

**ibram**   
instituto **brasileiro** de **museus**

**boletim administrativo eletrônico**

**Nº 283**

Ministério da  
**Cultura**



Presidente

**Angelo Oswaldo de Araújo Santos**

Diretora do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus

**Ena Elvira Colnago**

Diretor do Departamento de Processos Museais

**João Luiz Domingues Barbosa**

Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Interna – Interino

**Emerson José de Almeida Santos**

Coordenadora-Geral de Sistemas de Informações Museais

**Rose Moreira de Miranda**

Chefe de Gabinete

**Eneida Braga Rocha de Lemos**

Coordenadora de Gestão de Pessoas

**Sônia Regina de Souza Oliveira**

Assistente da Chefia de Gabinete

**Kelma Ferreira Câmara Leão de Abreu**



**Atos da Presidência**  
Portarias

**4**

**Atos dos Museus**  
Museu Nacional de Belas Artes  
Museu Solar Monjardim

**15**

## Atos da Presidência

### PORTARIA Nº 206 DE 02 DE JULHO DE 2014

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso IV, anexo I, do Decreto nº 6.845 de 07 de maio de 2009, publicado no DOU nº 86 de 07 de maio de 2009, ante as razões apresentadas no Memo 14/2014/ASCOM-RJ/PRES/IBRAM, resolve:

**Art. 1º** - Reconduzir a Comissão de Sindicância Punitiva, designada pela Portaria nº 28, de 04/02/2014, publicada no BAE nº 259, de 10 de fevereiro de 2014, para apurar os fatos constantes no processo nº 01435.000276/2014-54, apensado aos autos de nº 01415.000039/2011-89.

**Art. 2º** - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor a partir de 17 de junho de 2014.

**ANGELO OSWALDO DE ARAUJO SANTOS**

**PORTARIA N.º 207 DE 02 DE JULHO DE 2014.**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso IV, anexo I, do Decreto n.º 6.845, e em conformidade com o disposto na Medida Provisória n.º 2.174-28 de 25/08/2001, **RESOLVE:**

Art. I – Conceder redução de jornada de trabalho à servidora **Luciana de Oliveira Coelho Albuquerque**, matrícula SIAPE n.º 2127844, lotada no Departamento de Processos Museais, para 30 (trinta) horas semanais.

Art. II – Esta portaria entra em vigor na data publicação. Processo n.º 01415.006633/2014-26.

**ANGELO OSVALDO DE ARAUJO SANTOS**

## ORDEM DE SERVIÇO IBRAM N.º 01/2014

Dispõe sobre a Gestão dos Procedimentos Operacionais das Despesas com Diárias e Passagens e designa os usuários para o acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM,** no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, II e IV do Anexo I, do Decreto n.º 6.845/2009 e o art. 7.º, §§ e 5.º, do Decreto n.º 7689, de 02 de março de 2012, resolve:

Art. 1.º Tendo em vista as regras da Portaria n.º 505, de 29 de dezembro de 2009, designar os perfis de acesso nos processos físicos e virtuais do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

Art. 2.º Para efeito da presente Ordem de Serviço considera-se:

I- PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens que se divide em: PCDP física e PCDP virtual.

II- AUTORIDADE DA UNIDADE - Diretores das Unidades Museológicas, Diretores de Departamentos, Coordenador Geral do Sistema de Informações Museais, Chefe de Gabinete, Procurador Chefe, Auditor Chefe e seus respectivos substitutos, nos seus impedimentos legais e eventuais.

III- SOLICITANTE DE VIAGEM - Responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas.

IV- SOLICITANTE DE PASSAGEM - Servidor designado para realizar os procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens cadastrando essas informações no SCDP.

V- PROPONENTE - Designado para validar as PCDPs e aprovar administrativamente uma viagem. Responsável pela avaliação da indicação do viajante e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa e aprovação da prestação de contas.

VI- AUTORIDADE SUPERIOR - Presidente do IBRAM e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

VII- ORDENADOR DE DESPESAS - Responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

VIII- COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO - Responsável pelo cadastramento e acompanhamento das informações na tabela Cadastra Teto Orçamentário no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

IX- COORDENADOR FINANCEIRO - Responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um viajante. Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir Ordem Bancária (OB).

