, de fazer uma licitação para a produção dos catálogos, de acordo com as normas e legislações das instituições.

Como parte fundamental do processo é necessário que o organizador, com o curador e o comitê de pesquisa, determine os conteúdos do catálogo, os quais tradicionalmente

incluem ensaios acadêmicos, textos institucionais, informação técnica, relação dos bens culturais (fichas técnicas das obras), bibliografia, créditos e agradecimentos. É também indispensável prefixar tanto a extensão dos conteúdos como a quantidade e as dimensões das imagens que o ilustrarão.

O *design* gráfico

A participação do *designer* gráfico desde a concepção do catálogo permitirá ao organizador estabelecer com clareza os alcances dos serviços que irá solicitar ao editor e, simultaneamente, terá a garantia de que os conceitos acadêmicos prefixados com o curador e os protocolos institucionais se integraram ao *design*. Essa informação, mais a descrição das características materiais (formato, papel, encadernação, qualidades da impressão etc.), permitirão ao *designer* gráfico desenvolver uma proposta que responda simultaneamente às necessidades do conteúdo, às expectativas formais e aos parâmetros financeiros contemplados pelo organizador.

Nessa perspectiva, a intervenção do *designer* gráfico, independentemente de sua proposta criativa, auxilia na redação das orientações técnicas destinadas à editora ou gráfica e participa do cuidado da edição, controlando o desenvolvimento do processo. O *designer* gráfico desenvolverá:

- A elaboração do *layout* digital.
- A seleção dos materiais e acabamentos da publicação.
- A redação das orientações técnicas ou catálogo de referências para a editora ou gráfica.
- A supervisão da produção editorial.

A fotografia

As tomadas fotográficas dos bens culturais que se incluirão no catálogo requerem um planejamento meticuloso. Intervêm nesse processo, entre outros fatores, a localização dos comodantes, suas agendas e disposição. A obtenção de fotografias é abordada de acordo com os critérios dos organizadores de duas maneiras: uma pode ser a designação de um fotógrafo para fazer todas as tomadas, o que permite garantir uma qualidade homogênea, mas com os correspondentes efeitos de custo e tempo; e outra fórmula é solicitar aos comodantes a contratação desses serviços (com custos a cargo do organizador), com as desigualdades de qualidade que a participação de diferentes fotógrafos num mesmo projeto implica para a 'gestão da cor'.

Uma vez estabelecidos os processos a serem desenvolvidos pela equipe de trabalho do organizador e determinado o tipo de concorrência (pública ou aberta, por convite, por atribuição ou adjudicação direta) será redigido o documento na forma e com os serviços

específicos que convenham ao convocador. Dessa maneira, algumas instituições incluem na concorrência os serviços de *design*, fotografia dos bens culturais e processos editoriais em seu conjunto, além do pagamento de honorários aos autores dos textos. Outras procedem de modo similar, mas reservam para si a atribuição do *designer*, do fotógrafo e dos honorários dos autores, tradutores etc. Nesse horizonte de possibilidades o organizador poderá integrar, na medida de suas necessidades, as orientações técnicas para a edição do catálogo da exposição.

A seguir se apresenta um modelo de redação do documento de normas técnicas para produção editorial do catálogo que servirá para o edital de licitação, entendendo-se que o organizador conta em sua equipe de trabalho com os serviços profissionais do *designer*.

Para esse fim consideram-se basicamente estas premissas:

- Documentação administrativa que é obrigatório apresentar.
- Redação clara das bases e requerimentos da concorrência.
- Disposição numérica dos itens e serviços solicitados.
- Formato ou modelo de apresentação de propostas que facilite seu estudo comparativo.
- Critérios de pontuação e avaliação para adjudicação.

Quem o redige?

Geralmente é redigido pelo curador, pelo organizador da exposição, pelo comunicador e pelo *designer* gráfico.

A quem está destinado?

É um documento dirigido às empresas editoriais.

Com que prazo deve-se apresentar a licitação?

Levando-se em conta que as legislações a respeito estabelecem prazos específicos e que estes variam em função do tipo de convocatória, será necessário conhecer essas normas legais no sentido de elaborar a redação do documento para a concorrência com antecedência suficiente, cumprindo com estes processos:

- Redação das bases da concorrência/edital.
- Convocatória.
- Recepção e revisão da documentação administrativa (fiscal, legal etc.) dos concorrentes.
- Avaliação das propostas.
- Período de esclarecimentos.
- Sentença e adjudicação da concorrência.

O que contém?

O conteúdo do documento se desenvolve em função das variáveis já descritas, e inclui estas informações:

1. Objeto da concorrência

1.1. Descrição

- Descrição do projeto expositivo.
- Características da exposição.
- Qualidades representativas dos bens culturais.
- Sedes e datas de inauguração (para as quais se editará o catálogo).

1.2. Características que a convocatória aborda

- Descrição da concorrência. Neste ponto serão detalhados, conforme convém ao organizador ou a quem os convocou, os alcances dos serviços solicitados aos concorrentes.
- Bases e metodologia da concorrência.

1.3. Anexos incluídos

Anexo I: Conteúdos do catálogo

- Título da exposição.
- Idiomas.
- Textos institucionais. Lista por ordem de sequência, especificando título, extensão, autor e cargo.

- Índice.
- Textos introdutórios. Lista por ordem de sequência, especificando título, extensão, número de palavras, autor e cargo. Seleção de imagens e ilustrações de cada texto, anotando a dimensão de cada uma em % da página.
- Textos ou ensaios acadêmicos: lista por ordem de sequência, especificando título, extensão, número de palavras, autor e cargo. Seleção de imagens e ilustrações de cada texto, anotando a localização e dimensão estimada de cada uma em % da página.
- Relação dos bens culturais (roteiro iconográfico) ordenados e/ou agrupados segundo as indicações do curador, destacando de acordo com a proposta conceitual quais bens e detalhes será necessário ressaltar, especificando a dimensão estimada de cada reprodução (% de página) assim como notas, pé de página etc.
- Catálogo de bens culturais (catálogo de obra): lista dos bens culturais, com as indicações do curador sobre a forma e extensão em que serão expostas as fichas técnicas: cultura ou autor, título, época ou data, materiais, técnica, medidas, assinaturas ou inscrições, número de inventário, procedência e bibliografia, notas, pé de páginas etc.
- Especificações sobre os créditos dos bens culturais no catálogo.
- Comentários catalográficos, glossário, notas etc.
- Bibliografia.
- Créditos. Lista com as indicações e especificações de forma e ordem.
- Agradecimentos. Lista com as indicações e especificações de forma e ordem.
- Arquivo digital com logotipos do organizador, sedes da exposição e instituições participantes com especificações de localização, tamanho e sequência de reprodução no catálogo.

Anexo II: Características do catálogo

- Formato da publicação (altura x largura).
- Número de páginas.
- Relação de imagens dos bens culturais reproduzidos em cor (4/4) em % de página.
- Relação de imagens dos bens culturais reproduzidas em preto e branco (1/1) em % de página.
- Tipo de papel: capa e interior do catálogo (acetinado, fosco, semifosco, brilhante, envernizado).
- Gramatura do papel: capa e interior do catálogo.
- Tipo de encadernação e detalhes da capa (fresada, costurada, colada, com ou sem orelhas, brochura, capa dura, impressa, gravura cega, gravura realçada, *flexi cover*, sobrecapa etc.).
- Processo de impressão (*offset*).
- Código de barras (registro de ISBN).
- Retratilado por unidade.
- Detalhes da entrega: empacotado (número de exemplares por caixa) e distribuição (lugares de entrega).

2. Orientações técnicas

2.1 Requerimentos e relatório técnico

- Detalham-se os conteúdos e características formais do catálogo, as especificações dos processos e os serviços inerentes à produção editorial.
- Indicam-se os procedimentos de atuação entre o organizador, o *designer*, o fotógrafo e o editor, e se determinam as responsabilidades e obrigações de cada um.
- Entregam-se os arquivos digitais do *design* do catálogo (maquete digital). Anexo I.
- Descrevem-se os serviços requeridos aos concorrentes.
- Detalham-se o formato da publicação, os materiais constitutivos, os processos e os acabamentos. Anexo II.
- Indica-se a tiragem (número de exemplares).

2.2. Cronograma geral para a edição e produção do catálogo

Entrega-se o cronograma geral e solicitam-se aos concorrentes seus respectivos programas de trabalho, verificando que sejam respeitados pontualmente os prazos estabelecidos para os trabalhos editoriais, indicando em seus cronogramas os períodos para a realização de cada processo e especificando a data de entrega do catálogo finalizado, considerando:

- Ajuste e correção dos arquivos digitais.
- Provas de cor.

- Provas de impressão.
- Revisão de tipos gráficos.
- Acabamentos.

2.3. Supervisão e cuidado da edição

Detalha-se a participação da equipe de trabalho do organizador para as tarefas de revisão e correção de textos (unificação, coerência, estilo), provas de cor e cuidado da edição. Detalham-se também os procedimentos de interação com os responsáveis da empresa editorial.

2.4. Honorários de autores, tradução e edições em outros idiomas

Trata-se de um lançamento orçamentário que deve estabelecer-se na origem entre o organizador e o curador da exposição, determinando, além da relação de colaboradores para a redação dos textos acadêmicos, as traduções, correções e os valores correspondentes dos honorários.

Da mesma forma, em caso de edições independentes, o organizador definirá à empresa editorial os aspectos referentes a coordenação, supervisão, conteúdos (acadêmicos e institucionais), correção, edição e, em geral, as considerações que convenham a seu interesse.

Detalham-se os honorários dos profissionais antes referidos que o adjudicatário e o orga-

nizador assumirão, detalhando os valores ou tarifas pelos itens procedentes em cada caso, tendo como referência estas especialidades:

- Autores de textos ou ensaios.
- Tradução.
- Fotografia.
- Gestão de direitos autorais.

3. Forma de apresentar o orçamento de licitação, os serviços e os benefícios

3.1. Orçamento de licitação e serviços

Com o propósito de estabelecer as condições para uma clara avaliação das propostas orçamentárias, recomenda-se:

- Instruir os concorrentes sobre a forma como devem apresentar suas propostas, seguindo os itens descritos no documento de normas técnicas, através da definição e estabelecimento de capítulos, lançamentos, itens e as referências metodológicas consideradas pela instituição ou empresa contratante.
- Quaisquer que sejam os procedimentos e a especificação de cada item, recomenda-se integrar à planilha orçamentária campos especiais para que os itens (fornecimentos ou serviços) sejam descritos exhaustivamente, de maneira que, a partir da própria descrição de cada item, se possa determinar seu custo e, com o agrupamento por lançamentos destes, o valor dos conjuntos que forem estabelecidos.

Exemplo:

Rubrica: chave		Enunciado		
Laçamento: chave e número	Item	Custo unitário	Quantidade ou unidades	Total do lançamento
	Descrição:			
	Descrição:			

3.2. Cronograma de pagamentos:

- Apresenta-se o programa de pagamentos considerando basicamente: antecipação, pagamentos parciais e quitação nas datas e condições estabelecidas pelas normas do organizador ou contratante.
- Apresenta-se o programa de pagamentos dos honorários por item dos serviços profissionais.

3.3. Benefícios

- Especificam-se por parte do licitador aqueles itens que melhoram a proposta, trazendo algumas características de maior qualidade no serviço ou em algumas das condições exigidas. Não serão contabilizados como melhoras os descontos de preço de serviços.

Anexo 20

Perfil e funções do *courier*

Definição

Representante institucional com atribuições para cumprir e fazer cumprir acordos, normas e procedimentos relacionados com a manipulação, embalagem, transporte, exibição e, em geral, toda ação relacionada com a segurança, a restauração e a conservação dos bens culturais sob sua responsabilidade.

Perfil profissional

As características profissionais do *courier* deverão corresponder, em termos de especialização, aos requerimentos de conservação dos bens culturais sob sua responsabilidade. O *courier* deverá conhecer normas, processos e acordos que se estabelecerem entre o solicitante e o comodante com relação a conservação, segurança, exibição, transporte e manipulação dos bens culturais que acompanha.

Portanto, as funções de *courier* deverão ser realizadas por pessoal profissional de museus com especialidade em conservação-restauro e experiência na dinâmica museológica. Seus conhecimentos e capacidades deverão abranger:

- Conhecimento dos materiais constitutivos do bem cultural e suas reações ante os diversos processos aos quais será submetido (manipulação, transporte, condições ambientais, condições de exibição etc.).
- Aptidão para resolver controvérsias e capacidade para propor soluções no desenvolvimento dos processos expositivos.
- Aptidões para a tomada de decisões.
- Capacidade para realizar ou estabelecer tratamentos de intervenção sobre os bens culturais, se estes o requererem, derivados de possíveis danos e deterioração.

Documentação que o acompanha

- Certificação pela entidade comodante como *courier* que acompanha a(s) obra(s) sob sua responsabilidade.
- Carta-convite da instituição organizadora.
- Dados sobre a organização (curador, coordenador, datas, locais, pessoas de contato etc.) em idioma original e/ou em inglês.
- Pasta de viagem (*condições gerais e específicas de empréstimo, Facility Report, Laudo técnico de conservação de obra em trânsito, dados do transportador etc.*).
- Documentação jurídica. Cópia do seguro, recibo de entrega, contrato de empréstimo (cláusulas e acordos de sua competência).
- Documentação relativa a: segurança, manipulação do bem cultural, transporte, diretórios (com índice de autoridades, técnicos,

empresas, dados da embaixada ou consulado do país de origem), itinerários e métodos de identificação de caixas.

Obrigações me relação ao *courier*

As instituições participantes, públicas ou privadas estão obrigadas a:

- Proporcionar ao *courier* a informação necessária para o cumprimento de suas tarefas.
- Credenciá-lo frente às equipes de trabalho e empresas que participarem do projeto como a autoridade da instituição comandante, responsável pelo patrimônio que representa e, portanto, a pessoa autorizada para organizar, supervisionar e formular os processos e mecanismos de trabalho que garantam a conservação dos bens culturais sob sua custódia, sendo informado a todo momento sobre os pormenores dos processos.
- Administrar perante os departamentos correspondentes as autorizações necessárias para que o *courier* possa assistir, na qualidade de supervisor, a cada ação que implique movimento parcial ou total do bem cultural. Dessa maneira as empresas transportadoras, alfandegárias, seguradoras e demais fornecedores de serviços contratados para o projeto atenderão as indicações do *courier*.

Competências do *courier*

Supervisão da embalagem e elaboração das instruções de embalagem e desembalagem dos objetos na caixa

O *courier* verificará a coerência entre as condições estipuladas para a produção e materiais empregados e a embalagem existente. Verificará também a disposição dos ícones ou simbologia preventiva, sistema de abertura-fechamento e de segurança.

Destacará num croqui ou esquema (em caso de caixa compartilhada) a localização dos bens culturais dentro das embalagens por nível ou estrato, anotando a ordem de introdução/extração de cada bem cultural na zona que lhe corresponde e deixando por escrito os pontos (referências) para a instalação de travessas, guilhotinas de imobilização ou estabilização.

Identificará também os pontos de apoio ou sujeição para a adequada manipulação dos bens culturais.

Supervisão do transporte

O *courier* deverá conhecer, por intermédio do pessoal responsável pelo empréstimo de sua instituição ou pela companhia de transporte as rotas, baldeações, alfândegas e pontos de provisão até o destino e vice-versa, com a fina-

lidade de prever trâmites, ações, equipamentos e requerimentos necessários para efeito de segurança e conservação da obra.

O *courier* será informado pelo pessoal responsável pelo empréstimo de sua instituição se foi solicitada a escolta de segurança para cada um dos trajetos que se realizarem com as obras que lhe cabe custodiar.

Avaliará a capacidade e experiência do pessoal designado pela companhia de transporte para o movimento e estiva das embalagens, assim como da empresa de montagem, ficando a seu critério, segundo a aptidão do pessoal, se continua ou não com o movimento das embalagens.

Verificará, antes de proceder à carga das embalagens, se os transportes reúnem as características técnicas adequadas, particularmente no que se refere a: estado geral do veículo, suspensão, capacidade da caixa de carga, elevador de carga e equipamento complementar, como: carros, *transpallets*, *dollies*, cintas, espumas, materiais de fixação e as ferramentas necessárias para o movimento das embalagens.

Supervisionará, a cada instante, os movimentos das embalagens. Assim, nos casos em que não tenha acesso às salas de trânsito, plataformas ou áreas de resguardo, a empresa transportadora assumirá a responsabilidade

de através de seu representante ou agência correspondente, notificando ao *courier* os detalhes das gestões e os processos, desde a origem, nas escalas e nas baldeações.

Quanto aos fluxos alfandegários, é de primordial importância que a instituição organizadora administre, ante as autoridades correspondentes, que a carga seja liberada das alfândegas sem que as embalagens sejam abertas. Se for necessária a revisão da carga, a instituição organizadora negociará de maneira antecipada para que a abertura e a revisão (da carga) se realizem na presença das autoridades correspondentes, em lugar adequado.

Supervisão do descarregamento

É facultativo ao comodante estabelecer a assistência do *courier* durante esse processo. No entanto, seria desejável que ele estivesse presente para supervisionar o descarregamento e a entrada, na instituição, das embalagens que contêm as obras sob sua responsabilidade. Isso lhe permitirá examinar o estado de cada obra e verificar as condições de seu transporte para, finalmente, preencher o recibo de entrega.

Supervisão das instalações na sala de exposição

O *courier* supervisionará a abertura das embalagens. Esta se realizará sempre em sua

presença, tendo ele verificado previamente o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas condições gerais e específicas de empréstimo, tais como:

- Verificação de que nas áreas de desembalagem e na zona museográfica tenham sido concluídos os trabalhos de produção, pintura, carpintaria, limpeza e outras operações que representem risco potencial para o patrimônio.
- Verificação de que as instalações da sede reúnam as condições destacadas nas condições de empréstimo e no *Facility Report*: clima (umidade relativa e temperatura), iluminação, luz, circulações do público, percurso entre os espaços de desembalagem e montagem e meios de transporte interno.
- Verificação dos requerimentos de segurança e conservação dos elementos museográficos: bases ou pedestais, vitrines, reservas ou cordões de segurança, suportes de exibição, sistemas e elementos de fixação.
- Verificação do correto estado das embalagens, da adequação dos materiais, compartimentalização, sistemas de imobilização e estabilização para propor, se necessário, modificações, substituições ou reparos. Tais reparos, substituições ou adequações terão de ser realizados com antecedência ao período de desmontagem da exibição.
- Constatação do estado de conservação da

obra e de seus elementos complementares, e preenchimento do *Laudo técnico do estado de conservação da obra em trânsito* em presença do responsável designado pela instituição organizadora. Realização das fotografias pertinentes.

