



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Empréstimo de obra
de arte

26/09/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: MAUC_01_v1
UNIDADE: Museu de Arte da UFC
NOME: Empréstimo de obra de arte
OBJETIVO: Viabilizar o empréstimo de obras de arte pertencentes ao acervo do museu a outras instituições de cultura.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Potencializar a cultura artística e esportiva na UFC, ampliando os mecanismos de financiamento e expandindo o acesso à comunidade acadêmica.
CLIENTE (público-alvo): Instituições de cultura tais como museus, galerias etc
GERENTE: Diretor do Museu de Arte
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Não há
DOCUMENTOS: Termo de autorização de empréstimo, Carta de solicitação, Portfólio da Instituição solicitante, Currículo dos curadores, Facility Report, Certificado de seguro
GATILHO (evento que inicia o processo): Manifestação de interesse via e-mail
SAÍDA (evento que encerra o processo): Devolução da obra à Reserva Técnica ou à Exposição
SISTEMAS: SEI
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Tempo de autorização em todas as instâncias
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Não se aplica
AUTOR(ES): Helem Cristina Ribeiro de Oliveira Correia
DATA: 13/05/2022

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Orientar o solicitante	Museu de Arte da UFC - Administração	Enviar e-mail com orientações padrão para o envio dos documentos necessários.
2	Encaminhar documentação	Solicitante	Documentos: a) Carta de intenção em PDF com assinatura; b) Currículo do curador, da produtora e portfólio apresentando a instituição; c) Facility Report da instituição que abrigará a exposição.
3	Analisar o pedido	Museu de Arte da UFC - Direção	O setor administrativo deve conferir se todos os documentos solicitados foram entregues e depois repassar à direção do museu para que decida pela aprovação ou reprovação. Nesta fase o solicitante também deve ser informado qual é a contrapartida que está sendo solicitada para que ambas as partes possam entrar em acordo antes da emissão do parecer.
4	Comunicar parecer desfavorável	Museu de Arte da UFC - Administração	Enviar e-mail informando ao parecer desfavorável quando o pedido não for aprovado.
5	Informar parecer e contrapartida	Museu de Arte da UFC - Direção	Abrir processo no SEI inserindo um despacho contendo o parecer da gestão e anexar os documentos que o solicitante enviou. Enviar para a Secult, Gabinete do Reitor e Patrimônio. Aguardar parecer da Secult e do Gabinete do Reitor.
6	Emitir parecer	Secretaria de Cultura da UFC	A Secult deve emitir seu parecer informando se está ou não de acordo.
7	Emitir parecer	Gabinete do Reitor	O Gabinete do Reitor deve emitir parecer e enviar para Secult e para o Mauc.
8	Enviar o termo para o solicitante	Museu de Arte da UFC - Administração	Após todas as instâncias aprovarem, o setor administrativo deve emitir o termo de autorização de empréstimo. Em alguns casos, o termo pode ser da

			instituição que está solicitando quando nenhuma cláusula entra em conflito com as políticas de segurança e preservação do Mauc.
9	Assinar o termo	Solicitante	O solicitante deve assinar o termo e enviar para o Mauc. Quando o termo é do solicitante, o Mauc assina primeiro.
10	Assinar o termo	Museu de Arte da UFC - Direção	A direção do museu assina o termo.
11	Inserir o termo assinado no SEI	Museu de Arte da UFC - Administração	Inserir o termo no SEI como documento externo.
12	Aguardar informações do transporte	Museu de Arte da UFC - Administração	Deve-se aguardar que o solicitante envie os dados referentes ao transporte.
13	Enviar dados do transporte	Solicitante	O solicitante deve enviar apólice de seguro, informações da transportadora, data do transporte e indicação de laudista.
14	Inserir a documentação no SEI	Museu de Arte da UFC - Administração	Inserir os documentos como arquivo externo.
15	Informar dados do courier	Museu de Arte da UFC - Administração	Enviar via e-mail para o solicitante os dados do Courier (funcionário do museu que vai acompanhar pessoalmente a desembalagem e montagem da obra no destino) para que seja emitida passagem aérea. Em geral as informações são nome completo e RG.
16	Preencher o PROPLAD 010	Museu de Arte da UFC - Administração	Preencher o PROPLAD 010 - GUIA DE TRÂNSITO DE MATERIAL no SEI e enviar o processo para o setor de patrimônio da UFC.
17	Inserir ofício para PROPLAD	Museu de Arte da UFC - Administração	Elaborar ofício comunicando ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração o empréstimo da obra e enviar à Proplad.
18	Elaborar o laudo de saída	Laudista	No dia em que será feito o transporte, o laudista deve elaborar o laudo e assinar o recibo de entrega da obra juntamente com o courier (ou outro funcionário do museu que acompanhou a entrega).O recibo e a nota fiscal devem ser inseridos no SEI. A nota fiscal vem com a transportadora e é emitida pelo solicitante.
19	Embalar a obra	Transportadora	Os funcionários da transportadora deverão embalar a obra.

20	Desembalar a obra	Transportadora	Os funcionários da transportadora deverão desembalar a obra.
21	Conferir o laudo da obra	Laudista	O laudista deve conferir laudo a partir da análise da obra após ser desembalada. O courier deve estar presente para acompanhar.
22	Montagem da obra na exposição	Courier	O courier deve estar presente durante a afixação da obra na exposição.
23	Desmontar a obra na exposição	Solicitante	O courier deve estar presente durante a retirada da obra na exposição.
24	Conferir o laudo para retorno	Laudista	O laudista deve conferir laudo a partir da análise da obra após ser desembalada. O courier deve estar presente para acompanhar.
25	Embalar a obra	Transportadora	Os funcionários da transportadora deverão embalar a obra.
26	Desembalar a obra	Transportadora	Os funcionários da transportadora deverão desembalar a obra.
27	Conferir o laudo na chegada	Laudista	O laudista irá analisar a obra e conferir novamente o laudo.
28	Devolver obra à Reserva Técnica ou Exposição	Museólogo(a)	Um dos museólogos do museu deve devolver a obra ao acervo ou à exposição.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
Mauc	Museu de Arte da UFC
Secult	Secretaria de Cultura da UFC
SEI	Sistema Eletrônico de Informações