X- ADMINISTRADOR SETORIAL - Efetua consultas para gerenciamento e extrai relatórios.

Art. 3º À AUTORIDADE DA UNIDADE cabe a autorização da PCDP física disponível na Intranet do IBRAM <https://extranet.museus.gov.br/?p=3362> (modelo no Anexo II), e envio à Presidência, com antecedência mínima de quinze dias, por meio da Chefia de Gabinete, que, após aprovação, encaminhará para autorização do Presidente do IBRAM ou do seu substituto legal.

§ 1º As AUTORIDADES DAS UNIDADES, salvo as das Unidades Museológicas, poderão indicar SOLICITANTES DE VIAGENS para inserção de dados no SCDP das propostas de suas respectivas áreas.

§ 2º O SOLICITANTE DE VIAGEM do Gabinete da Presidência do IBRAM será o responsável pela inserção de dados no SCDP das propostas das Unidades Museológicas.

§ 3º A indicação de SOLICITANTE DE VIAGEM será por meio eletrônico (e-mail), encaminhado ao SOLICITANTE DE PASSAGEM, que procederá ao cadastro do servidor no SCDP com o perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM.

§ 4º O servidor indicado como SOLICITANTE DE VIAGEM somente poderá possuir esse perfil, vedada a atribuição de qualquer outro perfil, bem como a indicação de substituto.

Art. 4º O perfil de PROPONENTE será exercido pela Chefia de Gabinete da Presidência do IBRAM e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 5º O perfil de AUTORIDADE SUPERIOR será exercido pelo Presidente e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 6º O perfil de SOLICITANTE DE PASSAGEM será exercido pelo Chefe da Divisão de Passagens, Patrimônio e Documentação - DPPD, da Coordenação de Recursos Logísticos - CRL, do Departamento de Planejamento e Gestão Interna - DPGI e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art.7º O perfil de ORDENADOR DE DESPESA será exercido pelo Diretor do DPGI e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art.8º O perfil de COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO será exercido pelo Coordenador de Orçamento, Finanças e Prestação de Contas e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art.9º O perfil de COORDENADOR FINANCEIRO será exercido pelo Chefe da Divisão de Execução Financeira da Coordenação de Orçamento, Finanças e Prestação de Contas do DPGI e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art.10º O ADMINISTRADOR SETORIAL será indicado pelo Chefe de Gabinete da Presidência do IBRAM, ficando este responsável por extrair relatórios, efetuar consultas gerenciais e a análise das informações, bem como preparar expedientes necessários a sanar as inconsistências identificadas.

Art.11º Os perfis acima designados deverão observar as etapas do processo para concessão de diárias e emissão de passagens, contidas nas orientações do Anexo I, que constitui parte integrante da presente Ordem de Serviço.

Art.12º É vedado ao servidor, em qualquer perfil designado, propor, autorizar e aprovar despesas ou prestação de contas em benefício próprio.

Art.13º Deverão ser observados os períodos de férias, ou qualquer outro tipo de afastamento, para que não sejam praticados atos sem a devida competência legal.

Art.14º Caberá à Chefia de Gabinete da Presidência do IBRAM, o acompanhamento das solicitações para que não sejam ultrapassados os limites para as despesas com diárias e passagens estabelecidas anualmente por ato do Ministro da Cultura.

Parágrafo único. Para cumprimento da atribuição prevista neste artigo, o COORDENADOR FINANCEIRO do DPGI encaminhará à Chefia de Gabinete da Presidência do IBRAM, semanalmente, relatórios da execução orçamentária e financeira.

Art. 15º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação e revoga a ORDEM DE SERVIÇO IBRAM n.º 04, publicada no Boletim Administrativo Interno n.º 232 em 05/09/2013 no que lhe for contrária.