- Exposição dos procedimentos de trabalho e da configuração das equipes que atenderão as diferentes operações. Em caso de controvérsia, o protocolo de cada instituição detalhará o papel e a responsabilidade de cada um dos envolvidos (transportadores, montadores, responsável pela prevenção, *courier*, restaurador, catalogadores, museólogos etc.).
- Elaboração de relatórios e do registro fotográfico, nos casos de incidentes ou danos que afetem os bens culturais sob sua responsabilidade, para acionar o seguro.

Coordenação e supervisão da reembalagem e devolução dos bens culturais

- Supervisão da desmontagem dos bens culturais, verificando que a manipulação seja correta e realizada por pessoal capacitado.
- Constatação do estado de conservação dos bens culturais, na presença do responsável designado pela instituição organizadora, e preenchimento do *Laudo técnico do estado de conservação da obra em trânsito*. Realização das fotografias pertinentes.
- Supervisão da reembalagem dos bens

culturais, verificando que a manipulação seja correta e realizada por pessoal capacitado.

- Recepção, em seu lugar de origem, das obras embaladas. Supervisão da desembalagem, constatação do estado de conservação dos bens culturais e preenchimento do *Laudo técnico do estado de conservação da obra em trânsito*.
- Realização do relatório final.

Bibliografia

ART IN TRANSIT: Studies in the Transport of Paintings (M. Mecklenburg, ed.). London (UK): International Conference on the Packing and Transportation of Paintings, 1991; Washington (DC): National Gallery of Art, 1991.

SOFER, P. The travelling technician: role of a technician as courier. *V&A Conservation Journal*, n.53, 2006.

Anexo 21

Recibo de entrega das obras embaladas

No Brasil ainda não estão formalizados os procedimentos de transferência de cargas da transportadora para a instituição, mas ao longo dos diferentes processos que se realizam durante a organização de uma exposição é fundamental dar continuidade pontual e documentada de cada um dos processos e operações implícitos no traslado dos bens culturais, desde seu local de origem até o seu retorno a ele. Tem particular importância o momento em que a empresa de transporte faz a entrega dos bens culturais em cada sede. Esse ato é documentado sob diferentes denominações; para algumas instituições é definido como recibo de entrega, recibo de entrega-recepção, *verbale di consegna* na Itália ou *loan receipt* para as instituições norte-americanas. O recibo do transportador – também conhecido por 'conhecimento rodoviário' – é um documento das companhias de transporte que não pode substituir o recibo de entrega.

Trata-se de um procedimento administrativo, com valor legal, efetuado entre a empresa de transporte e as sedes programadas pelo organizador, no qual se concretiza a transmissão dos bens culturais. Cabe destacar que esse ato se refere à entrega das embalagens

fechadas e certifica unicamente que eles são recebidos pela sede, sem verificar nesse momento seu conteúdo.

O objetivo do recibo de entrega é múltiplo:

É um documento que dá fé da transmissão temporária do bem entre o comodante e a instituição organizadora, que, por sua vez, contratou um transportador para trasladar a obra. Essa transmissão implica responsabilidade jurídica e, por isso, deve estar assinada, ao menos, por dois profissionais:

- a. Esse documento é assinado pelo responsável pelo registro, pelo transportador e pelo *courier*. Caso não exista o responsável, o coordenador da exposição e o *courier* o assinarão. Em alguns casos, dependendo da instituição receptora, é o encarregado de segurança que assina esse documento.
- b. Se os objetos não vão acompanhados de *courier*, as assinaturas que aparecerão no recibo serão a do transportador e da pessoa responsável pela exposição (o responsável de registro, o responsável pela segurança e/ou o coordenador da exposição).

É um documento que dá fé da mudança de *status* da obra, que passa de bem cultural em trânsito a estática, com as respectivas mudanças de custos do prêmio da apólice de seguro. Assim, a tarifa para o seguro de uma obra durante o período de traslado é maior que du-

rante o período de exibição; por esse motivo, o recibo de entrega tem que fiscalizar o dia e a hora de entrada da obra na sede, sendo recomendado o mesmo procedimento no retorno ou final da exposição.

A chegada de um bem cultural a uma instituição deve ser informada ao departamento de segurança com a antecedência suficiente para ativar os protocolos correspondentes.

O recibo de entrega se realiza com a caixa fechada, na presença do responsável pela coordenação da exposição e de um representante da empresa de transportes. É recomendável a supervisão e verificação do estado das embalagens, para detectar possíveis danos por batidas ou manipulações inadequadas – incidentes que, produzidos, deverão ser registrados no *Lauda técnico do estado de conservação da obra em trânsito*. Para esse ato seria obrigatória a presença do *courier* ou, em sua ausência, dos especialistas em conservação-restauro.

Para a saída da obra da sede onde esteve exposta realiza-se o mesmo protocolo, assinando-se outro recibo de entrega. Nesse caso são os responsáveis pela coordenação da exposição e pela segurança da sede que fazem a entrega aos responsáveis da empresa de transporte.

Quem o preenche?

O responsável pela coordenação da exposição com o encarregado da segurança da sede e o representante da empresa de transporte; no caso de os bens culturais serem transportados em companhia do *courier*, este assinará o recibo como testemunha.

O mesmo trâmite se realiza ao término da exposição e materializa o endosso das responsabilidades dos bens culturais da sede à empresa de transportes.

A quem está destinado?

À entidade organizadora, à entidade comandante, à companhia de seguros com a qual se contratou a apólice e à companhia de transporte. Entrega-se uma cópia ao responsável pela segurança da sede.

O que contém?

Os conteúdos do recibo de entrega podem variar segundo os modelos desenvolvidos pelas instituições. Ilustra-se a seguir uma versão representativa.

Recibo de entrega

Na cidade de....., às(horas).. de ...(dia).. de ...(mês)..... de dois mil, reunidos nas instalações de(nome da sede)....., srs./sras. (nomes e cargos dos representantes da sede)..... com o representante da empresa de transportes(nome da empresa)....., sr./sra. (nome e cargo do representante da empresa)..... e em representação do cedente/comodante(nome do colecionador ou instituição)..... e em seu caráter de *courier* o/a sr./sra.(nome do courier)..... com o fim de efetuar a entrega de(número de embalagens)..... embalagens fechadas, cujo conteúdo se anota no documento denominado *Relação de embalagem*, e que faz parte do presente recibo como Anexo nº 1, integrado por(número de páginas)....., e que detalha os bens culturais solicitados em qualidade de empréstimo temporário por(nome da sede)..... para fazer parte da exposição intitulada(nome da exposição)..... pelo período compreendido entre(data de início)..... e(data da conclusão do empréstimo).... e que se relacionam a seguir:

Anexo 1

- Número de Embalagem: Número anotado em conformidade com a relação de embalagem.

As embalagens estão lacradas:

- Mediante lacre de segurança com número anotado (para Espanha e Brasil).
- Selados e assinados, sobre papel adesivo disposto convenientemente sobre a união e estendendo-se até a tampa e até uma face lateral da embalagem, de maneira que ao abri-la se obrigue a quebra do selo (para México e Brasil).

Sem mais nada a agregar assinam em conformidade

Entrega		Recebe	
NOME E CARGO		NOME E CARGO	
Testemunhas			
NOME E CARGO	NOME E CARGO	NOME E CARGO	

Anexo 22

Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de embalagem dos bens culturais

O coordenador da exposição e o especialista em conservação preventiva, os quais se ocupam de redigir as normas técnicas para o transporte e a embalagem dos bens culturais, devem transmitir às empresas transportadoras as características das obras e todos os dados que ilustrem perfeitamente as condições de conservação exigíveis para o traslado ao qual serão submetidas. Esses dados, obtidos da documentação fornecida pelos comandantes, estarão descritos nas *Condições Específicas para o Empréstimo de cada obra*.

Do mesmo modo, será primordial que as empresas de transporte disponham de informações detalhadas sobre determinadas características das instalações da instituição comodante, onde deverão realizar a coleta das obras, e da sede, onde deverão entregá-las.⁵⁹

Necessitarão ter conhecimento expreso sobre o entorno dos edifícios, os acessos, os percursos e outros dados extraídos, no caso da sede, do *Facility Report*, e, no caso do comandante, dos *Formulários de empréstimo*. Com essa informação, as empresas de transporte realizarão o desenho das embalagens para as obras e estabelecerão a logística precisa

para realizar seu traslado, apresentando uma proposta específica.

Por sua vez, o *courier* ou o especialista em conservação/restauro designado pelo comandante deve realizar a avaliação das embalagens propostas pela empresa de transporte, com o objetivo de propor modificações factíveis, se necessário, antes de empreender o traslado das obras. Para isso, foi selecionada uma série de critérios, os quais serão apresentados a seguir e deverão ser levados em conta, pois servirão de ajuda ao pessoal envolvido na embalagem e no transporte dos bens culturais, na hora de realizar tal avaliação.

Nosso foco recai sobre as recomendações para caixas tradicionais de madeira chapada com reforços de madeira maciça (atualmente, na Espanha, todas as companhias utilizam o *okume*, que é um chapado de madeiras procedentes de árvores africanas). No Brasil é bastante utilizada a *virola* para essa finalidade.

Os contêineres especiais para viagens em avião (*flightcases*), as embalagens de proteção (*softpacking*) e as maletas levadas na cabine (*handcarry*) não serão tratados neste anexo.

Caixa individual ou caixa compartilhada

- Deve-se usar uma só caixa quando se deseja transportar um conjunto de objetos peque-

⁵⁹ Em muitos países latino-americanos, por questões de segurança, não se fornece à empresa transportadora a localização da guarda das obras; esta só é conhecida no momento preciso e com acompanhamento de um responsável da instituição organizadora.

nos. Uma caixa de volume muito pequeno e baixo peso (menos de 10 kg) apresenta algumas desvantagens importantes para a segurança da obra: é mais difícil sua fixação correta com cintas dentro do caminhão, tem uma altura de queda superior a 120 cm e, em razão de seu menor volume e peso, costuma ser submetida a manipulações humanas com mais frequência e menos controle que as que se realizam com uma caixa de grandes dimensões, sendo esse um risco a mais.

- Em todos os casos, a introdução de mais de um objeto dentro da mesma caixa obriga a uma compartimentalização equilibrada e ao uso de separações rígidas entre os objetos, sendo necessário dotar essas separações de materiais amortecedores de choques.
- Recomendam-se as caixas compartilhadas para obras gráficas emolduradas com formatos similares, com exceção daquelas de grandes formatos que representariam um peso maior e, portanto, maiores complicações para sua manipulação. Nesses casos, será respeitada a orientação do sentido da montagem para evitar esforços sobre as dobradiças de papel japonês e as dobradiças entre o *passe-partout* e o papel-cartão de fundo, e para evitar o deslocamento da obra dentro da moldura.
- Recomenda-se separar, em caixas independentes, os objetos fabricados com materiais protegidos pela *Convention of International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (Cites), tais como marfim, couros, plumas, madrepérola etc. e outros

materiais procedentes de animais protegidos. Essas caixas podem eventualmente ser submetidas a uma ordem de abertura pelos serviços de alfândegas.

- Recomenda-se separar em caixas diferentes os objetos que, apesar de participarem da mesma exposição, estão destinados a sedes diferentes. Em caso de conjuntos pequenos, extremamente valiosos, recomenda-se separá-los para dividir o risco de acidentes, roubos, vandalismo etc.
- Para os objetos que são emprestados com seus elementos complementares (base, pedestal etc.) ou com seus elementos de montagem (garras de aço, escora, pino etc.) recomenda-se reservar um espaço dentro da caixa, sem que se reduzam as qualidades da embalagem, ou então embalá-los de maneira independente, num *softpacking* devidamente identificado, acompanhando a caixa.
- A noção de incompatibilidade entre objetos constituídos por materiais diferentes não nos parece suficientemente fundada para obrigar a que tais objetos viajem em diferentes caixas, pois o tempo de permanência dos bens culturais no interior das embalagens não costuma afetar a sua conservação.

Estrutura da caixa

Os objetos pesados necessitam uma caixa reforçada contra choques ou quedas e adaptada ao manuseio sem riscos para o objeto. Os

elementos que contribuem para minimizar tais riscos podem ser resumidos nestes:

- Sobre a qualidade do encaixe das divisórias constitutivas da caixa: continua em vigor o critério descrito na publicação *Art in Transit*, de 1991.
- Quanto à espessura das divisórias constitutivas da caixa: passou-se de 8 mm, para a caixa padrão, e 12 mm para a caixa reforçada (em uso em 1991), a 15 mm e 20 mm de espessura, respectivamente (em uso em 2008).
- Recomenda-se que os reforços laterais e os reforços dos encaixes sejam de pino maciço, com uma espessura entre 20 mm e 30 mm.
- Recomenda-se dotar as caixas de saltos deslizantes ou *pallets* incorporados, os quais permitirão o movimento da caixa com *transpallet* ou empilhadeira, se necessário. É preciso levar em conta que, para algumas caixas, não se recomenda o movimento com *transpallet*, porque o uso de saltos aumenta a altura da caixa (o que impede a proteção em contêineres no porão dos aviões com alturas máximas de 110 cm ou 160 cm, conforme os aviões) ou porque o comodante não quer um movimento da caixa com *transpallet* e prefere um movimento mais suave, realizado por pessoal especializado.
- Recomenda-se a colocação de alças, selecionando o tipo, a quantidade e sua localização de maneira inteligente, para dar segurança aos movimentos. As alças grandes de madeira são as mais práticas para a manipulação em comparação com as alças metálicas,

sejam estas retráteis ou não, sobretudo para embalagens de grandes dimensões.

- O sistema de abertura pode ser 'lateral', 'superior e lateral', ou 'totalmente desmontável', com abertura pelas cinco faces.

Identificação e segurança do objeto na caixa

- A caixa tem de ser identificada com um número ou código único de referência, anônimo, claramente visível, pintado em cada uma das laterais. A siglatura da caixa recém-construída deve corresponder a um número de referência, a seu peso e a suas dimensões externas. Serão evitadas as etiquetas com pouca aderência ou as tintas que se podem apagar.
- Nunca se deve fazer menção ao nome da coleção, do artista, dos locais intermediários ou do destino.
- O sentido da manipulação, assim como os ícones de precaução selecionados, como 'frágil', 'não molhar', 'não virar' etc. (especificados na norma ISO 780), têm de ficar bem visíveis.
- A indicação específica sobre a forma de se abrir a caixa, na horizontal ou na vertical (em inglês *opening flatways* e *opening edgeways*), deve estar visível sobre ela.
- Existem diferentes sistemas de fechamento, sendo os mais comuns os de parafusos de rosca-madeira, os de rosca e contrarrosca embutida na madeira, com e sem arruela, e os de cliques. Para retardar o tempo de abertura em caso de roubo em aeroportos,

o sistema de fechamento de parafuso com porca e arruela ou placa é preferível ao sistema de fechamento com cliques. Além disso, as possíveis deformações da tampa de madeira quando a caixa é grande, durante o tempo de armazenamento, podem impedir o fechamento com cliques, o que não ocorre no fechamento com parafusos.

- No caso de caixa de grande formato, com abertura pelos cinco lados e itinerâncias em várias sedes, recomenda-se envolver a caixa com cinta para reforçar a sua estabilidade e prevenir de folgas.
- Recomenda-se sempre o uso de lacres para comprovar que a caixa não foi aberta durante o percurso, especialmente quando ela sair das fronteiras do país de origem.

Embalagem prévia do objeto (material de primeiro contato) antes de sua introdução na caixa

Pode-se dispensar a embalagem de primeiro contato para a maior parte dos objetos, por estes motivos:

- O uso de luvas, adaptadas a cada tipo de objeto, por parte dos manipuladores e a proteção com materiais suaves, tanto dos elementos de imobilização como das espumas mais abrasivas nos pontos de contato com o objeto, garantem normalmente a proteção da superfície deste dentro da caixa.
- A visualização dos pontos indicativos de

onde pegar o objeto e de controle de seu movimento fica claramente reduzida no caso de o material de primeiro contato ser opaco. Por esse motivo, em caso de objetos pesados ou de volumetria complexa sugere-se prescindir de um invólucro de primeiro contato.

- Não é oportuno o uso de embalagem de primeiro contato no caso de obras que passaram por intervenção de restauração de última hora, como uma possível aplicação de verniz – fato desaconselhado, mas infelizmente frequente. Se for o caso, deve-se utilizar um elemento distanciador que evite o contato direto do invólucro com a superfície tratada.
- Para os objetos orgânicos, o emprego de um invólucro de plástico transparente de polietileno selado com o mínimo de ar interior tem a vantagem de conservar o equilíbrio de troca de vapor de água entre o objeto e o ar da bolsa, oferecendo uma grande estabilidade climática ao objeto na ausência de flutuações de temperatura externas. Por esse motivo, essa proteção é cada vez mais recomendada.
- Será redigido um protocolo de embalagem e desembalagem, com tradução em inglês para os traslados internacionais, em caso de embalagens múltiplas, de objetos com volumetrias ou instalações complexas. Será integrado na documentação do *courier* e poderá ser introduzida uma cópia aderida à face interna da tampa da caixa.
- Para as obras emolduradas recomenda-se o uso de proteção pela frente com metacrilato, à exceção das obras de técnicas secas

como pastéis ou carvão, que se danificam pela eletrostaticidade dos acrílicos. Nesses casos, recomenda-se montagem com vidro, com separação entre o vidro e o documento de pelo menos 1,5 cm.

- Para os bens emoldurados com vidro se recorrerá ao uso de fita adesiva de proteção, que se aplicará sobre toda a superfície do vidro.⁶⁰
- Para os documentos gráficos de grandes dimensões – cartazes, entre outros – serão selecionados um tipo de moldura e uma proteção pela frente e pelo verso que conservem sua total rigidez durante a manipulação e o transporte.

Isolamento térmico

- Os materiais de constituição da caixa serão selecionados para não transmitir calor ao interior. Por esse motivo, serão evitados nas caixas os recobrimentos metálicos externos, sobretudo nos países quentes.
- A caixa terá isolamento térmico interno para os objetos sensíveis aos choques térmicos e para evitar os riscos de condensação naqueles casos em que existir uma grande diferença de temperatura entre o lugar de saída e o lugar de destino, ou então que essas diferenças de temperatura se produzam durante ou depois da viagem (especialmente nas viagens em avião). Para isso se selecionará a espessura, a repartição e a qualidade dos materiais isolantes. Para esta finalidade,

os materiais mais utilizados atualmente são as espumas de poliestireno ou de poliuretano de 5,0 cm.

- Não se aceita o uso de *chips* de poliestireno nas caixas pela possibilidade de que o objeto se desloque dentro dela com as vibrações, debilitando assim seu isolamento em relação a choques.