**ANGELO OSWALDO DE ARAUJO SANTOS**



**Anexo I**  
**ETAPAS DO PROCESSO**  
**AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

1. Inicia-se o processo com o preenchimento da PCDP física disponível na Intranet do IBRAM <https://extranet.museus.gov.br/?p=3362> (modelo no Anexo II), com antecedência mínima de quinze dias, autorizada pela AUTORIDADE DA UNIDADE, e enviada à Chefia de Gabinete da Presidência para a AUTORIZAÇÃO DO PROPONENTE.
2. Em seguida, encaminha-se a proposta para autorização da AUTORIDADE SUPERIOR ou seu substituto legal.
3. A Chefia de Gabinete envia a proposta ao SOLICITANTE DE VIAGEM da respectiva área para a inserção dos dados no SCDP, momento em que se inicia o processo virtual.
4. O SOLICITANTE DE VIAGEM procede à inclusão no SCDP dos dados da proposta, que é digitalizada e anexada ao Sistema, e envia ao SOLICITANTE DE PASSAGEM para reserva da passagem.
5. O SOLICITANTE DE PASSAGEM recebe a PCDP virtual, realiza a pesquisa de preço, cadastra as informações no sistema, anexa o comparativo de voos e reserva a passagem, observando os parâmetros do art. 1º, inciso III, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”; e inciso IV da PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009.
6. Posteriormente, a PCDP virtual é remetida à AGÊNCIA contratada, que emite o Bilhete de Passagem.
7. Por fim, a AGÊNCIA encaminha o Bilhete ao e-mail do VIAJANTE e ao SOLICITANTE DE PASSAGEM.
8. Para mudanças de trecho, ou quaisquer alterações posteriores à autorização do Presidente, será necessário:
  - a. nova proposta assinada pela AUTORIDADE DA UNIDADE;
  - b. encaminhamento para assinatura da AUTORIDADE SUPERIOR ou seu respectivo substituto;
  - c. prorroga/complementa viagem no SCDP, realizado pelo SOLICITANTE DE VIAGEM.
9. Para cancelamento de viagem após a emissão do bilhete, faz-se necessário o envio de um Memorando da AUTORIDADE DA UNIDADE ao PROPONENTE com a justificativa devidamente motivada para que este efetive o cancelamento no SCDP.
10. As solicitações de diárias e passagens em caráter urgente, bem como viagens nos finais de semana ou feriados, devem ser devidamente justificadas, em campo próprio, na proposta.
11. Casos excepcionais, em que o servidor que teve a viagem autorizada e que por algum motivo não fora atendido pela agência ou por ocorrência imprevisível e de extrema relevância tiver comprado passagem por suas próprias expensas, poderá solicitar à AUTORIDADE SUPERIOR autorização para ressarcimento, mediante justificativa devidamente fundamentada, comprovando a despesa com a cópia original do bilhete de passagem em processo específico e aberto para essa finalidade.

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS

12. Após emissão da passagem pela AGÊNCIA, a PCDP virtual é remetida automaticamente ao PROPONENTE e posteriormente à AUTORIDADE SUPERIOR, para aprovação por meio de certificação digital.
13. Em seguida, a PCDP virtual é enviada para aprovação de despesa pelo ORDENADOR DE DESPESA que após aprovação segue para o pagamento de diárias pelo COORDENADOR FINANCEIRO, ambos por certificação digital.
14. As diárias destinam-se a indenizar o agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício e do colaborador eventual.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

15. A prestação de contas é realizada pelo VIAJANTE ao seu SOLICITANTE DE VIAGEM, no prazo máximo de cinco dias, contados de seu retorno, mediante:
  - a. relatório de viagem disponível em <https://extranet.museus.gov.br/?p=3367> ; e
  - b. apresentação do original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque; ou
  - c. recibo do passageiro obtidos por *check in on line*; ou
  - d. bilhetes; ou
  - e. declaração fornecida pela empresa de transporte.
16. O SOLICITANTE DE VIAGEM deve incluir no SCDP os dados relativos à prestação de contas no prazo máximo de cinco dias, contados do recebimento do relatório supracitado.
17. Com a prestação de contas cadastrada segue para aprovação do PROPONENTE.
18. A viagem é finalizada com a prestação de contas aprovada pela AUTORIDADE SUPERIOR.
19. O VIAJANTE que não prestar conta ao seu SOLICITANTE DE VIAGEM fica impedido de realizar nova viagem. A autorização de nova viagem sem prestação de contas da viagem anterior é de competência e responsabilidade da AUTORIDADE SUPERIOR.
20. Verificado que a prestação de contas não foi realizada no prazo ou na forma estabelecida ou foi impugnada, o ORDENADOR DE DESPESA adotará as medidas administrativas a fim de ressarcir o erário ou, se por ausência de prestação de contas estabelecer o prazo de no máximo quinze dias para que o VIAJANTE sane a irregularidade.
21. Não obtido êxito, o processo será encaminhado aos Diretores de Museu e do DPGI, observada as respectivas competências, que adotarão os procedimentos disciplinares e as providências para ressarcir o erário, sob pena de corresponsabilidade.
22. O COORDENADOR FINANCEIRO será o responsável por compatibilizar o Sistema SIAFI e o SCDP em relação às diárias pendentes de pagamento, e das Guias de Recolhimento da União (GRU) registradas no SIAFI e as informações registradas no SCDP módulo devolução de valores.

23. O servidor que tiver recebido diárias correspondentes à viagem autorizada e que não houve afastamento ou que retornou em data anterior, devolverá o valor integral recebido ou em excesso, no prazo de cinco dias, a contar da data autorizada para o afastamento não ocorrido ou do retorno antecipado à sede.

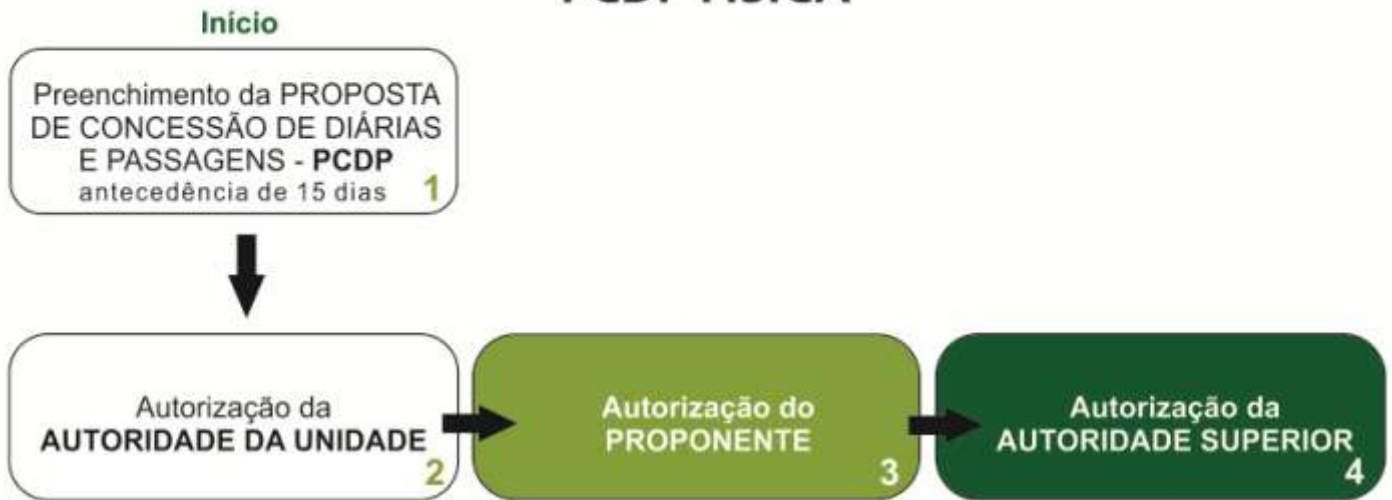
24. Em caso de devolução de diárias o SOLICITANTE DE VIAGEM informará os dados da viagem realizada no SCDP e após a alteração das datas será encaminhada automaticamente mensagem para o VIAJANTE informando o valor a devolver.

25. Caso o VIAJANTE não receba a mensagem de devolução automática, deverá no prazo de 5 dias entrar em contato com o SOLICITANTE DE VIAGEM para os procedimentos de devolução.