Isolamento da água e do vapor de água

- Para as caixas que serão transportadas em avião com escalas em aeroportos, recomenda-se proteger a parte superior da caixa para que não acumule água em caso de chuva. Se as caixas se encontram fora de contêineres, será necessária uma proteção com invólucro de plástico ou uma cobertura impermeável sobre sua parte superior.
- Para os objetos sensíveis às flutuações climáticas, à água ou à resina da madeira, a caixa deverá estar provida de um filme que funcione como barreira ao vapor d'água, aderido diretamente à madeira e abaixo das espumas, de modo que estofe toda a superfície interna. Atualmente se utilizam películas de plástico metalizado ou papéis impregnados de resinas impermeáveis ao vapor d'água.
- As juntas entre as tampas e a caixa deverão ser providas de uma vedação, geralmente à base de espumas ou polímeros como neoprenes, borracha etc.

⁶⁰ Uma pesquisa feita pela Tate Gallery concluiu que os vidros monores que 1 m² e 3 mm de espessura não necessitam fita adesiva de proteção.

⁶¹ Disponível para consulta na página do CCI (Canadian Conservation Institute): www.cci-icc.gc.ca; encontra-se em 'Tools' e denomina-se PadCAD versão 3.0.

- No caso de um objeto orgânico muito sensível e ante a impossibilidade de climatizar o espaço expositivo com os valores de umidade relativa habituais, recomenda-se o uso, dentro da caixa e para a exposição, de uma moldura vitrine com material tampão, pré-aclimatada aos valores de umidade relativa de conservação do objeto. Nunca se deve usar material tampão no caso de fortes flutuações de temperatura, em caixas mal isoladas.
- O uso de pinturas aplicadas no exterior das caixas, além de aumentar o custo, pode ser contraproducente para os objetos orgânicos. Se a caixa vazia não pode ser guardada num espaço climatizado ou se não podem ser respeitados os tempos de aclimação, a pintura impede a evaporação ao exterior da umidade armazenada.

Isolante de choques e redutores de vibrações

- Todos os objetos necessitam de um isolante contra o choque e uma adequada imobilização dentro da caixa. Atualmente recorre-se a espumas de polietileno e de poliuretano, guilhotinas ou travessas acolchoadas.
- A seleção do tipo, densidade, espessura e repartição das espumas se realiza a partir destes quatro critérios: fragilidade do objeto aos choques, peso do objeto, peso da caixa e superfície de contato do objeto com a espuma. Para identificar a espuma

adequada, pode-se recorrer a um *software* desenvolvido por especialistas para calcular as proteções necessárias na embalagem de objetos frágeis.⁶¹

- Não se aceita o uso de plástico-bolha nas caixas por sua limitada capacidade de amortecimento de choques. Além disso, alguns dos plásticos-bolha soltam plastificantes que podem manchar as obras.
- Para os objetos pesados sem grande estabilidade própria, deve-se recorrer a placas de divisão de pesos para dar maior estabilidade à caixa.
- Nos casos em que a superfície de apoio e contato do objeto com a espuma, dentro da caixa, seja muito pequena ou irregular, será necessário um distribuidor de peso (*foam board*, chapas de madeira, estruturas de madeira, engradados etc.).
- Outro sistema recomendável é o bastidor de movimento, muito apropriado para as pinturas sobre tela, obras de grandes formatos, colagens, pinturas contemporâneas com volumetria, pinturas com molduras muito frágeis etc., ou ainda qualquer tipo de obra bidimensional com um alto nível de vulnerabilidade às vibrações e movimentos bruscos.
- Para as pinturas sobre tela recomenda-se reduzir o efeito vela e evitar que a tela entre em ressonância com as vibrações do movimento de traslados ou do veículo de transporte. Por esse motivo, recomenda-se esticar razoavelmente a tela e aplicar uma proteção

traseira amortecedora. Atualmente utilizam-se para essa finalidade estes materiais: papelão corrugado, *foam board*, polietileno celular, policarbonato celular, telas de barco e sistemas mistos de *Tyvek* e policarbonato, este último com maior capacidade redutora das vibrações.

Bibliografia

DUBUS, M., SARRAILH, S., DE WALENS, A. Transport et clima: l'expérience de dix ans de collaboration avec le département des Peintures du musée du Louvre, *Tecné* n°21, 2005.

EN ISO 780: 1997 Embalajes – Marcaje gráfico relativo a la manipulación de las mercancías. (Norma Europea).

GALLUP, K.; HARLOW, B. Finding solutions to the problems of complex art parking. *A/C news*, v.31, n.6, Nov. 2006.

GOODBURN-BROWN, D.; LANGFELT, J. A pragmatic solution to parking textiles. *ICOM News*, Issue 1, Nov. 2005.

SAUNDERS, D. The effect of painting orientation during air transportation. In: ICOM COMMITTEE FOR CONSERVATION, TRIENNIAL MEETING, 14th, The Hague, 12-16 Sept. 2005. *Preprints...* The Hague (Netherlands); London: James Et James, 2005.

SAUNDERS, D.; SLATTERY, M.; GODDARD, P. Packing case design and testing for the transportation of pastels. In: ICOM COMMITTEE FOR CONSERVATION, TRIENNIAL MEETING, 12th, Lyon, 29 Aug.-3 Sept. 1999. *Preprints...* v.1. Lyon (France); London: James Et James, 1999.

⁶² Ashley-Smith, J.; Umney, N.; Ford, D. Lets's be honest – Realistic Environmental Parameters for Loaned Objects. In: Preventive Conservation Practice, Theory and Research *Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress*, 12-16 Sept. 1994. London: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (IIC), 1994. p.28-31.

⁶³ Michalsky, Stephan. Relative humidity: a discussion of correct/incorrect values. In: Triennial Meeting, Icom Committee for Conservation, 10th, Washington (DC), 22-27 Aug. 1993. *Preprints...* Paris, 1993, p.614-619.

⁶⁴ Ashrae (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers).

Anexo 23

Recomendações técnicas básicas para estabelecer as condições específicas de climatização para os empréstimos

Para a redação das *Condições específicas de empréstimo de uma obra*, o conservador-restaurador encarregado de estabelecer as condições referentes ao clima deverá apresentar uma relação de valores para os parâmetros de umidade relativa e temperatura. Esses dados deverão ser incluídos no *Parecer interno de avaliação para o empréstimo de uma obra*. Apresentamos algumas recomendações para estabelecer esses parâmetros de maneira razoável, com a intenção de que sirvam de apoio ao especialista encarregado dessa tarefa, aparentemente simples.

As recomendações a seguir são aplicáveis a obras emprestadas, durante um período médio de três meses, tempo geralmente estabelecido para uma exposição temporária. Procura-se, desta forma, evitar as consequências de uma informação incorreta do especialista e das influências de convenções dogmáticas não fundamentadas. Nesse contexto recomendamos as publicações de Gaël de Guichen e de J. Ashley-Smith⁶² e os trabalhos de S. Michalsky,⁶³ entre outros e, em particular, o CD publicado em 2007 intitulado *The ASHRAE Handbook*.⁶⁴

Os requerimentos sobre os parâmetros de umidade relativa e temperatura deverão estar

baseados no senso comum, ser factíveis e eventualmente negociáveis, se quisermos que sejam levados em conta pelo organizador. Busca-se com isso procurar um compromisso justo entre conservação e divulgação, sem prejudicar o conforto humano dos visitantes da exposição.

Tanto os artigos especializados como as pesquisas mais recentes sobre a relação dos materiais com seu meio, realizadas nos mais avançados centros de estudos em conservação, concluíram que não existem normas de clima universais por categoria de objeto para todas as latitudes. Ao contrário, as recomendações de iluminação são universais e válidas em todos os cantos do planeta, em função da fragilidade dos objetos em relação à luz e da esperança de vida que lhes é outorgada em relação a esse agente.

A seguir estudaremos os critérios de seleção dos parâmetros climáticos, recordando, muito brevemente, as alterações ocasionadas nas obras por valores inadequados.

Recomendações sobre as alterações nos objetos sensíveis por valores inadequados de temperatura

É de conhecimento geral que, quanto mais baixa a temperatura, menor a velocidade das reações químicas que produzem o envelhecimento dos materiais. No entanto, a aplicação desse teorema entra em conflito direto com a difusão

do objeto numa exposição, durante a qual se costuma buscar o conforto do público; por esse motivo, é necessário chegar a uma solução de compromisso fundamentada e razoável.

As alterações mais frequentes em *temperaturas baixas* ocorrem provavelmente no caso das pinturas acrílicas, que apresentam sensibilidade duplicada ao entrarem numa fase vítrea, quando a temperatura fica abaixo de 5°C, temperatura frequente nos porões dos aviões.

As alterações mais comuns nos objetos sensíveis às *temperaturas altas* são:

- Os materiais orgânicos se acidificam facilmente.
- Os materiais sintéticos – como acetatos, plásticos, resinas e adesivos à base de acetato de polivinil – têm um ponto de transição vítrea baixo e, portanto, tornam-se moles ou quebradiços.
- Os materiais sintéticos elásticos – como borrachas e poliuretanos – apresentam grande instabilidade e perda de propriedades.
- Os materiais com base magnética – como fitas de vídeo e áudio e disquetes – se racham.
- Os materiais fotográficos – como fotografias em cor de primeira geração e nitratos de celulose – tornam-se bastante instáveis.
- As ceras e suas misturas sofrem amolecimento.
- O papel pode sofrer aceleração nos processos de crescimento de fungos, bactérias e insetos.

Além dessas considerações, é preciso lembrar que num espaço hermético ao vapor d'água as flutuações de temperatura têm incidência importante sobre as mudanças de umidade relativa; quando a temperatura diminui, sobe a umidade relativa; quando sobe a temperatura, diminui a umidade.

No entanto, esse princípio não é totalmente válido para os casos de uma caixa de embalagem produzida com materiais orgânicos, ou de uma vitrine com o fundo de madeira, porque as paredes de ambos os espaços internos, bem como o objeto que se encontra dentro, têm capacidade de absorver ou ceder vapor d'água. Nesses casos, acontece que diante de um aumento de temperatura se produzirá um aumento de umidade relativa, e diante de uma queda de temperatura se produzirá também uma queda da umidade.

Portanto, as *recomendações de temperatura* estabelecidas pelo conservador-restaurador, para qualquer objeto, não deveriam, como é habitual, ser apresentadas como um *ranking* de valores, mas como um valor máximo que não deve ser superado e que se manterá estável durante o período da exposição. Com esse princípio podem ser feitas estas recomendações:

- No inverno deverá levar-se em consideração o conforto do visitante (20-22°C), isto é, não se deve propor um valor inferior a 18°C, sob o pretexto de querer reduzir a cinética das reações químicas.

- No verão se buscará escolher um valor de compromisso entre o nível de temperatura de conforto do público (22-24°C) e os valores médios da temperatura exterior, procurando evitar o aquecimento local do objeto por uma fonte de luz muito próxima.
- Deve-se evitar estabelecer uma temperatura média de exposição muito artificial, isto é, obtida por sistemas elétricos e distanciada dos valores de temperatura exterior, já que diante de um eventual corte de fornecimento elétrico, ocorrem os riscos derivados de uma mudança brusca.
- Excetuando-se as obras realizadas em suportes magnéticos, as quais podem requerer valores de temperatura particularmente baixos, o conservador-restaurador pode fazer recomendações levemente diferentes durante os períodos frios e quentes do ano.

É importante enfatizar que esses critérios de compromisso são válidos para uma exposição temporária e não devem ser aplicados para um armazenamento de bens culturais a curto ou longo prazo, ou para uma exposição permanente.

Recomendações para as alterações nos objetos sensíveis por flutuações ou nível inadequado de umidade relativa

Como vimos, não existem regras estabelecidas ou padrões que possam ser aplicados in-

discriminadamente. Os autores mais rigorosos não se mostram inclinados a fazer recomendações baseadas em números concretos, mas preferem explicar os fatores que é preciso levar em consideração.

a) alterações nos objetos mais sensíveis a níveis constantemente altos de umidade:

Por um lado:

- Os metais, em particular os ferros, os bronzes e os cobs cobres contaminados, que geram produtos de corrosão coloridos.
- As ligas de ferro e cobre, as quais, em razão da grande diferença de potencial elétrico, corroem-se mais facilmente.
- Alguns vidros instáveis, que apresentam a aparição de suados transparentes (*weeping*) ou mesmo um avançado estado de microfissuras (*crizzling*).
- Algumas coleções petrográficas singulares (com ferro, flúor etc.), suscetíveis de corrosões rápidas, para as quais se constatou a aparição de alterações ou fissuras em períodos compreendidos entre dois e dez dias quando submetidas a níveis altos de umidade.
- As ligas de chumbo, zinco ou bismuto, que em menos de três meses podem apresentar alterações se, no espaço expositivo, o nível de contaminação por ácidos orgânicos livres for elevado.

Por outro lado:

- Os materiais orgânicos e sintéticos são pro-

pensos ao crescimento de colônias bacterianas e fúngicas.

- Os objetos que apresentam fortes concentrações em proteínas solúveis, gelatinas ou açúcares – como fotografias, pastéis, móveis folheados, pergaminhos, tecidos e papéis encolados – ficam cobertos de mofo.
- Os materiais orgânicos com depósitos superficiais de pó são os primeiros – a partir de níveis de UR em torno a 65% – a apresentarem proliferação de microrganismos. Pelo contrário, os materiais orgânicos de origem vegetal com superfícies limpas (livres de pó) requerem valores de UR superiores a 80% para sofrer riscos de aparecimento de microrganismos.
- Os adesivos, como a cola animal, perdem sua capacidade de adesão acima dos 80% de umidade relativa, tornando frágeis os encaixes realizados com eles.
- As telas das pinturas se distendem à medida que a umidade relativa aumenta.
- Os colorantes aplicados em suportes de tela ou papel podem migrar e perder intensidade.
- Os objetos realizados sobre suportes muito degradados podem, sob alta umidade relativa, sofrer processo de envelhecimento por hidrólise.

Assim, as *recomendações sobre os valores de umidade relativa* máximos e estáveis, serão derivadas do conhecimento das alterações causadas, nos diferentes objetos, pelo excesso ou falta de umidade e pelas flutuações desse parâmetro.

- Para todos os objetos constituídos por materiais orgânicos não submetidos a tensões mecânicas internas importantes (tecidos, cestaria, couro etc.), e desconhecendo-se os valores de umidade nos quais o objeto foi conservado, sugere-se selecionar como condição específica de empréstimo um valor de umidade que não supere os 65%.
- Para os materiais orgânicos submetidos a tensões internas (madeira, osso, marfim etc.) ou externas (obras com encaixes, reforçadas com cantoneiras), sem sinais de fungos, apesar de conservados em condições adversas, isto é, superiores a 65%, recomenda-se reproduzir na exposição as condições de umidade relativa nas quais o objeto é conservado normalmente. Nesses casos, o risco de alterações mecânicas é mais provável que o risco biológico.
- Deve-se evitar manter os objetos orgânicos numa umidade inferior a 30%, para que não corram o risco de perda de água de seus materiais constituintes.

b) Entre os objetos mais sensíveis às flutuações de umidade estão:

- Os materiais orgânicos anisotrópicos em geral.
- Os objetos constituídos de materiais compostos.
- Os objetos orgânicos finos, rígidos ou semirígidos, que podem apresentar tensões internas em razão de sua composição, fabricação ou encaixe.

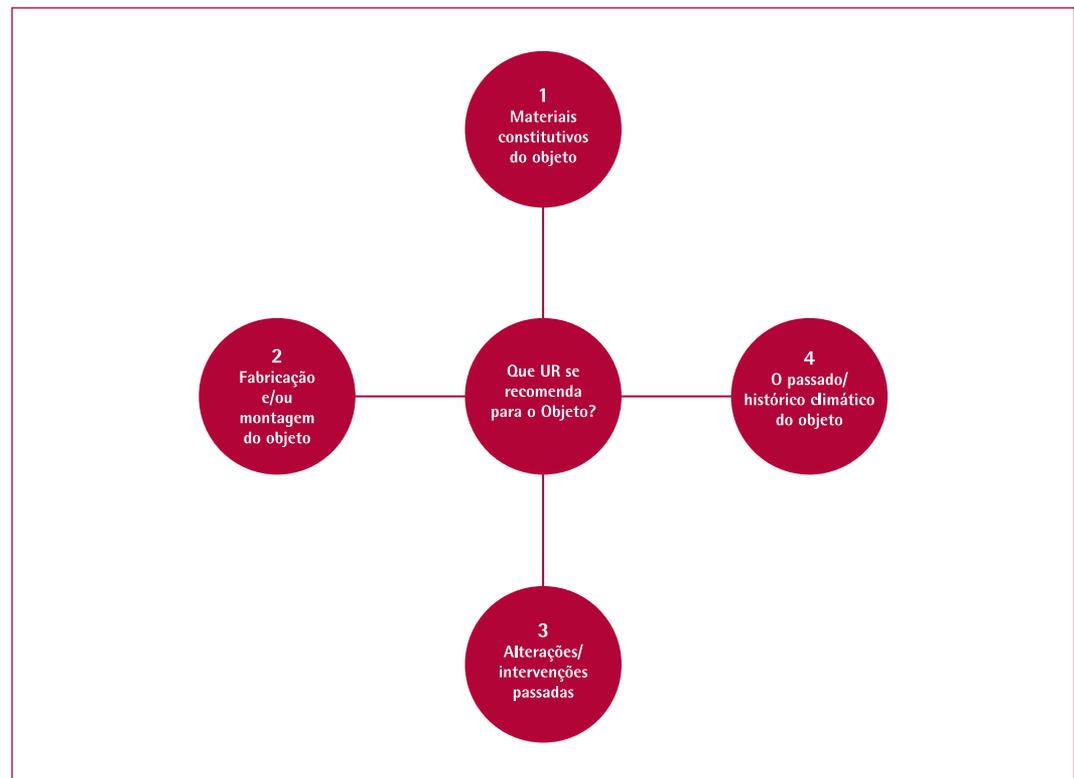
- Os materiais inorgânicos porosos com sais solúveis.

Assim, as recomendações quanto a níveis de flutuação de umidade relativa que o conservador-restaurador estabelecerá para os objetos sensíveis à umidade corresponderão a tetos máximos e mínimos de valores que determinem a margem de flutuações aceitável, ou então ele recomendará um nível máximo de umidade que não deve ser superado durante o tempo da exposição. Se as flutuações sofridas

pela obra durante o empréstimo forem iguais ou menores que a flutuação máxima sofrida no passado, não ocorrerão danos mecânicos significativos.

Esquema para estabelecer as condições de Umidade Relativa de uma obra em empréstimo

Os parâmetros que devem ser levados em consideração para estabelecer os valores de UR estão resumidos neste esquema:



Demonstra-se com este gráfico que para *selecionar um nível e/ou teto de flutuações de umidade relativa* ($\pm 5\%$, $\pm 10\%$, $\pm 15\%$) estacionais, com a finalidade de evitar o dano químico, biológico ou mecânico de um objeto durante o período de empréstimo, deve-se levar em conta uma série de fatores prévios relacionados com ele:

1. o material constitutivo; 2. sua fabricação e montagem; 3. as alterações ou intervenções passadas; 4. o histórico climático.