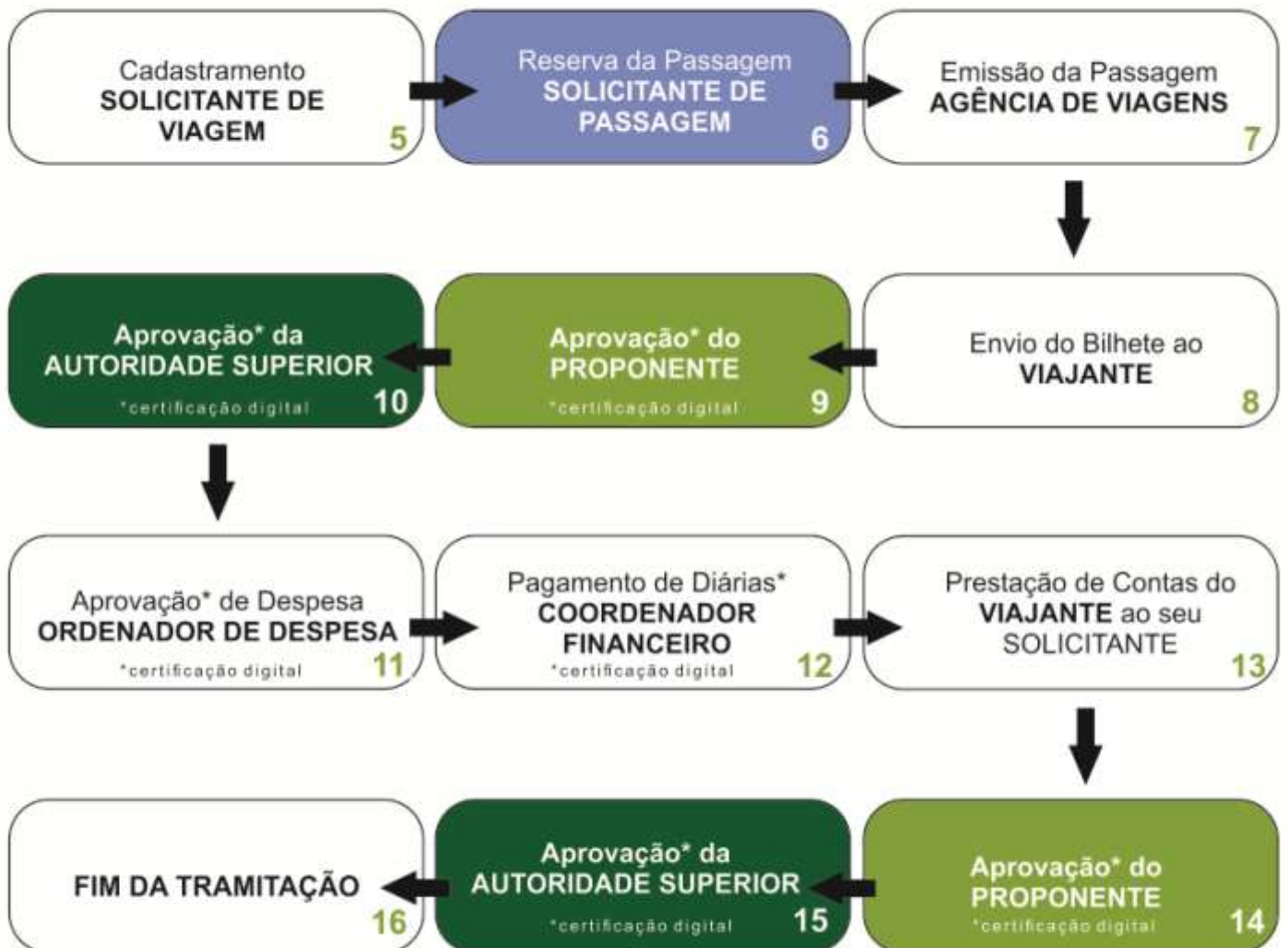
26. O VIAJANTE emitirá a Guia de Recolhimento da União (GRU) - disponível em <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/gru>, cujo tutorial está disponível em <https://extranet.museus.gov.br/?p=3362>.

27. Após o pagamento o VIAJANTE enviará o comprovante original ao SOLICITANTE DE VIAGEM para que este finalize a prestação de contas.