Para simplificar a demonstração escolheremos alguns exemplos práticos:

Exemplo nº1

Objetos constituídos por madeira: um armário maciço encerado, um clavicórdio de marchetaria que perdeu seu verniz, um quadro de madeira gótico com reforço de cantoneira, uma máscara de madeira grande e muito fina, uma escultura policromada do século XVIII, em excelente estado.

Todos são de madeira, mas o nível da fragilidade se encontra relacionado com: o corte, as dimensões, as tensões internas entre materiais, as capas de proteção (policromia, verniz, cera etc.), a montagem, a policromia e as condições de conservação.

O primeiro critério sobre o qual basear-se para estabelecer o nível de umidade recomendado para a maior parte dos objetos – orgânicos ani-

sotrópicos e densos – escolhidos neste exemplo é o passado ou histórico climático do objeto (4), isto é, os valores de umidade relativa nos quais esteve conservado.

O segundo critério está relacionado com o tipo de material constitutivo (1): a madeira tem um período de menor reatividade mecânica ao vapor d'água com valores entre 40% e 60%.

O terceiro critério tem relação com a fabricação e a montagem (2) e as alterações ou intervenções passadas (3), que permitirão estabelecer com precisão o teto de flutuação estacional que não deve ser ultrapassado durante o período de exposição.

Para o clavicórdio de marchetaria, o quadro de madeira com reforço de cantoneira, a máscara comprida e fina e a escultura policromada, quando provêm de cidades de clima seco (40% de UR), selecionam-se determinadas condições climáticas específicas de empréstimo de 45% + 5%. Para o armário maciço encerado, de 50% + 10%.

Se os mesmos objetos provierem de cidades com clima úmido (70% de UR), seriam selecionadas, para os primeiros, condições climáticas específicas de empréstimo de 65% + 5%, e, para o armário maciço encerado, 60% + 10%.

Exemplo nº 2

No segundo exemplo selecionamos: uma casula medieval, um elemento de cestaria,

um pergaminho com miniaturas, um pastel emoldurado, um cartaz modernista grande e emoldurado, uma fotografia em preto e branco tipo brometo e um desenho com tinta metaloácida sobre papel de princípios do século XX, montado corretamente com dobradiças de papel japonês.

Para a casula, o elemento de cestaria, o cartaz, o desenho e a fotografia, em sua maior parte objetos orgânicos brandos não restringidos, não é necessário levar em consideração o passado ou histórico climático do objeto (4) para estabelecer o nível de umidade recomendado.

Mas esse critério é importante para o pergaminho e o pastel, os quais estão submetidos a tensões internas que podem produzir deformações quando os valores de umidade variam.

Para estes dois últimos, se provierem respectivamente de um clima seco a 40% de UR ou de um clima úmido a 70% de UR, será selecionado o limite mais estreito e as recomendações serão respectivamente 45% + 5% e 65% + 5%.

Para a casula, se não tem fios metálicos ou fios sintéticos de restauração, como para o elemento de cestaria, recomenda-se evitar o risco de aparecimento de fungos e se selecionará um teto amplo, como 55% + 10%.

Para o desenho com tinta metaloácida, é o material constitutivo (1) que dá a pauta para a

seleção do critério, razão pela qual recomenda-se um valor mais baixo de umidade relativa que nos casos precedentes, de 45% + 5%.

Para o cartaz e a fotografia, é também o material constitutivo (1) que orienta sobre os valores de 50% + 15%.

Exemplo nº3

Neste caso os objetos são: um relicário de latão e esmalte, um selo de chumbo, uma escultura de bronze modernista, uma moeda de prata, uma escultura de mármore, um bronze com corrosão ativa, uma ferramenta antiga de ferro e madeira e um vidro pintado do século XX.

Com os materiais inorgânicos em geral não se oferecem tetos de valores de umidade relativa nas condições de conservação, mas se propõem níveis de umidade máximos que não devem ser ultrapassados.

Para o mármore, o vidro pintado, a ferramenta antiga, o bronze modernista e o latão esmaltado sem manchas de corrosão ativa, nos perguntamos se vale a pena indicar valores máximos de UR, sabendo-se que serão expostos numa sala de exposição sem valores extremos de UR. Para esses casos é o material (1) que impõe seu veredicto: não são materiais especialmente sensíveis à umidade. Os mais 'precavidos' podem indicar valores < 70% para esses objetos durante o período de exposição.

Para o selo de chumbo, a moeda de prata e o objeto de bronze com corrosão ativa, a situação é mais complexa. Neste caso o critério a ser levado em consideração é a alteração sobre o material (3). O objeto que se deteriora mais rapidamente é o bronze, razão pela qual se recomenda uma conservação abaixo do nível de 40% de UR. O segundo a sofrer alterações será o objeto de chumbo, caso o ambiente se encontre saturado de ácidos orgânicos livres, peróxidos ou anidrido acético. O objeto de prata perderá brilho antes de cobrir-se de uma cor cinza em presença de formaldeído.

Para estes dois últimos recomenda-se selecionar especialmente os materiais constitutivos das vitrines, manter uma umidade relativa baixa e utilizar absorventes de poluição interna. Serão indicados especificamente os materiais que não devem ser utilizados na fabricação das vitrines desses objetos, por suas emanações.

Entre tais emanações encontramos: *ácido acético* liberado pelos silicões ácidos, produtos de limpeza de vidro com base de ácido acético, pinturas oleosas, emulsões com uretanos, papelões e aglomerados, cola branca etc. Os adesivos epóxis de dois componentes liberam *anidrido acético*, ao passo que os revestimentos e as pinturas oleosas liberam *peróxidos*. As emanações de *formaldeído* procedem dos fungicidas dos tecidos, das pinturas em emulsão, dos revestimentos de uretano ou epóxi de dois componentes ou os adesivos nitrocelulósicos (*tipo Cola Imedio*).

Bibliografia

ASHLEY-SMITH, J.; UMNEY, N.; FORD, D. Let's be honest – Realistic Environmental Parameters for Loaned Objects. In: PREVENTIVE CONSERVATION PRACTICE, THEORY AND RESEARCH. *Preprints of the Contributions to the Ottawa Congress*, 12-16 Sept. 1994. London: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (IIC), 1994. p.28-31.

ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers)

HERRAEZ, J. A.; RODRIGUEZ LORITE, M. A. *Recomendaciones para el control de las condiciones ambientales en exposiciones temporales*. Madrid: Dirección General de Bellas Artes, Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales; Ed. Ministerio de Cultura, 1991.

MICHASLKY, S. Relative Humidity: a discussion of correct/incorrect values. In: ICOM COMMITTEE FOR CONSERVATION, TRIENNIAL MEETING, 10th, Washington (DC), 22-27 Aug. 1993. *Preprints...* Paris, 1993. p.614-619.

Anexo 24

Recomendações técnicas básicas sobre os materiais compatíveis com os bens culturais durante sua exposição

Nos dias anteriores à chegada das obras se realizam numerosas operações de construção e instalação de estruturas museográficas nos espaços expositivos: marcenaria, pintura, carpetes etc. Essas operações são realizadas muitas vezes com materiais efêmeros de diversas qualidades e acabamentos, tanto sobre as paredes como sobre o mobiliário museográfico, como vitrines, bases e estrados. Todos os materiais novos e, em particular, os aglomerados, as pinturas, as lacas, os vernizes e os adesivos liberam compostos voláteis: oxidantes, ácidos orgânicos, aldeídos etc.

O público também contribui com sua presença para essa poluição interna, levando doses variáveis de ácido acético, acetaldeídos e outros ácidos orgânicos livres. Algumas obras, segundo o tipo de emissões que liberam, podem ser contaminantes e causar danos em outras próximas ou com as quais dividem vitrine. Por exemplo, as películas de nitrato de celulose que liberam óxido de nitrogênio.

Durante as primeiras semanas de trabalho nas instalações, a poluição interna das salas dispara: é possível encontrar concentrações

muito altas de compostos contaminantes, sobretudo em espaços confinados como as vitrines. Por esse motivo, é necessário ter o máximo de precauções, tanto para respeitar o tempo de secagem como para favorecer uma correta ventilação dos espaços, com a finalidade de limpar o ambiente das emissões nocivas liberadas pelos materiais novos.

Não devemos esquecer que, atualmente, a realidade costuma ser contrária a essas práticas, pois é habitual conciliar o término da montagem museográfica com o início da instalação das obras, em razão dos curtos períodos com que se conta para realizar a preparação das instalações.

Na Espanha, o Real Decreto 227/2006 complementou o código de lei existente sobre a redução de compostos orgânicos voláteis (COV ou VOC, em inglês) no uso de tintas e vernizes, para favorecer tanto a proteção da saúde das pessoas como do meio ambiente, e, conseqüentemente, evitar também o envelhecimento acelerado dos materiais constitutivos dos bens culturais que sejam particularmente sensíveis à poluição.

A Comunidade Europeia estabeleceu um distintivo, consistente num anagrama em forma de trevo verde, para as tintas e os vernizes com baixo conteúdo de compostos orgânicos voláteis (COV ou VOC). Por isso, nossa primeira recomendação é o uso preferencial dessas

tintas nos espaços expositivos e como revestimento do mobiliário museográfico.

Em exposições temporárias é habitual utilizar as tábuas de madeira aglomerada de fibra de pinho de densidade média, os conhecidos MDF (*medium density fiberboard*). O adesivo geralmente utilizado é o formaldeído. Existem no mercado compensados de madeiras com conteúdo em formaldeído mais baixo, e também existem MDFs nos quais o formaldeído foi substituído por izocianatos (MDFI). Existem diferentes nomes comerciais para essas tábuas, segundo o tratamento que tenham recebido – resistência à umidade, resistência ao fogo etc. Alguns materiais tratados por sua resistência ao fogo liberam ácido fosfórico, e a maior parte dos produtos tratados com fungicidas, como os tecidos, liberam formaldeídos.

Quanto aos espaços museográficos onde se realizará a exposição, a maior parte dos produtos empregados nas tarefas de produção não é inócuo; porém, isso não afeta todos os tipos de peças expostas, só aquelas que apresentam incompatibilidades por seus materiais constitutivos. São bem conhecidas e facilmente identificáveis as alterações provocadas pelos ácidos orgânicos livres sobre os chumbos e as coleções de conchas, que se manifestam com a aparição de carbonato básico de chumbo de cor branca e formação de sais solúveis brancos sobre as conchas. Mas a maior parte dos materiais orgânicos, em particular as proteínas,

se degradam sem dar sinais de alteração tão visíveis e identificáveis.

Por todo o exposto, é importante levar em consideração o tempo de contato do objeto sensível com o material do qual emana a poluição. Nesse sentido, podemos aceitar o uso de materiais instáveis, como por exemplo as espumas de poliuretano, para o transporte das obras de arte, já que o tempo de convivência é de poucos dias. No entanto, não se aceita o contato da obra com esses mesmos materiais durante o tempo de exposição ou durante o armazenamento nas reservas. Da mesma maneira, não se aceita colocar um aglomerado como tampa de fundo das molduras de fotografia ou de desenhos, dado seu contato permanente com a obra.

Além do tempo de contato, outro fator que devemos levar em conta é a concentração do contaminante. Quanto menor é o volume do espaço fechado (caixa, vitrine) maior é a concentração e, conseqüentemente, maior será o efeito nocivo. É importante compreender, também, o papel desempenhado pelas condições termo-higrométricas, já que muitas vezes é a sinergia entre as moléculas de poluição e um ambiente carregado de umidade relativa o que potencializa os efeitos daninhos dos contaminantes sobre os bens culturais.

Para estas questões, indicamos os últimos livros de Jean Tétreault, autor que estabeleceu uma

⁶⁵ Tétreault, J., 2001, 2002, 2003.

⁶⁶ Bamberger, J. A.; Howe, E. G.; Wheeler, G. A variant of Oddy test procedure for evaluating material used in storage and display cases. *Studies in Conservation*, v.44, n.2, 1999.

⁶⁷ Gibson, L.T.; Brokerhof, A. W. A passive tube-type sampler for the determination of formaldehyde vapors in museum enclosure. *Studies in Conservation*, v.46, n.4, p.289-302, 2001.

série de recomendações que ajudam a conhecer esses processos em maior profundidade.⁶⁵

Citaremos, finalmente, alguns testes simples que podem ajudar o conservador-restaurador a verificar se um material selecionado libera gases indesejáveis e se pode ser utilizado sem risco na museografia:

- O teste de Beilstein. Permite detectar a presença de cloro, daninho para a maior parte dos metais e as proteínas. Esse teste se realiza aquecendo um fio de cobre limpo até ficar vermelho e perfurando o material que se quer estudar. Depois de alguns segundos o fio de cobre impregnado da substância é novamente aproximado da chama; se aparece um vapor verde, significa que o material contém cloro.
- O teste de atividade fotográfica (Norma ISO 14523:1999). Foi concebido para avaliar as eventuais interações químicas (oxidação ou redução) entre um material (papelão, plástico, couro, cola, tinta etc.) e uma imagem fotográfica realizada com sais de prata, filme de gelatina e papel fotográfico. O teste consiste em colocar a mostra a estudar em contato com um filme e um papel fotográfico teste dentro de uma câmara climática regulada a 85% de UR e 70°C. As densidades ópticas são então estudadas, e se as diferenças superam o recomendado pela norma, a mostra é reprovada.
- O teste de Oddy.⁶⁶ Teste de corrosão acelerada, utilizado para avaliar a confiabilidade

dos materiais empregados na montagem museográfica: tintas, vernizes, madeiras, tecidos etc. Para realizar o teste são necessárias três plaquinhas de metal de cobre, prata e chumbo, respectivamente, e dois pequenos recipientes de vidro, um menor sem rosca e um maior com rosca e tampa, de maneira que se possa introduzir o pequeno no grande. Corta-se em pedacinhos a mostra do material a ser estudado, e eles são colocados no recipiente menor. Coloca-se no recipiente maior um pouco de água destilada, para criar um ambiente saturado. Introduce-se o recipiente pequeno no grande, colocam-se as plaquinhas de metal sobre a borda do recipiente pequeno e se tampa o recipiente grande. Coloca-se o conjunto num forno a 60°C durante 28 dias. Se surgirem manchas sobre um dos metais, o teste é positivo e indica que o material não deve ser aceito.

- O teste para o formaldeído.⁶⁷ A empresa Merck oferece alguns indicadores para detectar formaldeído, responsável por processos de corrosão em chumbos e bronzes. Existe uma Norma ASTM D5014-94 "Método de teste para a determinação de formaldeído no ar interior". Encontra-se em preparação a redação da norma: ISO/TC 146/SC6, "Ar interior. Determinação do formaldeído e outros compostos carbonílicos".

Existem muitas soluções para minimizar as possíveis interações entre os materiais museográficos e os objetos de museus. A primeira

delas é evitar o emprego de produtos instáveis, a segunda é o respeito dos tempos de secagem e ventilação. Como último recurso utilizam-se captadores de gases.

O carbono ativado, empregado só ou incorporado em suporte têxtil (*CCI activated carbon cloth, pacific silvercloth* etc.), foi durante muito tempo utilizado para captar elementos da poluição externa. Misturado com permanganato, permite capturar alguns elementos de poluição interna como formaldeído e ácidos orgânicos. Pode ser comprado em saquinhos e introduzido nas vitrines quando parecer oportuno. Esses saquinhos já são normalmente comercializados.

Outro produto útil como absorvente de compostos voláteis são as bolinhas de alumina impregnadas com permanganato de potássio.

A cor que as bolinhas vão adquirindo permite detectar a presença destes compostos voláteis: sulfeto de hidrogênio, dióxido de nitrogênio, dióxido de enxofre e formaldeído. Esse absorvente tem a vantagem, com relação ao carbono ativado, de não se converter em emissor secundário quando está saturado (as bolinhas ficarão marrons e, finalmente, brancas), momento em que deve ser substituído.

Apresenta-se, a seguir, uma lista não exaustiva de materiais utilizados nas embalagens e nas montagens expositivas, os quais se mostrarão compatíveis ou incompatíveis com os bens culturais. Para cada um se apresenta o nome genérico, tipos e variantes, uso e estabilidade química. As fichas técnicas dos materiais estão acessíveis na Internet na página: www.cameo.fma.org

Nome genérico	Tipo	Uso comum	Estabilidade química	Nomes e/ou marcas comerciais
Espuma de poliestireno	Existem dois tipos: o extruído e o expandido	Isolante térmico nas caixas de transporte (O expandido é o mais isolante dos dois)	Instável a médio prazo	Prosejam, Styrofoam
Espuma de poliuretano	Existem dois tipos: o éter de poliuretano e o éster de poliuretano	Isolante de choques e também isolante térmico nas caixas	Instável, aceito em caixas, não aceito para reserva técnica	—

Espuma de polietileno	Existem dois tipos, o reticulado e o não reticulado, com várias espessuras e densidades (33 kg/m ² , 20 kg/m ² etc.)	Isolante de choques e também isolante térmico nas caixas	Relativamente estável	Não reticulados: Ethafoam, Polyfoam, Foamflex. Reticulados: Plastazote, Volara
Espuma de polietileno em lâmina	Várias espessuras: 10, 25, 30, 40 mm	Adequado para forrar estantes em reserva técnica	Relativamente estável	Cell-Aire
Espuma de polipropileno	Existem diferentes tipos, misturados ou não com polietileno, com várias espessuras e densidades	Almofada protetora para estantes em reservas técnicas	Relativamente estável	Microfoam, Plaque-ne, Stratocell
Plástico bolha	Existem diferentes tipos, com bolhas grandes de polietileno, com bolhas pequenas de propileno e cloruro de polivinilideno	Material de embalagem para os <i>softpacking</i> , pouco efetivo como isolante de choque	O cloruro de polivinilideno é instável, não supera o teste de Beilstein	Fabricantes Smith packing
Filme de polietileno transparente	Existem diferentes qualidades (é o plástico das sacolas de supermercado, vendido em rolo)	Utilizado como invólucro impermeável para conservar a UR em torno aos objetos orgânicos em caixas, invólucro para proteger do pó em reservas técnicas	Tendência a ficar opaco com o tempo, mas supera o teste de Beilstein	—
Tecido não-tecido de poliéster	Existem diferentes qualidades, normalmente é um poliéster	Utilizado como invólucro permeável para proteger do pó em reservas técnicas	Relativamente estável	Reemay, Drop paper