## FLUXOGRAMA PCDP FÍSICA



## PCDP VIRTUAL





PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP				
<input type="checkbox"/> DIÁRIA(S)	<input type="checkbox"/> PASSAGEM	UNIDADE SOLICITANTE:		
DADOS DO VIAJANTE				
NOME:				
E-MAIL:				
ESCOLARIDADE DO CARGO:		<input type="checkbox"/> NS <input type="checkbox"/> NM	SIAPE:	
CPF:	RG:	FONE/CEL:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:		
TIPO DO VIAJANTE				
<input type="checkbox"/> SERVIDOR	<input type="checkbox"/> DEPENDENTE	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL	<input type="checkbox"/> CONVIDADO (SERVIDOR EXTERNO)	
DESCRIÇÃO DA VIAGEM   DADOS DOS TRECHOS (IDA E VOLTA)				
DATA	ORIGEM	DESTINO	EMBARQUE entre (horas)* OU TURNO	g. entre (horas)* OU TURNO
*Não indicar a CIA AÉREA, bem como horário preciso para embarque/desembarque, o que configura preferência pela companhia, coibido pela legislação, salvo casos devidamente justificados no campo abaixo para justificativas. Exemplo: 13h45min direciona a companhia X.				
DADOS DO TRABALHO, EVENTO OU MISSÃO.				
DATA DO INÍCIO:		HORÁRIO DO INÍCIO:		
JUSTIFICATIVAS PARA A VIAGEM				
(fins de semana e feriados, direcionamento de Cia aérea, etc.).				
JUSTIFICATIVAS PARA A VIAGEM URGENTE* E CONDIÇÕES DE EMBARQUE E DESEMBARQUE				
*menos de 15 dias de antecedência.				
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE DA UNIDADE	AUTORIZAÇÃO DO PROPONENTE	AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR		
Data:    /    /	Data:    /    /	Data:    /    /		
_____	_____	_____		
(assinatura e carimbo)	(assinatura e carimbo)	(assinatura e carimbo)		

## DISPOSIÇÕES FINAIS

26. A Legislação que rege a matéria encontra-se em conformidade com o Decreto n.º 5.992 de 19/12/2006 e portaria n.º 505 de 29/12/2009;
27. Outras disposições podem ser encontradas através do Manual Diárias e Passagens – Perguntas e Respostas da CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU), disponível em: [www.cgu.gov.br/Publicacoes/DiariasPassagens/Arquivos/DiariasPassagens.pdf](http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/DiariasPassagens/Arquivos/DiariasPassagens.pdf) e no Menu AJUDA do novo SCDP, no GUIA RÁPIDO DE IMPLANTAÇÃO.

### Jurisprudências

- Assunto: COLABORADOR EVENTUAL. DOU de 22.03.2006, S. 1, p. 46. Ementa: o TCU determinou ao Ministério das Comunicações que se abstinhasse de efetuar concessão de diárias, a título de "colaboradores eventuais", a pessoas que tivessem vínculo com o Serviço Público Federal, conforme Decisão n.º 1.458/2002-TCU-Plenário (ref. TC-007.779/2002-7) (item 3.2, TC-009.079/2004-4, Acórdão n.º 505/2006-TCU-1ª Câmara).

- Assunto: COLABORADOR EVENTUAL. DOU de 14.09.2005, S. 1, p. 144. Ementa: o Tribunal de Contas da União determinou ao Ministério da Justiça que se abstinhasse de pagar diárias a prestadores de serviço a título de "colaboradores eventuais", por falta de amparo legal para o procedimento (item 34.1.2, TC-007.065/2004-0, Acórdão n.º 1.584/2005-TCU-2ª Câmara).

Assunto: TERCEIRIZAÇÃO. DOU de 28.11.2008, S. 1, p. 284. Ementa: determinação ao Gabinete do Ministro da Saúde para que se abstenha de conceder viagens a funcionários terceirizados, a título de colaboradores eventuais, de forma recorrente, descaracterizando a eventualidade desse tipo de concessão (item 1.5.1.2, TC-014.210/2007-7, Acórdão n.º 4.655/2008-1ª Câmara).

## Atos dos Museus

### MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES

#### EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA JURÍDICA AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM Nº \_03/2014

Dados do requerente (representante legal)

Nome: **Beatriz Leonel Scavazza**  
RG: **4.290.997-1 SSPSP**  
CPF: **580.470.188-68**  
Endereço: rua **Martiniano de Carvalho 807**  
Cargo: **coordenadora executiva**

Dados da empresa:

Instituição requerente: **Fundação Carlos Alberto Vanzolini**  
CNPJ: **62.145.750/0001-09**  
Endereço: **rua dr. Alberto Seabra 1256, 1266**  
Cep: **05452-001**

Objeto da solicitação: de Belmiro de Almeida – Arrufos

Suporte: publicação impressa e em pdf na internet

Autor: Autoria coletiva  
Título: Arte - 5ª série-Projeto 'São Paulo faz Escola'  
Editor (es) ou Produtor(es), se for o caso:  
Instituição à qual está vinculada a pesquisa se for o caso:

Objetivo da solicitação:

Cadernos do professor e aluno do livro Arte - 5ª série do ensino fundamental - Volume 2 dentro do Projeto 'São Paulo faz Escola'

Finalidade comercial

\*A autorização para finalidade comercial está condicionada à publicação do contrato no Diário Oficial da União

Decisão: Deferido (X ) Indeferido (\_\_\_)

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2014.

**MÔNICA FIGUEIREDO BRAUNSCHWEIGER XEXÉO**

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA JURÍDICA  
AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM N.º \_12\_/2014**

Dados do requerente (representante legal)

Nome: **Jean Louis de Lacerda Soares**  
RG: **1130846 SSP/SP**  
CPF: **011.571.678-53**  
Endereço: **rua Paula Freitas 21**  
Cargo: **Presidente**

Dados da empresa:

Instituição requerente: **Sociedade de Amigos da Biblioteca Nacional**  
CNPJ: **29.415.676/0001-28**  
Endereço: **Av. Graça Aranha 145 sala 707 Centro, Rio de Janeiro**  
Cep: **20030-003**

Objeto da solicitação:

**1. Georgina de Albuquerque**– Autorretrato,1904

Suporte: publicação

Autor: **Lauro Cavalcanti**  
Título: **“Rio Moderno, a História do Palácio Capanema e das trocas internacionais na Arquitetura Carioca 1930-2014”**(título provisório)  
Editor (es) ou Produtor(es), se for o caso: **Sabin**  
Instituição à qual está vinculada a pesquisa se for o caso: **Sabin**

Objetivo da solicitação: **uso em** artigo sobre **Georgina de Albuquerque** e a pintura impressionista no Brasil de autoria de **Eneida Quadros Queiroz** para a seção **Retrato** solicitada para a **Revista de História da Biblioteca Nacional**, edição 103, abril 2014

Finalidade **comercial**

\*A autorização para finalidade comercial está condicionada à publicação do contrato no Diário Oficial da União

Decisão: Deferido (X) Indeferido (\_\_\_)

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2014.

**MÔNICA FIGUEIREDO BRAUNSCHWEIGER XEXÉO**



**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA FÍSICA  
AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM Nº \_14\_/2014**

Dados do requerente

Nome: Claudia Regina Alves da Rocha

RG: 089419923-0 IFP/RJ

CPF: 016.599.837-70

Endereço: Rua Barão de Mesquita 195/402 – Tijuca - 20540-001

- 1 Objeto da solicitação: Livro de registro da ENBA: "Escola Nacional de Belas Artes - Relação das Obras Expostas nas Galerias e Salas - Restauração de Pintura - 1920" - Capa, página de abertura e primeira página;
- 2 Livro de registro da ENBA: "Escola Nacional de Belas Artes - Relação Geral das Obras Expostas nas Galerias e Salas de Restauração de Pinturas - 1920" - Capa, página de abertura e primeira página;
- 3 Livro de registro da ENBA: "Inventário das Obras de Arte da Escola Nacional de Belas Artes organizado em 1921 - capa, página de abertura e primeira página;
- 4 Livro de registro da ENBA: "Livro de trabalhos de Arte Incorporados ao Patrimônio Artístico no ano de 1933. Escola Nacional de Belas Artes - capa, página de abertura e primeira página;
- 5 Livro de registro da ENBA: "Escola Nacional de Belas Artes - Catálogo das obras existentes nas Galerias e Salas da Escola a cargo do Restaurador de pinturas - 16 de setembro de 1924" - capa, página de abertura e primeira página;
- 6 Livro de registro da ENBA: "Livro de registro de obras doadas ou adquiridas - 1917" - capa, página de abertura e primeira página;
- 7 Livro de Entrada de obras de arte - vol 1 - 1937 a 1968 - capa, página de abertura e primeira página;
- 8 Livro de Entrada de obras de arte - vol 2 - 1966 a 1978 - capa, página de abertura e primeira página;
- 9 Livro de inventário - vol 1 - 1940-1941 - capa, página de abertura e primeira página;
- 10 Livro de inventário - vol 2 - 1940 - 1955 - capa, página de abertura e primeira página;