Não-tecido de polietileno	Existem diferentes qualidades, espessuras e densidades, normalmente é um polietileno ou combinado	Utilizado como protetor de espumas abrasivas, invólucro de caixas, etiquetas	Relativamente estável	Tyvek Versão combinada: Cellplast
Filme de polietileno tereftalato transparente	Existem diferentes espessuras: 12, 15, 36, 50, 75 µm	Utilizado como invólucro para proteger do pó em reservas, as gramaturas mais grossas são abrasivas	Relativamente estável	Mylar o Melinex (Dupont)
<i>Foam board</i>	É um sanduíche de poliestireno (ácido ou não) entre duas folhas de cartolina (neutra ou não); existem diferentes qualidades	Utilizado como proteção do verso e divisor de peso	Depende dos materiais constitutivos, pode ser estável ou instável	Foam board, Artcore, Fomecor
Papelão corugado não ácido	Existem diferentes qualidades com diferentes espessuras	Utilizado como proteção traseira em pinturas, fotografias, desenhos e gravuras emoldurados, fabricação de caixas, separadores etc.	Relativamente estável (os cartões ondulados normais liberam ácido acético)	Perma-Dur micro-ondulado
Divisória de polipropileno e polietileno alveolar/celular	Material alveolar leve, opaco o transparente, vendido em placas	Utilizado como proteção traseira de fotografias, desenhos e gravuras emoldurados, montagem de tecidos	Relativamente estável	Coroplast, CorX, Poliflute, Ardenplast, Kaizersberg
Divisória de policarbonato alveolar/celular	Material alveolar/celular leve, translúcido; existem diferentes qualidades e espessuras de 3 mm a 12 mm, chapa de 210 cm x 600 cm	Utilizado como proteção traseira translúcida para as pinturas sobre tela	Relativamente estável	Irpen

Filme barreira de plástico metalizado	Material laminado, impermeável ao vapor de água e aos gases poluentes, vendido em rolo ou em folhas	Utilizado como proteção interna das caixas, como isolantes dos MD em vitrines etc.	Estável	Marvelseal (EUA) Claryskin L (Espanha)
Madeiras aglomeradas	Existem diferentes produtos segundo as espécies, o tratamento da madeira e o tipo de resina empregada	Montagens museográficas	Liberam ácido fórmico, ácido acético e acetaldeídos	MDF, MDFI
Madeiras compensadas	Existem diferentes tipos de madeira e diferentes resinas utilizadas em sua fabricação.	Montagens museográficas, caixas de embalagem	Liberam ácidos fórmicos, ácidos acéticos e formaldeído	Okumen
Silicones	Existem diferentes tipos de adesivos: ácidos, alcalinos ou neutros. Pode apresentar-se em lâmina já polimerizada.	Juntas de estançamento. Sola antiderapante.	Os ácidos liberam ácido acético	Oliver 400, Bayer
Tubos de silicone-hidrocarbono	Tubos transparentes de diferentes diâmetros	Tubos transparentes flexíveis para proteger montagens metálicas	Relativamente estável, não confundir com os tubos de PVC (muito instáveis)	—
Neoprene	Policloropreno	Juntas de estançamento	Libera cloro	—
Tintas/lacas acrílicas	Existem diferentes tipos, de diversas composições: tintas ou lacas à base de água ou em emulsão com tintas vinílicas	Revestimento de mobiliário museográfico	Liberam ácido acético, acetaldeídos e outros ácidos orgânicos (selecionar sempre as tintas à base de água)	O MD é um aglomerado. O Okumen é um tipo de compensado

Tintas de polimerização oxidativa	Tintas a óleo, as de poliuretano modificadas a óleo, as alquídicas e os ésteres epoxídicos de um só componente	Revestimento de mobiliário museográfico	A evitar em todos os casos. Liberam formaldeído e ácido fórmico	—
Tecidos tratados com fungicidas	Quase todos os tecidos industriais recebem um tratamento fungicida com formaldeído	Material para forração de vitrines	Libera formaldeído se não está previamente lavado	C-Flex tubing
Adesivo de acetato de polivinil	Existe uma infinidade de produtos para a fabricação de colas em emulsão	Adesivo para a madeira, tecido, couro	Acetaldeído, ácido fórmico, ácido acético, ácidos orgânicos livres	Cola Blanca, Adsol 604, Magma-tac 1577 XH, Swifts 2928
Metacrilato (poli)	Existem diferentes tipos de plásticos: transparente e moldável	Urnas de metacrilato para realizar vitrines, vidro orgânico para evitar reflexos	Estável	Plexiglass, Altuglass

Bibliografia

BAMBERGER, J. A.; HOWE, E. G.; WHEELER, G. A variant of Oddy test procedure for evaluating material used in storage and display cases. *Studies in Conservation*, v.44, n.2, 1999.

GIBSON, L. T.; BROKERHOF, A. W. A passive tube-type sampler for the determination of formaldehyde vapors in museum enclosures. *Studies in Conservation*, v.46, 2001.

TÉTREAULT, J. *Book-review of air pollutants in museums, galleries and archive: risk assessment, control strategies, and preservation management*. Canadian Conservation Institute, 2003. 168p.

TÉTREAULT, J.; STAMATOPOULOU, E. Determination of concentrations of acetic acid emitted from Wood coatings in enclosures. *Studies in Conservation*, v.42, 1997.

Anexo 25

Recomendações técnicas básicas para empréstimo e emolduramento de bens culturais sobre papel

Estabelecer uma política de empréstimo para uma instituição que conserva coleções de obras sobre papel obriga a considerar a fragilidade delas a luz, fixar categorias de sensibilidade entre elas e conceder a cada uma um tempo de exposição prudente em função de sua sobrevida. Essa tarefa foi realizada no Victoria Et Albert Museum de Londres, e o resultado foi publicado em 1999 pelo Icom/CC.

Política de empréstimo das obras sobre papel

Sob a ação da luz, as obras realizadas sobre papel com diversas técnicas aplicadas – como aquarelas, pastel, aguadas e grafites – são suscetíveis de degradação; em particular os materiais constitutivos dessas técnicas: corantes, fixadores naturais (goma laca), e também o próprio suporte da obra, as pastas de papéis. A luz ataca os primeiros micra (plural de micron) da superfície, e, como as obras apresentam frequentemente camadas muito finas, devem ser objeto de atenção especial por parte do conservador-restaurador e do responsável pela coleção.

As reações fotoquímicas que a luz produz sobre uma gama importante de materiais, em

combinação com outros parâmetros ambientais como temperatura, umidade e poluição interna, são responsáveis por mudanças na aparência dos objetos: branqueamento, amarelamento, descoloração etc.

Os danos causados pela luz são cumulativos, o que significa que uma iluminação durante 3 meses a 70 lux produz um dano equivalente a uma iluminação durante 1 mês e meio a 140 lux. O efeito fotoquímico é o resultado da exposição à luz (a dose de luz) recebida por um objeto, isto é, o produto da quantidade de luz multiplicado pelo tempo de exposição. Por esse motivo qualquer instituição tem que desenvolver uma estratégia razoável com relação a seus empréstimos de obras sensíveis, com a finalidade de evitar a superexposição.

É prática comum atribuir a uma obra sobre papel uma categoria de fragilidade em função de sua sensibilidade à luz. Essas categorias se estabelecem normalmente a partir dos ISO (International Standard Organization), método baseado no conhecimento do branqueamento total provocado por uma dose determinada de lux recebidos por uma série de colorantes azuis sobre a lã. Realizando um estudo comparativo desses colorantes com o material do qual se quer avaliar a fragilidade à luz, pode-se deduzir a categoria de ISO na qual está, entre ISO 1, o mais sensível, até ISO 8, o menos sensível.

Na ausência de raios ultravioletas, os maiores destruidores das obras de arte, foi estabelecida a dose de *lux x horas* que cada uma das

categorias do ISO 1 ao ISO 8 pode receber, causando descoloração quase imperceptível (*Just noticeable fade*, Michalsky, 1990).

Nível de ISO	1	2	3	4	5	6	7	8
Milhão de lux x horas, causando descoloração quase imperceptível	0,4	1,2	3,6	10	32	100	300	900
Categorias	sensível			intermediária			durável	
Limites de recomendações anuais para uma descoloração quase imperceptível em 200 anos	1 semana	2 semanas	6,5 semanas	18 semanas	1 ano	3,5 anos	10 anos	31 anos
Limites de recomendações anuais para uma descoloração quase imperceptível em 100 anos	2 semanas	4 semanas	13 semanas	36 semanas	2 anos			
Limites de recomendações anuais para uma descoloração quase imperceptível em 50 anos	4 semanas	8 semanas	26 semanas	72 semanas	4 anos			
Limites de recomendações anuais para uma descoloração quase imperceptível em 20 anos	10 semanas	20 semanas	65 semanas	3,5 anos				
Limites de recomendações anuais para uma descoloração quase imperceptível em 10 anos	20 semanas	40 semanas	2,5 anos					

A seleção do grau de descoloração aceitável é uma decisão subjetiva. Se aceitarmos, por exemplo, as consequências do surgimento de

uma descoloração quase imperceptível em 50 anos, e se aceitarmos o nível ISO 2 como valor médio para os objetos sensíveis, esse objeto de-

veria ser exposto 8 semanas ao ano, a 50 lux, 8 horas ao dia, ou seja, dois meses em exposição e o resto do tempo em reserva.

Recordamos que os 50 lux recomendados na literatura especializada (Thomson, 1960) são bastante arbitrários e representam um compromisso entre leitura correta e conservação adequada; no entanto, desde então, os trabalhos de Loe (1980), Boyce (1987), Padfield (1990) e Michalsky (1993) chegaram ao acordo de que se podia multiplicar por três esse valor em função da perda de contraste, da escuridão de superfície e da idade do público visitante, reduzindo proporcionalmente o tempo de exposição.

Atribuir aos materiais utilizados nas obras sobre papel a categoria de fragilidade que lhes corresponde é uma tarefa difícil. Resumimos a seguir uma informação simplificada sobre a sensibilidade dos materiais à luz:

- Classificamos como extremamente sensíveis os corantes das hidrográficas e os das fotografias coloridas de primeira geração.
- Classificamos como muito sensíveis os corantes dos papéis coloridos antigos, os corantes e lacas de origem vegetal e animal, as lacas sintéticas (eosinas, rodaminas, derivados do magenta, anilinas etc.), os corantes dos *slides*, os positivos e negativos dos processos fotográficos do século XIX, os fixadores com base de goma laca, a sépia, a laca oriental, os papéis de polpa de madeira etc.

- Classificamos como sensíveis alguns pigmentos artificiais antigos que entram na composição dos pastéis, aquarelas, acrílicos, óleos, *guache*, lápis de cores, fotografias coloridas modernas etc.
- Classificamos como duráveis o carvão, o lápis *conté*, a sanguínea, a pedra negra, o grafite, o giz, o gesso, as tintas a carvão e a ferro, os papéis de algodão de boa qualidade e as fotografias em preto e branco.⁶⁸

Com base nos dados conhecidos até agora, cada instituição deveria ser capaz de estabelecer os tempos de exposição aceitáveis para seus objetos mais sensíveis. Com o fim de estabelecer com maior precisão a sensibilidade dos materiais à luz, ainda é necessário ampliar a pesquisa nesse campo.

Para aprofundar e aumentar a lista dos materiais sensíveis, o CRCC (Centre de Recherche sur la Conservation des Collections) criou um dosímetro especificamente adaptado aos materiais muito sensíveis. Esse indicador é composto de uma mistura de corantes/polímeros fotossensíveis sobre um suporte de papel. A resposta à iluminação de museu é muito rápida, mudando de cor do violeta ao rosa segundo a exposição dentro da gama de 0 a 100.000 lux.hora. Os dosímetros *Light-Check* (LCU e LCS) são atualmente comercializados por *Particle Technology*.⁶⁹

⁶⁸ Curiosamente foram atribuídas à luz as mudanças de cor das fotografias em preto e branco, quando na verdade as maiores responsáveis por essas mudanças cromáticas são a poluição atmosférica e as más lavagens das tiragens.

⁶⁹ Disponível em: www.lightcheck.co.uk.

A moldura das obras sobre papel

Entre as instituições que realizam empréstimos de obras sobre papel, poucas são as que possuem todas as obras de sua coleção montadas em *passe-partout* e conservadas em caixas à espera de serem utilizadas numa exposição. O custo dessa operação seria demasiado alto, por isso o normal é ter essas obras guardadas em *folders* de conservação e em caixas, e realizar a montagem no momento da solicitação da obra. Além disso, a montagem quase sempre corre por conta da instituição que faz a solicitação de empréstimo da obra.

Poucas instituições colecionadoras desse tipo de obra podem assumir a realização das montagens e das molduras, razão pela qual nos pareceu útil oferecer alguns conselhos de prevenção que devem ser respeitados para realizar tais atividades aparentemente simples.

Administrar algumas coleções de desenhos, gravuras, cartazes e fotografias requer estabelecer alguns formatos padrão para a montagem do conjunto dos documentos em *folders* de conservação armazenados em caixas de conservação. Assim, no caso do empréstimo de uma obra para exposição temporária, ela será retirada de seu *folder* para ser montada num *passe-partout*. Ao retorno da obra se retirará a moldura, e ela voltará à caixa que lhe corresponde com seu *passe-partout*.

Essa tarefa pressupõe que os documentos tenham sido previamente acondicionados em invólucros de formatos padrão e dentro de caixas igualmente padronizadas. Partindo do fato de que os *folders* têm de ser sempre maiores que os documentos neles conservados, devem corresponder às dimensões de seu futuro *passe-partout*. Com o critério de que nunca uma largura de *passe-partout* seja inferior a 7 cm, é mais fácil estabelecer formatos padrões idênticos para os *folders* de conservação e suas respectivas caixas. Uma solução aceitável para obras sobre papel de tamanho inferior a 70 cm x 90 cm são os *folders* abertos por três lados de 80 gramas de alfacelulose sem ácido, sem corantes e com uma reserva alcalina de pelo menos 3%.

A experiência demonstra que são indispensáveis, pelo menos, quatro formatos padrão, cinco no caso de fotografias. Os que superam o formato padrão maior se denominam 'extraformatos'. Para uma gestão eficaz do espaço é importante estabelecer qual é a porcentagem da coleção suscetível de ser emprestada e que requer, portanto, a padronização de seus formatos. Seria inútil aproveitar mal o espaço para coleções que nunca sairão para exposição.

Ter uma coleção 'formatada' em seu armazenamento implica muitas vantagens: possibilidade de ter *folders* de conservação padrão, *passe-partout* padrão, molduras padrão,

caixas de transporte padrão, otimizar as operações de montagem, moldura e remoção da moldura etc.

Seleção de molduras

Muitas instituições optam por uma moldura padrão que as identifique e que possa funcionar esteticamente para o conjunto de suas coleções: desenhos, gravuras, aquarelas etc.

As molduras metálicas são apreciadas por sua neutralidade e por não estarem sujeitas a ataques de insetos. Sua fabricação permite alguns modelos facilmente reproduzíveis, e, por serem extremamente finas, têm a vantagem de não criar distorções estéticas em obras que nunca estiveram emolduradas, ao mesmo tempo em que cumprem sua função de fixação, como no caso dos cartazes.

Contra elas verificou-se que o tipo mais comum de moldura metálica que o comércio oferece é o alumínio tratado, que nem sempre permite a colocação das diversas camadas que constituem uma montagem (*passe-partout*, proteções de frente e verso etc.), além de não ser sempre suficientemente grandes. Para que se adaptem a grandes formatos, necessitam elementos de reforço que deem rigidez ao conjunto, pois do contrário se deformam e nem um metacrilato ou um fundo mais grosso é capaz de cumprir essa função.

Os conservadores mais suscetíveis argumentam que apesar da busca de texturas e cores de pátina, a moldura metálica acaba ficando fria e, por isso, não torna agradável a visão da obra. Ao contrário, os tratamentos e pátinas artificiais sobre madeira sem veio dão uma calidez que combina com muitas técnicas pictóricas sobre papel. O difícil é conseguir uma uniformidade no tom da pátina na fabricação de novas molduras. Por esse motivo é preciso conservar sempre uma amostra e o código identificador do tratamento.

Os cartazes são emoldurados sempre prescindindo do *passe-partout*: as medidas de suas molduras devem ser adaptadas ao tamanho exato do cartaz, e a moldura deve ser o menos visível possível. A cor de fundo do cartaz tem muita importância na seleção da moldura e por esse motivo é muito difícil encontrar um só modelo de moldura que seja apropriado para uma coleção de cartazes com fundos claros ou escuros.

Proteção da frente

Numerosas instituições recomendam como sistema de proteção frontal a colocação na moldura de um metacrilato de 3 mm para os formatos padrão (até 70 cm x 90 cm), à exceção das técnicas secas – pastéis e carvões –, nas quais não se pode utilizar plástico por causa da eletricidade estática do metacrilato.

Nesses casos recomenda-se o uso de vidros antirreflexivos de 3 mm e uma separação entre o vidro e a obra de 1,5 cm no mínimo.

O emprego de vidro antirreflexo de 3 mm é cada vez mais frequente para realizar o emolduramento de todo tipo de obras com dimensões inferiores a 1 m em um de seus lados, mas recomenda-se o vidro laminado 3.1.3 ou 4.1.4 para tamanhos maiores.

Os cartazes de grandes formatos necessitam uma espessura de metacrilato que ofereça mais resistência, de 4 mm ou 6 mm, em função do tamanho.

Existem no mercado metacrilatos antirreflexivos, mas tanto o preço como os reflexos azulados provocados por eles levaram muitas instituições a desistirem de seu uso.

Fixação das obras, *passe-partout* e papel-cartão de fundo

Tradicionalmente, os desenhos e gravuras em museus são montados em pastas de conservação formadas pelo *passe-partout* e por seu cartão de fundo, com dobradiças de papel japonês e colas de metilcelulose ou de amido perfeitamente reversível. O uso de cantoneiras de papel ou de poliéster é amplamente utilizado para as fotografias. As tiras de poliéster com adesivo por pressão podem apresentar

algumas vantagens. No caso dos cartazes a fixação se faz por pressão, com a ajuda de dobradiças de papel japonês.

Para o papel-cartão do *passe-partout* recomenda-se uma espessura de 2,5 mm, para evitar o risco de fricção das obras gráficas em contato com relevos na proteção frontal. Os papéis-cartão de fundo podem ser ligeiramente menos grossos que os papéis-cartão do *passe-partout*. A espessura do papel-cartão de fundo depende das dimensões da obra e do reforço referente ao tipo de fundo utilizado. Pode-se utilizar a mesma qualidade de papel para o *passe-partout* e o papelão de fundo e para o *folder*, isto é, um alfacelulose sem ácido, sem corantes, com uma reserva alcalina de mais de 3%; os mais puristas utilizam o papelão 100% algodão.

Recomenda-se que o número de inventário da obra seja escrito sobre o papel-cartão de fundo, em seu ângulo inferior direito, com um lápis HB, de modo que se manipule o menos possível a obra para sua leitura.

Proteção traseira e a colocação da obra na moldura

Tradicionalmente tem sido utilizado como proteção traseira o *foam board*, o papelão corrugado de PH neutro, mas os polietilenos e polipropilenos alveolares também dão bons resultados.

Dependendo do formato, usa-se de 3 mm, 5 mm etc. de espessura. Já os aglomerados devem ser proibidos por sua instabilidade química.

É importante levar em conta que os formatos grandes podem necessitar uma estrutura de reforço ou algumas travas que deem rigidez à montagem. A estrutura poderá desempenhar o papel de nivelador entre os elementos da montagem e a moldura.

Para pendurar a obra emoldurada na parede mediante um sistema compatível com o de colocação nos trainéis de armazenamento, aconselha-se a utilização de ganchos de tipo americano, que também têm a vantagem de permitir sua embalagem sem necessidade de tirar e pôr fêmeas em cada traslado. Por esse motivo os fabricantes de molduras metálicas deveriam projetar sistemas de ancoragem (escora) similares aos penduradores rebatíveis (tipo americano) das molduras de madeira.

Quanto à manipulação, é conhecido o cuidado necessário às obras executadas com técnicas secas: nunca um pastel pode ser manipulado voltado para abaixo. Por consequência disso, sua introdução na moldura necessita a ajuda de pelo menos duas pessoas e tem de ser planejada para evitar as situações de risco.

Da mesma maneira, a colocação de um cartaz de grandes dimensões dentro de uma moldura metálica requer passos muito medidos

para evitar dobras, fricção e riscos de rasgos. Trata-se de um papel normalmente muito frágil, que tem de ser introduzido pelo lado mais comprido da moldura, acompanhado do papelão de fundo ou da proteção traseira. As laterais da moldura têm de servir de guia para deslizar o conjunto da montagem até entrar totalmente na moldura.

Para a colocação na moldura devem ser utilizadas de preferência tramelas metálicas móveis (nem grampos, nem pregos), para evitar os golpes e facilitar a acessibilidade e a retirada do documento. Por motivo de segurança, às vezes esse sistema de montagem não é utilizado porque seu desmonte é muito rápido.

Por último, com a finalidade de impedir que se infiltre pó, chegando até a obra, deve-se selar o pequeno espaço existente entre a proteção traseira e a moldura. Para isso usam-se as fitas adesivas, neutras e reversíveis, de preferência as de tecido ou de papel.

Proteção dos vidros para a embalagem

O trabalho e os testes realizados na Tate Gallery, em 2005, indicam que o uso de fita adesiva sobre o vidro antes da embalagem modifica a superfície dos vidros antirreflexivos, não apresentando uma proteção útil contra batidas além de deixar resíduos. Por esse motivo as obras, quando corretamente

embaladas, não têm por que estar cobertas por fita adesiva especial – é desnecessário; só se realiza essa operação se o proprietário assim o exige.

A limpeza dos vidros se realiza com bioálcool (nem produtos ácidos, nem produtos alcalinos), e a limpeza do metacrilato se faz com os líquidos específicos antiestáticos. Normalmente a limpeza se realiza sempre antes da introdução do documento na moldura, mas se faz necessária uma segunda limpeza antes de colocar a obra emoldurada dentro da caixa de embalagem.

Seleção da empresa de montagem dos documentos

Se o trabalho não for feito pela instituição, a empresa selecionada para realizar a montagem dos documentos e a fabricação das molduras tem que tomar as medidas de cada uma das obras e executar todas as operações que requeiram intervenções diretas dentro das dependências da instituição depositária.

A empresa proporcionará uma equipe de profissionais com experiência nesse tipo de trabalho, os quais tenham recebido a devida formação sobre manipulação de obras de pequeno e grande porte, que usem luvas de algodão e que conheçam o sistema de montagem utilizado na instituição. As indicações específicas sobre a ordem, a sucessão das ope-

rações e as especificações técnicas serão da responsabilidade de um especialista designado pela instituição.

É importante recomendar que a empresa que realiza os trabalhos de montagem e emolduramento das obras seja a mesma que se ocupa da desmontagem dos documentos ao final da exposição.

Bibliografía

BARCLAY, M. H. A conservator's thoughts regarding policy and travelling exhibitions at the National Gallery of Canada. *Journal of the International Institute for Conservation, Canadian Group*, v.18, 1993.

CARTIER-BRESSON, A.; LAVEDRINE, B.; MARBOT, B. The exhibitions of photographs = Les expositions de photographies = Las exposiciones de fotografías. *International preservation news*, n.17, 1998.

GREEN, T.; HACKNEY, S.; PERRY, R. Breaking glass: perception and risk. In: ICOM COMMITTEE FOR CONSERVATION, TRIENNIAL MEETING, 14th, The Hague, 12-16 Sept. 2005. *Preprints...* The Hague (Netherlands); London: James Et James, 2005.

NF Z 40-010: 2002, Prescripciones de conservación para los documentos gráficos y fotográficos en el marco de una exposición. (Norma Francesa).

Anexo 26

Arquivo da documentação de uma exposição e conteúdos do relatório final

O encerramento de uma exposição e a devolução, aos comodantes, de cada um dos bens culturais que a integram são seguidos por um período em que se deve colocar em ordem o arquivo da documentação utilizada nas diferentes fases da sua organização e que deve, por sua vez, ser acompanhado de um relatório final da exposição.

Esse relatório final é um processo que nem todos os organizadores de exposições realizam. É evidente que é o momento de deixar por escrito uma série de avaliações e um resumo com as conclusões sobre a exposição realizada. Além do mais, é um procedimento que permite controlar a qualidade dos métodos de trabalho da entidade organizadora, razão pela qual se aconselha sua realização.

Arquivo de documentação de uma exposição

A realização de um arquivo dessa natureza tem valor inestimável como banco de informação dos processos que foram realizados e tem vários objetivos:

- Compilar de maneira sistematizada a informação completa sobre a gestão, a organi-

zação, a produção e o desenvolvimento da exposição realizada, de modo que permita sua consulta de forma ágil em projetos futuros. Nem sempre as pessoas encarregadas das diferentes gestões permanecem em seus cargos, e isso permite que o arquivo seja acessível aos especialistas da entidade encarregados dos diferentes processos.

- Conservar cópia daqueles documentos que justificam ou avalizam determinadas atuações ou contratações. Muitos desses documentos compõem um arquivo que, por lógica, dentro de uma estrutura organizativa, deve estar sob responsabilidade do pessoal jurídico e financeiro; no entanto, é desejável que cópias fiquem integradas junto a toda a documentação gerada no desenvolvimento e na produção da exposição.
- Acessar com facilidade os formulários preenchidos, os orçamentos de determinados lançamentos, as documentações específicas de alguns dos comodantes, dados e propostas de empresas colaboradoras, serviços contratados, endereços e nomes de pessoas de contato etc. que podem servir de referência para outro projeto expositivo.

Relatório final de uma exposição

O objetivo deste documento é apresentar de maneira objetiva uma relação das atividades relativas à exposição realizada. É um documento que permitirá, caso necessário, avaliar e

extrair conclusões de alguns indicadores, como visitantes, entradas, acompanhamento de atividades educativas etc. Em alguns casos esse relatório serve de referência documental para publicações específicas da exposição, nas quais é possível conhecer determinadas particularidades de caráter inovador que ali ocorreram.

Quem o realiza?

Ambos os processos, o arquivo da documentação e o seu relatório final, são de responsabilidade do pessoal de exposições, mais exatamente do coordenador da exposição, que é quem gerenciará toda a documentação ao longo do seu processo de gestão e desenvolvimento.

A quem está destinado?

Aos diversos departamentos da instituição para posteriores consultas e controles internos, assim como para o público, se for realizada alguma publicação com o relatório final.

O que contém?

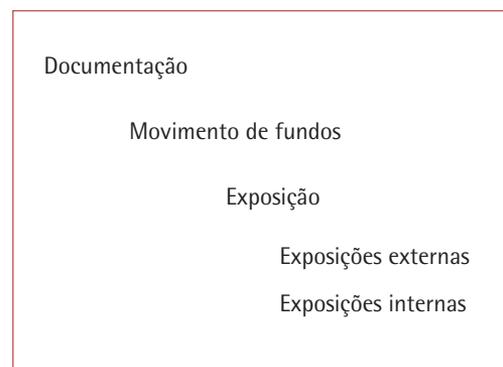
Uma relação dos campos do sistema de arquivo e dos itens do relatório. Destaque-se que cada instituição terá sua própria metodologia e que, no entanto, deverá levar em conta pelo menos essa relação de campos de arquivo e de capítulos.

Arquivo de documentação de uma exposição

Os métodos de realização desse arquivo dependem da metodologia interna da instituição. Cada projeto, em função de suas particularidades, vai requerer um arquivo específico, dependendo do seu alcance; porém, queremos marcar duas referências neste sentido:

No caso da Espanha, para os museus estatais⁷⁰ propõe-se a ordenação e classificação dos documentos a partir de séries originadas pelas funções e áreas orgânicas próprias do museu. Cada exposição constituirá um dossiê e nele se conservarão os documentos em ordem cronologicamente inversa.

Assim, as documentações geradas pela tramitação administrativa dos fundos museográficos das exposições serão integradas nesta ordem:



A documentação relativa a processos de conservação será integrada nesta ordem:

⁷⁰ Nos museus dependentes da Subdirección General de Museos Estatales do Ministério da Cultura da Espanha, o arquivo das exposições se integra na estrutura documental do museu seguindo o sistema de arquivo proposto pela Comissão de Normalização Documental de Museus, em 1996. Carretero Pérez et al. *Normalización documental de museos*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996.

⁷¹ Ver: *Exposiciones temporarias*: organización, gestión y coordinación. Madrid: Secretaría General Técnica; Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006.

Conservação

Pareceres de restauração

Laudos de conservação preventiva

Condições ambientais

Laudos do estado de conservação

Informes de trânsito

Outra proposta procedente da Subdireção Geral de Promoção às Belas Artes do Ministério da Cultura espanhol⁷¹ consiste numa lista de conteúdos desse arquivo, com os seguintes títulos ou capítulos:

- Projeto
- Correspondência com curadores, *designers* e coordenadores
- Convênios e acordos de colaboração
- Comodantes/cedentes
- Lista dos objetos
- Conservação-Restauro
- Catálogo
- Seguros
- Transporte
- Montagem e desmontagem
- Pessoal de vigilância e atenção ao público
- Divulgação e comunicação

No caso do México não há uma definição da ordem a seguir. Cada instituição instaura seus critérios de arquivo e coleta de documentação. Apresenta-se, aqui, a proposta utilizada em algumas instituições museológicas mexicanas:

- Projeto Curatorial
- Pesquisa
 - Documental
 - Biblio-hemerológica
- Curadoria/Gestão de empréstimos
 - Colecionadores
 - Peças descartadas
 - Peças negadas
 - Expediente de obra final
- Convênios
 - Colaboração, organização
 - De comodato
- Educação
 - Projeto educativo e roteiros
 - Atenção ao público
 - Voluntariado
 - Atividades paralelas
- Conservação e manejo de obras
 - Restaurações
 - Movimentos de obra
 - Pareceres de conservação
- Transportes
- Seguros
- Museografia
 - *Design*
 - Catálogo de especificações
 - Relatório de montagem
- Comunicação
 - Difusão
 - Relações públicas
 - Editora
- Financeiros
- Segurança
- Evacuação da exposição

No Brasil, assim como no México, não existe um modelo predeterminado, cada instituição cria um modelo de acordo com sua experiência, necessidade e complexidade da exposição.

Itens do relatório final de uma exposição:

A redação do relatório final, assim como o arquivo apresentado no item anterior, pode ter o formato desejado em cada instituição, mas para que desempenhe corretamente sua função deverá conter pelo menos estes itens:

1. Créditos da exposição
2. Datas e sedes da exposição
3. Formulação expositiva
 - 3.1 Distribuição dos espaços expositivos
4. Gestão dos empréstimos
 - 4.1 Peças e instituições comodantes por sede
 - 4.2 Gestão dos empréstimos
 - a) Peças negadas
 - b) Peças ignoradas
 - 4.3 Convênios com as instituições
 - a) Convênios com instituições colaboradoras
 - b) Convênios com instituições comodantes

5. Restaurações
 - 5.1 Restaurações nacionais
 - 5.2 Restaurações estrangeiras
6. Produção de réplicas
7. *Design* e montagem
8. Transporte
 - 8.1 Itinerários
 - 8.2 Empresa(s) de transporte
9. Seguros
 - 9.1 Tipo de apólice
 - 9.2 Cobertura
 - 9.3 Valor assegurado por sede
 - 9.4 Condições particulares
 - 9.5 Incidentes
10. Segurança
11. Audiovisuais
12. Material gráfico
 - 12.1 Catálogo
 - 12.2 Encarte
 - 12.3 Merchandising
 - 12.4 *Folders*, entradas e convites
 - 12.5 Audioguias
 - 12.6 Gráfica da exposição
 - 12.7 Gráfica publicitária e comunicação

13. Projeto educativo
 - 13.1. Material didático
 - 13.2. Avaliação do projeto educativo
 - a) Visitas em grupo
 - b) Visitas guiadas
 - c) Visitas escolares
 - d) Oficinas infantis
 - e) Ciclo de conferências
14. Estudo de público. Visitantes
 - a) Enquetes
 - b) Outros.
15. Inauguração
16. Venda de produtos e objetos promocionais
17. Avaliação dos objetivos da exposição
18. Conservação. Pareceres de conservação, incidentes

Bibliografia

CORDELIA, R. *Courier speak: a phrase book for couriers of museum objects.* (Ill.: Anna C. Blomfield). Washington (DC) and London: Smithsonian Institution Press, 1993.

Anexo:

Equivalência de termos relacionados com exposições: castelhano (Espanha e México), português (Brasil), inglês, francês e italiano

Um dos principais objetivos desta publicação é facilitar o entendimento entre profissionais de diferentes especialidades. Concluímos a partir de nossa experiência, que alguns erros no funcionamento das equipes de trabalho são atribuíveis a imprecisões linguísticas, a palavras mal traduzidas ou a palavras de um mesmo idioma que são utilizadas com diferentes sentidos. A palavra *courier* utilizada no Brasil, por exemplo, é o mesmo que *comisario* no México e *correo* na Espanha.

Como o comitê de redação deste documento foi constituído por pessoas de diferentes línguas maternas (francês, português, castelhano da Espanha e castelhano do México), desde o princípio percebemos que o castelhano da Espanha nem sempre empregava os mesmos termos que o castelhano do México para denominar as mesmas coisas. Em alguns casos, os termos ali empregados são traduções literais ao castelhano de vozes anglo-saxônicas utilizadas nos Estados Unidos. Como, por exemplo, *curador* que procede de *curator*.

Estas diferenças nos fizeram elaborar os primeiros escritos utilizando a palavra no castelhano da Espanha e, em seguida, separada por uma

barra inclinada, a palavra utilizada no México. Logo nos demos conta de que, devido à grande quantidade de termos nesta situação, aquela opção faria com que a leitura fosse prolixa e pouco atrativa, razão pela qual nos inclinamos a escolher como idioma do texto o castelhano usado na Espanha e fazer uma lista de equivalências de termos com seu correspondente no castelhano do México. É importante salientar que também existem diferenças entre o México e o resto dos países da América Latina nos quais se fala o castelhano. Finalmente, decidimos estender a lista de equivalências ao idioma inglês, francês e italiano, para facilitar o entendimento com profissionais da União Europeia, e agora, por ocasião da realização do III Encontro no Brasil, somamos à lista as equivalências dos mesmos termos em português do Brasil.

Para a correta utilização da lista deve-se lembrar que, em primeiro lugar, trata-se de uma equivalência de termos em diferentes idiomas, e não um dicionário ou um glossário, já que não se explicam os significados dos mesmos.

Os termos se encontram distribuídos em seis grupos e, dentro destes, são ordenados alfabeticamente pela palavra em castelhano que se utiliza na Espanha. A coluna mais próxima mostra a equivalência do termo usado no México e as quatro seguintes estão dedicadas ao português, inglês, francês e italiano. Os grupos são respectivamente: 1. Profissionais, 2. Documentos administrativos e de gestão,

3. Elementos de embalagem e transporte, 4. Elementos de montagem de exposição, 5. Espaços e mobiliário museográfico, 6. Sistemas de medição e controle.

Outro aspecto que queremos destacar é que não se trata de uma lista exaustiva; contém aqueles termos que emergiram no decurso das reuniões de trabalho para a criação desta publicação e na experiência profissional dos membros do comitê de redação.

Finalmente, é preciso explicar que, para cada caso, foi escolhida a palavra – dentre algumas opções possíveis – que nos pareceu mais representativa, sem levarmos em conta se é um substantivo, um adjetivo que o qualifica, uma marca comercial habitual ou, inclusive, um termo “estrangeiro” (fundamentalmente anglicismos e galicismos), mas de uso comum. Estamos conscientes de que, em alguns casos, existe uma palavra em castelhano com o mesmo significado, mas cuja denominação não é de uso generalizado entre os profissionais da área. Esse fato pode ser constatado claramente com alguns exemplos:

– Para a palavra francesa *passe-partout* existe um termo castelhano (*maría luisa*) que não é mais utilizado e que muitos sequer conhecem.

– A marca comercial *Simona* (empresa dedicada à fabricação de plásticos e termoplásticos) tem substituído as rampas de material termo-

plástico que os manipuladores, pelo menos na Espanha, utilizam para facilitar a remoção de objetos muito pesados. O mesmo ocorre com termos como *Tyvek*, *Artsorb*, *Mylar* ou *Melinex*.

– A palavra *Sílica Gel* representa uma família de *materiais tampão*, que pode incorporar ou não um indicador de cor. *Art sorb* é um nome comercial representativo de outro tipo de material tampão, que geralmente se apresenta em bobinas, em folhas ou em caixas. Existem muitos outros tipos de materiais tampão que podem ser utilizados em museus, alguns dos quais são sais solúveis ou argilas.

– Selecionamos o termo *Bastidor de movimiento*, para denominar a estrutura que se coloca para movimentar quadros de grandes dimensões ou que apresentam certas características de fragilidade no contorno de seu perímetro. Descartamos a denominação de *contramarco* de viagem, porque nem sempre o quadro no qual o colocamos está com *marco* (moldura), e nem sempre o colocamos com o objetivo de viagem.

– *Data logger* é uma denominação comum em todo o mundo para referir-se aos equipamentos de medição de dados ambientais, constituídos por vários sensores que registram os dados e os armazenam numa unidade central. Por isso decidiu-se escolher este termo como índice. A palavra *sonda registradora* é aceita também, embora, estritamente, a sonda se

refira somente ao elemento sensível ao fator que queiramos medir, isto é, existem sondas de temperaturas, sondas de umidade relativa, sondas de lux ou sondas de radiação UV.

- Com relação ao *conservador-restaurador*, decidiu-se utilizar a união dos termos por diferentes motivos. Em primeiro lugar porque assim o adotaram as associações de profissionais europeias. Em segundo lugar porque o ICOM, em seus últimos estatutos, obriga o

restaurador a privilegiar sempre as tarefas de conservação preventiva. Por fim, também para que o termo seja identificado pelos espanhóis que o denominam *conservador*, em tradução direta do anglo-saxão *conservator*, profissional que se ocupa da conservação das coleções em seu aspecto físico. Deste modo, tampouco se confunde com o profissional encarregado do cuidado conceitual das coleções e que na Administração Geral do Estado espanhol se denomina *Conservador de Museos*.