11	<u>Livro de Registro voll - 1 a 2105 - capa, página de abertura e primeira página;</u>
12	<u>Livro de Registro vol 7 - 10150 a 16244 - capa, página de abertura e primeira página;</u>
13	<u>Ficha de catalogação - período Ministério da Educação e Saúde - Seções Pintura Brasileira (nº 206,207,)/Desenho Estrangeiro (2456, 2439) e Pintura estrangeira (443,1701,1702,1716);</u>
14	<u>Ficha de Catalogação - período MEC - Seções Pintura Brasileira (206,207)/Desenho Estrangeiro (2456, 2439) , Pintura Estrangeira (443,1701,1702,1716) e Gravura ;</u>
15	<u>Ficha de catalogação período Pró-Memória - Seções Pintura Brasileira (206,207)/Desenho e Pintura estrangeira (443,1701,1702,1716) e Gravura;</u>
16	<u>Ficha de catalogação - 1ª versão Projeto SIMBA;</u>
17	<u>Foto: Galeria de Moldagens do MNBA</u>

Suporte:dissertação de mestrado

Autor: Claudia Regina Alves da Rocha

Título: “Da Pinacoteca ao Museu: historicizando processos museológicos “

Editor (es) ou Produtor(es), se for o caso:

Instituição à qual está vinculada a pesquisa se for o caso: USP

Objetivo da solicitação: compor o texto de sua dissertação de mestrado “Da Pinacoteca ao Museu: historicizando processos museológicos “ no Programa de Pós-Graduação Interunidades em Museologia MAE/MAC/MZ/MP da Universidade de São Paulo

Finalidade não comercial

\*A autorização para finalidade comercial está condicionada à publicação do contrato no Diário Oficial da União

Decisão: Deferido (X) Indeferido (\_\_\_)

Rio de Janeiro, 30 de abril de 2014.

**MÔNICA FIGUEIREDO BRAUNSCHWEIGER XEXÉO**

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA JURÍDICA  
AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM N.º \_\_24\_/2013**

Dados do requerente (representante legal)

Nome: **Wagner Augusto Rosa**  
RG: 42.300.914-X SSPRJ  
CPF: 336.234.258-26  
Endereço: **Campos do Jordão, SP**  
Cargo:

Dados da empresa:

Instituição requerente: **Revistaria Edições Customizadas**  
CNPJ: **08.453.790/0001-72**  
Endereço: **Av. Januario Miraglia 1750 sala 19 Campos do Jordão, SP**  
Cep: **12460-000**

Objeto da solicitação: **Namorados obra de Expedito Camargo Freire**

Suporte:(especificar: publicação, mídia eletrônica etc)

Autor: Wagner Rosa, Gil Rennó, Edmundo Rocha e Pedro Paulo Filho  
Título: **Campos de Jordão, sua história e seus contrastes**  
Editor (es) ou Produtor(es), se for o caso: Wagner Rosa  
Instituição à qual está vinculada a pesquisa se for o caso:

Objetivo da solicitação: ilustrar o capítulo do livro sobre o artista jordanense

Finalidade não comercial

\*A autorização para finalidade comercial está condicionada à publicação do contrato no Diário Oficial da União

Decisão: Deferido (X ) Indeferido (\_\_\_)

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2014.

**MÔNICA FIGUEIREDO BRAUNSCHWEIGER XEXÉO**

## AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

**Dados do requerente:** Sirley Aparecida Ferreira da Cruz

**RG:** 1.122.179 - ES

**CPF:** 076.382.737-10

**Endereço:** Av. Armando Duarte Rabello, 265 / 306 – Jardim Camburi – Vitória – ES.

**Objeto da Solicitação:** Imagens (fotografias) da parte externa e interna do Museu Solar Monjardim

**Autor (es):** não

**Editor:** não

**Instituição a qual está vinculada a pesquisa, se for o caso:**

**Objetivo da solicitação:** Fotos para serem inseridas no “Catálogo de Patrimônios Históricos da Grande Vitória”, que tem incentivo da Lei Rubem Braga, da Prefeitura de Vitória, projeto nº 1357689/2012.

**Finalidade não Comercial:** Sim, não comercial.

\* A autorização para finalidade comercial está condicionada à publicação no Diário Oficial da União.

Vitória, 03 de Julho de 2014.

**SIRLEY APARECIDA FERREIRA DA CRUZ**