* Esta tabela não apresenta equivalência para os termos *curador*, *museólogo* e *museógrafo*, conforme corpo teórico utilizado no Brasil.

Profissionais *

Castelhano (Espanha)	Castelhano (México)	Português	Inglês	Francês	Italiano
administrador	administrador	administrador	general manager	directeur de l'administration	amministratore
agente local de transporte/ corresponsal	corresponsal de transporte	transportadora local/ empresa correspondente	local transport company	transporteur local	trasportatore locale
agente de aduanas	agente de aduanas	despachante aduaneiro	customs broker	agent des douanes	agente di dogana
agente de rampa	agente de rampa	agente de rampa/ agente de pista	ramp agent	agent de débarquement	agente di rampa
aseguradora/ compañía de seguros	aseguradora	seguradora/ companhia de seguros	insurance company	compagnie d'assurance	compagnia di assicurazione

comisario de exposición	curador de exposiciones	curador	exhibition curator	commissaire de l'exposition	curatore scientifico
conservador de museos	curador de colecciones	responsável pelo acervo	collection curator	conservateur de musée	conservatore
conservador-restaurador	conservador	conservador-restaurador	conservator	conservateur-restaurateur	conservatore-restauratore
coordinador de exposiciones	coordinador de exposiciones	coordenador de exposições	exhibition coordinator	coordinateur de l'exposition	coordinatore della mostra
correo	comisario	<i>courier</i>	courier	convoyeur	corriere/ accompagnante
destinatario	destinatario	destinatário	recipient	destinataire	destinatario
diseñador de exposiciones	museógrafo	museógrafo/ expógrafo/ <i>designer</i> de exposição	exhibition designer	designer d'expositions	progettista/ designer
diseñador gráfico	diseñador gráfico	<i>designer</i> gráfico	graphic designer	concepteur graphique	designer grafico
embalador	embalador	embalador	packer	emballeur	imballatore
escorta de la policía	escorta	escorta policial	police escort	escorte de police	scorta di polizia
jefe de seguridad	jefe de seguridad	chefe de segurança	security chief	chef de la sécurité	responsabile della sicurezza
jefe de mantenimiento	jefe de mantenimiento	chefe de manutenção	head of maintenance	chef de l'entretien	responsabile del mantenimento

guardia de seguridad	guardia de seguridad	segurança	security guard	agent de la sécurité	guardia di sicurezza
manipulador de carga	estibador	carregador	cargo handler	manutentionnaire de cargo	manipolatore de carico
personal/ empresa externa contratada	empresa externa contratada	empresa terceirizada	contractor from an outside service company	prestataire de service	personale/ ditta apaltata
plantilla	plantilla	quadro de pessoal	staff/ in-house personnel	personnel interne	personale interno
prestador	comodante	comodante/ cedente/	lender	prêteur	prestatore
prestatario	prestatario/ comodatario	solicitante/ comodatário	borrower	emprunteur	prenditore a prestito
propietario/ depositario	propietario/ depositario	proprietário/ coleccionador/ depositário	owner/ custodian	propriétaire/ dépositaire	propietario/ dipositario
personal de registro de museo	registrador de museo	catalogador/ documentalista de museu	museum register	régisseur de musée	registratore di musei
remitente/ embarcador	remitente	remetente/ exportador	consignor/ shipper	expéditeur	spedizioniere
responsable de exposiciones	responsable de exposiciones	responsável pela exposição	head of exhibitions	chef d'exposition	responsabile d'esposizione
vigilante de sala	custodio	vigilante/ segurança	room guard	agent d'accueil	vigilante di sala

Documentos administrativos e de gestão

<i>Castelhano (Espanha)</i>	<i>Castelhano (México)</i>	<i>Português</i>	<i>Inglês</i>	<i>Francês</i>	<i>Italiano</i>
análisis de riesgos	análisis de riesgos	análise de riscos	risk analysis	analyse de risques	analisi di rischio
acta de entrega	acta de entrega	recibo de entrega	outgoing/ incoming receipt	reçu d'œuvre	verbale di consegna
archivo de datos de obras	archivo de datos de obras	banco de dados	works database	base de données sur les œuvres	scheda banca dati delle opere
carta de solicitud de préstamo	carta de solicitud de préstamo	carta/ formulário de solicitação de empréstimo	loan request	demande de prêt	lettera di prestito
concurso publico	concurso público	concorrência pública	public bid/ tendering process	appel d'offre des marchés publics	gara publica
condiciones específicas de préstamo por obra	condiciones específicas de préstamo por obra	condições específicas de empréstimo por obra	specific conditions for loan	conditions spécifiques de prêt par œuvre	condizione specifica di prestito per opere
condiciones generales de préstamo	condiciones generales de préstamo	condições gerais de empréstimo	general conditions for loan	conditions générales de prêt	condizione generale di prestito
convenio de préstamo	contrato de comodato	termo de empréstimo	loan agreement	contrat de prêt	convenio di prestito
contrato o póliza de seguro	convenio o póliza de seguro	apólice de seguro	insurance agreement or policy	police d'assurance	polizza assicurativa
dietas	viáticos	diária/ per diem	per diem	Indemnité journalière	per diem
dossier de exposición	carpeta promocional	dossiê da exposição	promotion folder	dossier d'exposition	dossier della mostra
formulario de préstamo	formulario de préstamo	formulário de empréstimo	loan form	conditions spécifiques de prêt	scheda di prestito

garantía provisional	fianza	termo de responsabilidade	deposit	caution	acconto
informe de estado y condiciones de conservación de la obra en tránsito	reporte de condición/ dictamen de obra	<i>condition report</i> / laudos técnicos	condition report for works of art in transit	constat d'état de l'œuvre d'art en transit	scheda sanitaria dell'opera in transito
informe de instalaciones	informe de Instalaciones	<i>facilty report</i>	facilities report	rapport d'installation	scheda requisiti tecnici dell'installazione
instrucciones de embalaje	instrucciones de embalaje	instruções de embalagem	packing instructions	instructions d'emballage	istruzione di emballaggio
mesa de contratación	junta de valoración	processo de contratação	bargaining table	consultation	processo di contrattazione
pliego de prescripciones técnicas	catálogo de conceptos y requerimientos técnicos	documento de normas técnicas	technical requirements list	cahier des charges	prescrizioni tecniche
préstamo	comodato	empréstimo	loan	prêt	prestito
relación de embalaje	lista de obra por embalaje	<i>packing list</i> / relação de caixas	packing list	liste de colisage	lista di emballaggio
relación de los elementos en la caja	relación de los elementos en la caja	<i>packing case list</i> / relação de obras por caixa	packing case list	liste des éléments dans la caisse	packing case list
seguro clavo a clavo	seguro de clavo a clavo	seguro prego a prego	insurance nail to nail	assurance clou a clou	assicurazione chiodo a chiodo
titularidad	dependencia administrativa	estatuto da instituição	institution statement	statut de l'institution	statuto della istituzione
valoración	avalúo	avaliação	value	cote	valutazione

Elementos de embalagem e transporte

<i>Castelhano (Espanha)</i>	<i>Castelhano (México)</i>	<i>Português</i>	<i>Inglês</i>	<i>Francês</i>	<i>Italiano</i>
asas	asas	alças	handles	poignées	manico
bastidor de movimiento	bastidor de movimiento	bastidor de movimento	travelling frame/ strainer of movement	cadre de transport	telaio per il movimento
burlete	burlete	guarnição	gasket	bouretlet	guarnizione
caja	caja	caixa	crate	caisse	casa
carretilla de 4 ruedas	carretilla de 4 ruedas	carrinho de 4 rodas/ <i>dolly</i>	dolly	chariot de 4 roues	dolly
cartón corrugado	cartón corrugado	papelão corrugado	corrugated cardboard	carton ondulé	cartone ruvido
cartón triplex	cartón triplex	papel triplex	triplex carboard	carton triple	cartone triplo
cincha/ eslinga	cincha/ eslinga	cinta	strap/ sling	sangle/ élingue	cinghia
cinta adhesiva siliconada	cinta adhesiva siliconada	fita adesiva siliconada	glass tape	bande adhésive pour le verre	nastro adesivo da vetro
contenedor	contenedor	contêiner	flight case	flight case	flight case
contenedor de bodega	contenedor de bodega	contêiner	container	container de soute	container nel aereo
deslizador/ simona	deslizador/ simona	rampas	sliding supports	les paras	stecche di legno, nylon
embalaje	embalaje	embalagem	packing	emballage	imbalaggio
espuma de inmovilización	espuma de inmovilización	espuma de imobilização/ <i>ethafoam</i>	foam pad	mousse de calage	schiuma ammortizzante
film barrera al vapor de agua	film barrera al vapor de agua	filme impermeabilizante	water vapour barrier film	film imperméable	pellicola impermeabile
guantes	guantes	luvas	gloves	gants	guanti
gel de sílice	gel de sílice	sílica gel	silica gel	gel de silice	silicagel

grúa de sala	grúa de sala	grua	room crane	grue de salle	gru
materiales de embalaje	materiales de embalaje	materiais de embalagem	packaging	matériaux d'emballage	materiale da imbalaggio
material tampón	material tampón	material tampão	buffer material	matériel tampon	materiale tampone
marcaje y etiquetaje	marcaje y etiquetaje	marcação e etiquetagem	marking and labelling	marquage et étiquetage	marcatatura e etichetatura
neopreno	neopreno	neoprene	neoprene	néoprène	neoprene
palet europeo (80 x 120 cm)	palet europeo (80 x 120 cm)	palet (80 x 120 cm)	european pallet (80 cm x 120 cm)	palet européen (80 cm x 120 cm)	europallet (80 x 120 cm)
patines	patines	carrinho	skates	ski	pattini
plástico de burbujas	plástico de burbujas	plástico bolha	bubble wrap	plastique à bulles	millebolle
polea	polea	polia	pulley	poulie	carrucola
polipasto	polipasto	sistema de polias fixas e móveis	chain hoist	palan a chaine	paranco o carrucola
poliéster	poliéster	poliéster	polyester	polyester	poliestere
poliestireno expandido	poliestireno expandido	poliestireno expandido	expanded polystyrene	polystyrène expansé	polistirene espanso
polietileno corrugado	polietileno corrugado	polietileno corrugado	corrugated polyethylene	polyéthylène alvéolaire	polietileno alveolato
polipropileno	polipropileno	polipropileno	polypropylene	polypropylène	polipropilene
poliuretano	poliuretano	poliuretano	polyurethane	polyuréthane	polieuretano
precintos	precintos	lacs	seals	scellés	sigilli
protección trasera	protección trasera	proteção traseira	backboard	protection au dos	retro-protezione
punte grúa	punte grúa	ponte/ grua	bridge crane	pont grue	ponte gru
silicona neutra	silicona neutra	silicone neutro	neutral silicon	silicone neutre	silicona neutra
suspensión neumática	suspensión neumática	suspensão pneumática	air-ride suspension	suspensions pneumatiques	sospensione pneumatica

traspaleta/ elevador de horquilla	traspaleta/ elevador de horquilla	elevador de forquilha	forklift	élévateur à fourche	elevatore a forcale
tejido no tejido	tejido no tejido	tecido não- tecido – TNT	non-woven textile	tissus non tissé	tessuto no tessuto
tyvek	tyvek	tyvek	tyvek	tyvek	tyvek

Espaços e mobiliário museográfico

<i>Castelhano (Espanha)</i>	<i>Castelhano (México)</i>	<i>Português</i>	<i>Inglês</i>	<i>Francês</i>	<i>Italiano</i>
ambito	ámbito/ sección	área/ espaço expositivo	section	zone d'exposition	ambito d'esposizione
ascensor hi- dráulico	ascensor hi- dráulico	elevador hi- dráulico	hydraulic lift	ascenseur hydraulique	ascensore idraulico
catenaria	delimitador/ barrera	cordão de segurança	barrier rope	cordon de sécurité	catena di sicurezza
ménsula	ménsula	console	corbel	console	mensola
metacrilato	metacrilato/ plexiglás	metacrilato	methacrylate	méthacrylique	matacrlato
muelle de carga	andén de carga	docas	loading dock	quai de chargement/ débarcadère	molo di carico
peana	base	pedestal/ base	pedestal	socle	pedana
puerta de entrada del muelle	puerta de entrada del andén	porta de entra- da de carga	shipping/ recei- ving door	porte du débarcadère	porta di ingresso alla zona di carico
salas de reser- va/almacén	bodega de obras	salas de trânsito/ reserva de obras em trânsito	storage area	salles de réserve	magazzini
salas de exposi- ción temporal	salas de exposi- ción temporal	espaço expo- sitivo/ salas de exposição	temporary exhibition galleries	salles d'exposition temporaire	sale di esposi- zione tempo- ranea

sala de recepción y desembalaje	sala de recepción y desembalaje	sala de recepção/ sala de desembalagem	shipping and receiving room	salle de réception des caisses	sala di emballaggio
tabique	muro museográfico	painéis	partition	cloison	parete divisoria
tarima	tarima	estrado	platform	plateforme	rialzo
vástago	vástago	pino/ eixo	rod	tige	asso
vitrina exenta/ de tipo urna	vitrina exenta	vitrine/ redoma/ cúpula	free-standing case/ showcase	vitrine cloche	vetrina tipo urna
vitrina mural	nicho	vitrine	wall/ permanent case/ showcase	vitrine murale	vetrina a muro
rampa	rampa	rampa	hand rail/ ramp	rampe	rampa

Materiais de montagem de exposição

<i>Castelhano (Espanha)</i>	<i>Castelhano (México)</i>	<i>Português</i>	<i>Inglês</i>	<i>Francês</i>	<i>Italiano</i>
alcayata/ cáncamo	alcayata	escápula/ gancho	hatchet/ square bracket	crochet	gancio/ uncino
anclaje de seguridad suplementario	herraje de seguridad suplementario	aplicação de reforço de segurança	additional security bracket	renfort de sécurité mécanique sur l'œuvre	riforzo di sicurezza meccanica sul opera
arandela	arandela/ rondana	arruela	washer	rondelle	rondella
atril/ cama	atril/ cama	atril	stand/ book rest	lutrin	leggio
ángulo de apertura	ángulo de apertura	ângulo de abertura	opening angle	angle d'ouverture	angolo d'apertura
bisagra de papel japonés	bisagra de papel japonés	dobradiça de papel japonês	japanese paper hinge	charnière de papier japon	cerniera in carta giapponese
cable de acero	cable de acero	cabo de aço	steel cable	câble d'acier	cavo in acciaio
cartela	cedula	etiqueta	label	cartel	cartello

cartón neutro	cartón neutro	papel-cartão neutro	neutral card-board	carton neutre	cartone neutro
durmiente/ soporte corrido al muro	soporte corrido	dormente/ suporte para a parede	support to the wall	élément de soutien au mur	sostegno/appo- gio al muro
escuadra	escuadra	mão francesa	angle bracket	équerre	squadra
colgador con anillo abatible	colgador de anillo abatible	argola/ gancho de pendurar tipo americano	ring shaped hanging hook	pattes d'accrochage à anneaux a l'américaine	anello da aggancio
garra/ uña	garra/ uña	garra	clamp	pince	gancio
garra/ uña de acero con corredera de ajuste	garra/ uña de acero con corredera de ajuste	garra em aço com corrediça ajustável	steel clamp with oval hole and adjustable screw	pince d'acier avec perfora- tion ovale et vis ajustable	gancio in ac- ciaio con buco ovale e vite a pressione
hembrilla/ armella	armella	pitão	screw hook	piton	gancetto
marco	marco	moldura	frame	cadre	cornice
metacrilato	plexiglás	metacrilato	methacrylate	méthacrylate	metacrilato
mylar/ melinex	mylar	mylar/ melinex	mylar/ melinex	mylar/ melinex	mylar/ melinex
papel engomado	papel engomado	papel gomado	gummed paper	Papier gommé	carta gommata
passe-partout	maria luisa/ ventana	<i>passe-partout</i>	passe-partout	passe-partout	passe-partout
perfil de acero	perfil de acero	perfil de aço/ moldura de alumínio	steel bracket	profil d'acier	profilo d'acciaio
perno/ vástago	perno	escápula	dowel/ rod	tenon	perno
pestaña de poliéster auto- adhesivo	pestaña de poliéster auto- adhesivo	película de poliéster auto- adesiva	self adhesive polyester hin- ges ties	bande de poly- ester avec bord autoadhésifs	poliestere con bordo autoa- desivo

PET (tereftalato de polietileno)	PET (tereftalato de polietileno)	PET (tereftalato de polietileno)	PET (polyethylene terephthalate)	PET (polyéthylène téréphthalate)	PET (polietileno tereftalato)
pletina metálica	pletina metálica	placa de metal	metal plate	plaque de métal	lastra metalica
piezas para colgar	herrages para colgar	material para pendurar	hanging hardware	matériel d'accrochage	materiale di aggancio
poli carbonato	poli carbonato	policarbonato	polycarbonate	polycarbonate	policarbonato
silicona	silicona	silicone	silicone	silicone	silicone
silicona neutra en lamina	silicona neutra	silicone neutro em lâmina	neutral silicon foil	silicone neutre en feuille	silicona neutra en lamina
taco	taquete	caço	plug	taquet	tasselo
tela engomada	tela engomada	tela gomada	gummed cloth	toile gommée	tela gommata
texto de ámbito	cedula temática	texto de parede/ plóter	text wall	textes de salle	tassello
tornillo de seguridad	tornillo de seguridad	parafuso de segurança	security screw	boulon de sécurité	vite di sicurezza
tornillo y tuerca	tornillo y tuerca	porca e parafuso	nut and bold	boulon et écrou	congegno a vite m/f
tornillo con tuerca ciega	tornillo con tuerca ciega	parafuso com porca cega	screw with cap nut	boulon et écrou aveugle	vite a dado ceco
varilla roscado	perno roscado	pino com rosca	threaded rod	tige filetée	stelo filettato
vástago/ tutor	vástago	pino/ escora	prop/ support	support/tuteur	tutore in acciaio
vidrio de seguridad	vidrio de seguridad	vidro de segurança	safety glass	verre de sécurité	vetro di sicurezza

Sistemas de medição e controle

Castelhano (Espanha)	Castelhano (México)	Português	Inglês	Francês	Italiano
circuito cerrado de TV (CCTV)	circuito cerrado de TV (CCTV)	circuito fechado de TV	closed circuit TV	circuit TV fermé	TV a circuito chiuso
climatizador con control de temperatura y humedad	climatizador con control de temperatura y humedad	sistema de climatização com controle de temperatura e umidade	air conditioner with humidity and temperature control	air conditionné avec contrôle de la température et de l'humidité	climatizzatore per il controllo dell' umidità e la temperatura
contactos magnéticos de seguridad	contactos magnéticos de seguridad	contatos magnéticos de segurança	magnetic contacts	contacts magnétiques de sécurité	contatti magnetici di sicurezza
consigna	consigna	valor de consignaço	pre-set	valeur de consigne	valori de consegna
data-logger/ sensor con equipo de registro	data-logger/ sensor con equipo de registro	<i>data-logger/</i> sensor com equipamento de registro	data-logger	Sonde d'enregistrement de t°/HR	data-logger
detector de humo	detector de humo	detector de fumaça	smoke detector	détecteur de fumée	rilevatore di fumi
detector de movimiento por IR pasivos	detector de movimiento por IR pasivos	detector de movimento por IR passivos	passive infrared motion detector	détecteur de mouvement d'Infrarouges passif	rilevatore di movimento per IR passivi
detector de movimiento por ultrasonidos	detector de movimiento por ultrasonidos	detector de movimento por ultrassons	ultrasonic motion detectors	détecteur de mouvement à ultrason	rilevatore di ultrasuoni
fibra óptica	fibra óptica	fibra óptica	fiber optic	fibre optique	fibra ottica
filtros de partículas	filtros de partículas	filtros de partículas	dust filters	filtre à poussières	filtro per la polvere

filtro químico	filtro químico	filtro químico/ filtro de gás	gas filter	filtre de gaz	filtro chimico
filtro UV	filtro UV	filtro UV	UV filter	filtre UV	filtro UV
filtros de luz visible	filtros de luz visible	filtros de luz natural	visible light filters	filtre de lumière naturelle	filtro luce naturale
gel de sílice	gel de sílice	silica gel	silica gel	gel de sílice	silicagel
gráficas de humedad y temperatura	gráficas de humedad y temperatura	gráficos de umidade e temperatura	chart of temperature and relative humidity	graphique d'humidité et température	grafici d'umidità e temperatura
iluminación	iluminación	iluminação	lighting	éclairage	illuminazione
luxómetro	luxómetro	luxímetro	luxometer	luxmètre	luxometro
luz fluorescente	luz fluorescente	luz fluorescente	fluorescent	lumière fluorescente	luci fluorescenti
luz incandescente	luz incandescente	luz incandescente	incandescent	lumière incandescente	luci a incandescenza
plan de emergencia de desastre	plan de emergencia de desastre	plano de emergência em caso de sinistro	disaster plan	plan d'urgence en cas de sinistre	piano d'emergenza en caso de sinistro
plan de emergencia	plan de emergencia	plano de emergência	emergency plan	plan d'urgence	piano d'emergenza
polución	polución	poluição	pollutants	polluants	inquinamento
procedimiento de emergencia en caso de fuego	procedimiento de emergencia en caso de fuego	procedimento de emergência em caso de fogo	fire emergency procedure	procédure d'urgence en cas d'incendie	procedura d'emergenza in caso di fuoco
procedimiento de emergencia en caso de inundación	procedimiento de emergencia en caso de inundación	procedimento de emergência em caso de inundação	flood emergency procedure	procédure d'urgence en cas d'inondation	procedura d'emergenza in caso di inondazione

radiador eléctrico	calefactor/ radiador eléctrico	radiador eléctrico	portable electric heating device	radiateur électrique portable	riscaldamento elettrico portatile
reflector de IR	reflector de IR	refletor de IR (infravermelho)	IR reflector	réflecteur d'IR	reflettore de IR
sensor de impacto	sensor de impacto	sensor de impacto	shock watch	indicateur de choques	indicatore di shock
sensor de vuelco	sensor de vuelco	sensor de inclinação (<i>tilt sensor</i>)	tilt watch	tilt watch	tilt watch
sistema de medición ambiental	sistema de medición ambiental	sistema de medição ambiental	environmental monitoring system	système de mesure de l'environnement	misurazione di shock
sistema centralizado de control de la temperatura y de la humedad	sistema centralizado de control de la temperatura y de la humedad	sistema centralizado de controle da temperatura e da umidade	HVAC centralized temperature and humidity control system	système centralisé de control de la température l'humidité relative	sistema centralizzato per il controllo dell'umidità
sistema centralizado de control de la temperatura	sistema centralizado de control de la temperatura	sistema centralizado de controle da temperatura	centralized temperature control system	système centralisé de contrôle de la température	sistema centralizzato per il controllo della temperatura
termohigrógrafo	termohigrógrafo	termo-higrógrafo	thermohigrograf	thermohygrographe	thermohigrografo
unidad portátil frío/calor	unidad portátil frío/calor	ar-condicionado frío/calor	air conditioning window units	unité d'air conditionné pour fenêtres	unità portatile freddo/caldo

Encontros Profissionais

I Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias

Outubro de 2006. Cidade do México. Centro Cultural da Espanha (AECID) no México

Coordenadores:

Charo Fernández

Restauradora. ROA ESTUDIO S.C. Junta directiva GEIC

Fernando Arechavala Lascurain

Museógrafo. México

Secretaria técnica do Encontro:

Silvia Villanueva

Participantes das jornadas técnicas:

Rossana Calderón

Restauradora, Vice-diretora de Inventários do Patrimônio Cultural, Coordenação Nacional de Museus e Exposições – Inah

M^a del Carmen Castro

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Patrimônio Cultural – Inah

Carlos Córdova

Diretor Geral da empresa de transporte especializada em arte Córdova-Plaza S.A. de C.V.

Noemí Cortés

Restauradora, Vice-diretora de Museologia, Coordenação Nacional de Museus e Exposições – Inah

Rosalía Cuevas

Restauradora, Vice-diretora Técnica do Centro Nacional de Conservação e Registro do Patrimônio Artístico Móvel – Inba

M^a de Lourdes Gallardo

Restauradora perita, Museo del Templo Mayor – Inah

Julieta Giménez-Cacho

Diretora Geral Adjunta do Museo Franz Mayer

Víctor Hugo González

Museógrafo, Vice-diretor do Museo Nacional del Virreinato – Inah

Esther de la Herrán

Museóloga, Diretoria Geral de Artes Visuais – Unam

Víctor Hugo Jasso

Museógrafo, Diretor de Museus, Coordenação Nacional de Museus e Exposições – Inah

Gabriela Eugenia López

Historiadora da Arte, Coordenadora Nacional de Artes Plásticas – Inba

Teresita López

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Patrimônio Cultural – Inah

M^a Eugenia Marín

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Patrimônio Cultural – Inah

Antonio Méndez

Gestor cultural, Vice-diretor da Coordenação Nacional de Artes Plásticas – Inba

Margarita Montaña

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Patrimônio Cultural – Inah

Magdalena Zavala

Historiadora, Diretora do Museo Estudio Diego Rivera – Inba

Benoit de Tapol

Químico e restaurador, Museo Nacional de Arte de Cataluña – Mnac, Espanha

Rocío Bruquetas

Restauradora, Instituto do Patrimônio Histórico Espanhol – Iphe, Espanha

Silvia Villanueva

Coordenadora de exposições, Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior – Seacex, Espanha

II Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias

Dezembro de 2007. Madri. Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofia.

Coordenadora:

Charo Fernández

Restauradora. ROA ESTUDIO S.C. Junta directiva GEIIC

Secretaria técnica do Encontro:

Ana Monereo

Colaboradores do México:

Fernando Arechavala Lascurain

Museógrafo, Coordenador no México

Rosalía Cuevas

Participante do grupo de trabalho do México

Participantes na revisão dos formulários e documentos incluídos nos anexos:

Espanha:

Esther Alegre

Restauradora, Biblioteca Nacional. Madri

Leticia Azcue

Chefe da Conservação de Esculturas e Artes Decorativas, Museo del Prado, Madri

Belén Bartolomé

Diretora de exposições, Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior – Seacex

Carolina Beltrán

Unidade de coordenação e programação de exposições, Museo del Ejército. Madri

Josefina Blanca

Diretora de exposições, Fundación Caja Madrid

Beatriz Blasco

Professora da Faculdade de História da Arte, Universidad Complutense de Madrid

Aránzazu Borraz

Conservadora de museus, Assessora Técnica, Museo del Ejército. Madri

Laura Ceballos

Restauradora, Instituto do Patrimônio Histórico Espanhol – Iphe. Madri

Maria Luisa Cuenca

Chefe da área de difusão, Biblioteca Nacional. Madri

Eloisa Ferrari

Coordenadora de exposições, Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior – Seacex

Isabel García

Professora da Faculdade de Belas Artes, Universidad Complutense de Madrid

Erik de Giles

Coordenador de exposições, Fundação Residência de Estudantes. Madri

Teresa Lascasas

Coordenadora de exposições, Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior – Seacex

Maria Teresa León

Restauradora, Museo Textil, Universidad Complutense de Madrid

Miguel Angel Lorite

Diretor da empresa Intervento S.L. Madri

Paloma Martín

Coordenadora de exposições, Fundación Caja Madrid

Susana Martínez-Garrido

Coordenadora de exposições

Mª del Valme Muñoz

Chefe do departamento de conservação e pesquisa, Museo Bellas Artes de Sevilla

Ana Parra

Restauradora, ROA Estudio S.C. Madri

Cristina Pérez-Marín

Coordenadora de exposições, Comunidad de Madrid

Juan Pablo Rodríguez Frade

Arquiteto. Frade Arquitectos S.L.

Arsenio Sánchez

Restaurador, Biblioteca Nacional. Madri

Marta Sánchez

Restauradora. ROA Estudio S.C. Madri

Isabel Serrano i Varea-Bernat

Secretária da Junta de Qualificação, Valorização e Exportação de Bens do Património Cultural da Catalunha

Concha Vela

Conservadora, Conselheira Técnica. Museo del Prado. Madrid

Silvia Villanueva

Coordenadora de exposições, Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior – Seacex

México:**Rossana Calderón**

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Património Cultural – Inah

Carlos Córdova

Diretor Geral da empresa de transporte especializado em arte Córdova-Plaza S.A. de C.V.

Noemí Cortés

Restauradora, Escola Nacional de Conservação, Restauração e Museografia “Manuel del Castillo Negrete” – Inah

Rosalía Cuevas

Restauradora, Vice-diretora Técnica do Centro Nacional de Conservação e Registro do Património Artístico Móvel – Inba

Julieta Giménez-Cacho

Diretora Geral Adjunta, Museo Franz Mayer

Víctor Hugo González

Vice-diretor de Museografia, Munal – Inba

Víctor Hugo Jasso

Museógrafo, Diretor do Museo Histórico de Acapulco Fuerte San Diego – Inah

Gabriela Eugenia López

Historiadora da Arte, Diretora Técnica da Coordenação Nacional de Museus e Exposições – Inah

Teresita López

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Património Cultural – Inah

María Eugenia Marín

Restauradora, Coordenação Nacional de Conservação do Património Cultural – Inah

Antonio Méndez

Gestor cultural

Magdalena Zavala

Historiadora, Diretora do Museo Estudio Diego Rivera – Inba

III Encontro sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias

Novembro de 2008. São Paulo. Pinacoteca do Estado de São Paulo.

Coordenadora:

Charo Fernández

Restauradora. ROA ESTUDIO S.C. Junta directiva GEIIC

Secretaria técnica do Encontro:

Centro Cultural da Espanha em São Paulo – CCESP Base7 Projetos Culturais

Colaboradores da Espanha:

Paloma Muñoz-Campos

Conservadora de Museus. Museu Nacional de Artes Decorativas – MNAD

Benoit de Tapol

Químico e restaurador, Museu Nacional de Arte da Catalunha – MNAC

Jorge García

Restaurador. Museu Nacional Centro de Arte Reina Sofia – MNCARS

Colaboradores do México:

Fernando Arechavala Lascurain

Museógrafo, Coordenador no México

Julieta Giménez-Cacho

Secretaria Técnica de Programación y Asuntos Internacionales – Unam

Víctor Hugo Jasso

Museógrafo, Diretor do Museo Histórico de Acapulco Fuerte San Diego – Inah

Participantes nas jornadas técnicas:

Brasil:

Márcia Augusto Ribeiro

Museóloga. Museu da Imagem e do Som do Estado de São Paulo – MIS, São Paulo

Isis Baldini Elias

Conservadora-restauradora. Diretora da Divisão de Acervo, Documentação e Conservação do Centro Cultural São Paulo / Secretaria Municipal de Cultura – CCSP, São Paulo

Luciana Bonadio

Conservadora. Museu de Arte da Pampulha – MAP, Belo Horizonte

Deise Cavalcanti Lustosa

Diretora Administrativa. Museu do Oratório/Instituto Cultural Flávio Gutierrez – ICFG, Ouro Preto

Marcos Coga da Silva

Restaurador. Secretaria de Estado da Cultura do Paraná – Sec, Curitiba

Clara Correia d'Alambert

Museógrafa Arquiteta. Departamento do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo – DPH, São Paulo

Rejane Elias Clemencio

Conservadora-restauradora. Museu de Arte Contemporânea da Universidade de São Paulo – MAC-USP, São Paulo

Sofia Fan

Produtora. Instituto Itaú Cultural, São Paulo

Regina Maria Franco Viesi

Coordenadora do Núcleo de Conservação. Pinacoteca do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo

Eugenia Gorini Esmeraldo

Museóloga. Museu de Arte de São Paulo Assis Chateaubriand – Masp, São Paulo

Daniel Heymeyer

Arquiteto. Arquitetura do espaço expositivo. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan

Leila Horta

Diretora. Museu de Arte do Espírito Santo Dionísio Del Santo – Maes, Vitória

Alessandra Labate Rosso

Gerente de Gestão de Patrimônio. Expomus – Exposições, Museus, Projetos Culturais, São Paulo

Valéria Laena Bezerra Rolim

Historiadora. Instituto de Arte e Cultura do Ceará – Iacc, Fortaleza

Gabriela Lopes de Moura Rangel

Diretora. Fundação de Arte de Ouro Preto – Faop, Ouro Preto

Magali Melleu Sehn

Restauradora. ECA-USP, São Paulo

Sylvia Maria Menezes de Athayde

Museóloga. Museu de Arte da Bahia – MAP, Salvador

Valéria de Mendonça

Restauradora. Pinacoteca do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo

Juliana Monteiro

Museóloga. Sistema de Museus do Estado de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura, São Paulo

Maria Eugênia Saturni

Museóloga. Base7 Projetos Culturais, São Paulo

Maria de Simone Ferreira

Museóloga. Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI / Iphan / MinC, Niterói

Elaine de Souza Carrilho

Museóloga. Museu Casa de Benjamin Constant / Iphan / MinC, Rio de Janeiro

Regina Ozório

Museóloga. Paço Imperial / Iphan / MinC, Rio de Janeiro

Naida Maria Vieira Corrêa

Restauradora. Coordenadora do núcleo de restauração. Museu de Arte do Rio Grande do Sul Ado Malagoli – Margs, Porto Alegre

Argentina:

Laura del Barco

Produtora. Museo Emilio Caraffa, Argentina

Marcelo Luis Marzoni

Chefe técnico e de montagem. Espacio Fundación Telefónica, Argentina

EDIÇÃO EM ESPANHOL, 2008

Grupo Español do IIC (International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works)
Fundación Duques de Soria

Coordenação na Espanha
Charo Fernández

Coordenação no México
Fernando Arechavala Lascurain

Comitê de redação do manual de processos e documentos anexos
Charo Fernández
Fernando Arechavala Lascurain
Paloma Muñoz-Campos
Benoit de Tapol

Textos das Áreas de Competência
Sofía Rodríguez Bernis, Gestão e Organização (Museus)
Carlota Álvarez Basso, Gestão e Organização (Instituições não museográficas)
Rafael López Guzmán, Curadoria e Área Científica
Angela García Blanco, Comunicação e Educação
Paloma Muñoz-Campos, Conservação e Restauro
Fernando Arechavala Lascurain, Desenho e montagem museográfica

Desenhos e Maquetes
Pérez Escolano Asociados

Com a colaboração de:
Ministério de Cultura da Espanha
ICOM – Espanha



EDIÇÃO EM PORTUGUÊS, 2012

EMBAIXADA DA ESPANHA NO BRASIL

Embaixador
Manuel de la Cámara Hermoso

Conselheiro de Cultura e Cooperação
Rafael de Górgolas

CENTRO CULTURAL DA ESPANHA EM SÃO PAULO

Diretor
Pedro Molina Temboury

Coordenação da tradução para o português
Charo Fernández

Tradução e adaptação para o português
Alessandra Labate Rosso, Eugenia Gorini Esmeraldo
e Isis Baldini Elias



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador do Estado

Geraldo Alckmin

Secretário de Estado da Cultura

Marcelo Mattos Araujo

Coordenadora da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

Claudinéli Moreira Ramos

Diretora do Grupo Técnico de Coordenação do Sistema Estadual de Museus – GTCSISEM-SP

Renata Motta

Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari – Organização Social de Cultura

Presidente do Conselho de Administração

Rosameyre Morando

Diretora Executiva

Angelica Fabbri

Diretor Administrativo Financeiro

Luiz Antonio Bergamo

Ficha Técnica

Grupo Técnico do Sistema Estadual de Museus – GTSISEM-SP

Luiz Fernando Mizukami

Rafael Egashira

Thais Romão

Jaqueline Romeira (estagiária)

Thais Klarge (estagiária)

MUSEU ABERTO

Conselho Editorial

Angelica Fabbri

Claudinéli Moreira Ramos

Giancarlo Latorraca

Juliana Monteiro

Marcelo Mattos Araujo

Renata Motta

Coordenação Editorial

Juliana Padua Melo Alckmin

Produção Editorial

Maria do Carmo Esteves

Edição de Texto

Armando Olivetti

Assessoria Jurídica

Cesnik, Quintino & Salinas Advogados

Projeto Gráfico

Zol Design

Renato Salgado

Alessandra Viude

Impresso por Laser Press, em papel Supremo

Duo Design Id 350 g/m² para a capa e

couché fosco Id 150 g/m² para o miolo

Tiragem 1000 exemplares

São Paulo, 2012

Esta publicação resulta de uma parceria entre a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), o Sistema Estadual de Museus de São Paulo (SISEM-SP) e a Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID) e reúne artigos sobre os temas abordados nos Encontros sobre Tratamento de Bens Culturais em Exposições Temporárias, realizados no México, na Espanha e no Brasil.

Os autores são profissionais de destaque da área museológica, e seus textos são uma reflexão sobre a sistematização da metodologia acerca das Exposições Temporárias e do trabalho desenvolvido no âmbito ibero-americano. O livro resulta de experiências e de opiniões de diversos especialistas, com foco no aprimoramento dos procedimentos necessários para a realização de exposições temporárias.

COLEÇÃO
**MUSEU
ABERTO**

ISBN 978-85-63566-10-2



9 788563 566102

execução:



Organização Social de Cultura:
ACAM PORTINARI



realização:

