

## **Instrução Normativa SECULT nº 01/2025**

### **Dispõe sobre as Diretrizes Gerais para a Política de Acervos Histórico-Culturais vinculados à Secretaria da Cultura de Sorocaba.**

LUIZ ANTONIO ZAMUNER, Secretário de Cultura, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei Federal 11.904/2009, O Estatuto dos Museus, que estabelece a necessidade de elaboração para Política de Acervos, conforme:

*Art. 38. Os museus deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor para a aprovação da entidade que dependa, uma política de aquisição e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente.*

*Parágrafo Único. Os museus vinculados ao poder público darão publicidade aos termos de descartes a serem efetuados pelas instituições, por meio de publicação no respectivo diário oficial.*

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes de aquisição, descarte, uso de imagem, movimentação e transporte, empréstimo dos acervos (objetos e coleções) Histórico-Culturais e além de Reservas Técnicas e/ou espaços de salvaguarda vinculados à Secretaria de Cultura de Sorocaba.

INSTRUI:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1. A presente publicação fez-se necessária devida à importância de regularizar a aquisição, empréstimo e o descarte de acervos, a partir da criação de critérios que auxiliem na tomada de decisão. Ficam estabelecidos esses critérios, diretrizes e procedimentos com o objetivo de orientar aos profissionais atuantes na Secretaria de Cultura de Sorocaba, para análise e coleta de acervos a serem incorporados pela instituição, além dos empréstimos, descartes, uso de imagens de acervos e espaços de guarda/Reserva Técnica.

Parágrafo único. Os objetivos desta publicação são:

I - Estabelecer diretrizes para aquisição de acervos em conformidade com a missão institucional dos museus da Secretaria da Cultura;

II - Dar transparência e seriedade ao processo de decisão e respaldo à tomada de decisão;

III - Melhorar a organização e otimização do tratamento técnico do acervo;

IV - Respeitar a identidade dos acervos;

V - Viabilizar o descarte de acervos não pertinentes à política de acervos da Secretaria da Cultura;

VI - Apresentar critério e dar transparência ao empréstimo de acervos;

VII - Orientar a movimentação de acervos

VIII - Orientar a organização e acesso aos espaços de salvaguarda e Reservas Técnicas

IX - Orientar as ações de uso de imagem de acordo com a Lei nº 9610/98.

Art. 2. As instituições que utilizarão as Diretrizes Gerais da Política de Acervos Histórico-Culturais vinculados à Secretaria da Cultura de Sorocaba serão:

I - Museu Histórico Sorocabano;

II - Museu da Estrada de Ferro Sorocabana;

III - Casarão de Brigadeiro Tobias/ Centro Nacional de Estudos do Tropeirismo;

IV - Pinacoteca de Sorocaba;

V - Casa Aluísio de Almeida;

Parágrafo único: O histórico das Instituições será tratado em anexo I. A caracterização das instituições, seus acervos e coleções, bem como as linhas de pesquisa de cada instituição serão tratadas em volumes individuais, por meio de instruções normativas próprias e/ou Planos Museológicos.

## **CAPÍTULO II DIRETRIZES GERAIS DE ACERVOS E SALVAGUARDA**

Art. 3. Ficam estabelecidas as Diretrizes Gerais para Acervos Histórico-Culturais vinculados à Secretaria da Cultura de Sorocaba:

§ 1º O acervo a ser incorporado deve estar em consonância com a missão e objetivos da Instituição (conforme definido instrumentos legais de criação, regimentos internos e linhas de pesquisas) além de estar de acordo com as áreas prioritárias que devem ser estabelecidas no Plano Museológico das instituições museológicas (quando for o caso);

§ 2º A Secretaria da Cultura de Sorocaba deve certificar-se quanto à procedência do acervo oferecido para a aquisição, consultando órgãos oficiais, caso exista a suspeita que o acervo tenha sido adquirido de forma irregular por seus proprietários;

§ 3º A Secretaria da Cultura de Sorocaba deve respeitar os códigos de ética e as recomendações das instituições nacionais (IBRAM) e internacionais

relacionados aos acervos de museus, tais como ICOM, ICOM – Brasil, CONARQ, COREM, COFEM, entre outros;

§ 4º A Secretaria de Cultura pode receber acervo que não esteja dentro das áreas de interesse estabelecidas, desde que estejam dentro dos critérios estabelecidos;

§ 5º A Coordenação Técnica responsável pelos acervos deverá estabelecer medidas de controle sobre a circulação, consulta e empréstimo, assim como a segurança nas áreas de guarda de acervo;

§ 6º Antes da aquisição definitiva, a Secretaria da Cultura deve avaliar além das diretrizes gerais e da importância histórico-cultural:

I - Os custos de transferência armazenamento, conservação e manutenção;

II - O estado de conservação e recursos necessários para a preservação;

III - Tamanho, volume e número de duplicatas já presentes no acervo;

IV - Capacidade de armazenamento do acervo;

V - Importância política para a instituição;

VI - Ameaça de perda, destruição ou dano irreversível;

VII - A existência de outra instituição regional que reivindica a guarda o acervo;

VIII - Relevância histórica, artística, cultural e função social em relação à memória coletiva local;

§ 7º O responsável pela proposta de aquisição poderá enviar documentação, com o maior número de informações possíveis sobre o acervo, com o objetivo de otimizar o parecer da aquisição;

§ 8º A análise do acervo e o parecer da aquisição deve ser feito pela equipe técnica da SECULT, com aprovação das chefias e anuência do(a) Secretário(a) de Cultura.

§ 9º O museu só receberá doações definitivas após assinatura de documentação obrigatória pela parte doadora.

§10º Se houver necessidade, a equipe técnica da SECULT poderá consultar especialistas para auxiliar na elaboração do parecer.

## **SEÇÃO I Aquisição de Acervo**

Art. 4. Prioridade na incorporação de acervo deve ser dada aos objetos, coleções e documentos que auxiliem nos estudos e compreensão, bem como na

preservação da memória e do patrimônio, dos aspectos históricos, artísticos, sociais, econômicos, políticos e culturais da história da cidade de Sorocaba e região.

§ 1º Sobre a procedência dos acervos, devem ser observados e priorizados:

I - Objetos, coleções e documentos procedentes da cidade de Sorocaba e região e/ou que possibilitem a pesquisa, conforme descrito no item 3.1;

II - Objetos, coleções e documentos relativos e pertencentes a personagens históricos, personalidades, artistas ou instituições da cidade de Sorocaba e região, desde que estejam de acordo com o item 3.1;

III - Objetos, coleções e documentos relativos e pertencentes aos fatos históricos da cidade de Sorocaba e região, de importância histórica para o estado de São Paulo e/ou para a história do país;

IV - Objetos, coleções e documentos relativos e pertencentes aos grupos sociais e/ou manifestações artísticas e culturais, desde que demonstrem a diversidade cultural da formação da cidade de Sorocaba e região;

§ 2º Sobre as tipologias, podem ser adquiridos objetos que estejam nas cidades no Art. 4º, com prioridade para os seguintes grupos:

I - Objetos, coleções e documentos históricos, com prioridade para os objetos com datação anterior ao século XXI, desde que estejam de acordo com a procedência e os critérios a serem avaliados;

II - Objetos e coleções de origem arqueológica, com prioridade para os achados arqueológicos da região de Sorocaba e das escavações em que o Museu Histórico Sorocabano emitiu endosso institucional de apoio;

III - Objetos, coleções e documentos relativos às datas comemorativas da cidade de Sorocaba e Região, suas instituições e efemérides;

IV - Objetos artísticos, desde que estejam de acordo com o Art. 4 § 1º e 2º e/ou artistas importantes para o município de Sorocaba, estado de São Paulo e o país;

V - Objetos iconográficos e documentais que estejam de acordo com o Art. 4 § 1º, 2º 3º;

VI - Objetos, coleções e documentos relativos à temática e/ou tipologia da instituição museológica e sua missão, ex.: objetos relativos à história das ferrovias incorporados ao acervo do Museu da Estrada de Ferro Sorocabana.

VII - Objetos, coleções e documentos históricos diversos, com prioridade para os objetos que auxiliem na compreensão de lacunas historiográficas, ex.: os habitantes afro-brasileiros de Sorocaba, povos indígenas, etc.

§ 3º Os Critérios a serem observados na aquisição:

I - Estado de conservação – priorizar a aquisição de objetos em bom estado de conservação; se houver possibilidade de escolha, sempre priorizar o objeto que esteja em melhor estado de conservação.

II - Raridade – priorizar a aquisição de objetos produzidos em pequeno número ou que existam poucos exemplares;

III - Ineditismo – priorizar a aquisição de objetos que estejam de acordo com o Art. 4 § 1º, 2º, que sejam raros/incomuns e não tenham algum similar incorporado ao acervo;

IV - Continuidade – considerar a aquisição de objetos que deem a possibilidade de continuidade a uma coleção já existente;

V – Complexidade de manutenção e recursos – priorizar a aquisição de objetos em que a manutenção (conservação e acondicionamento) esteja dentro das possibilidades (recursos financeiros, espaciais e humanos) das instituições;

VI - Consulta às demais instituições – considerar o interesse de outras instituições (museus, instituições culturais e órgãos de preservação do patrimônio cultural) caso exista sobreposição de interesses.

§ 4º A Secretaria de Cultura de Sorocaba poderá incorporar acervos através dos seguintes procedimentos de aquisição, desde que estejam de acordo com a procedência, a tipologia e os critérios de aquisição:

I - Doação;

II - Permuta;

III - Comodato;

IV - Empréstimo em longo prazo;

V - Coleta;

VI - Compra;

VII - Premiação;

Art. 5. A solicitação para aquisição de acervo, no caso de doação, permuta, comodato e empréstimo a longo prazo, deverá ser realizada em formulário específico. A instituição deverá solicitar documentação complementar.

Art. 6. A aquisição do acervo só será finalizada e a peça/coleção/documento entregue mediante parecer positivo dos técnicos da SECULT, aprovação das Chefias e anuência do(a) Secretário(a) de Cultura.

Art. 7. A doação, permuta, comodato e empréstimo de acervos será instrumentalizada em documentos próprios, conforme anexos II, III, IV e V, respectivamente, desta publicação.

Art. 8. Em caso de aquisição por meio de compra, será observada a Lei de Licitações nº 14.133/2021, assim como a análise da assessoria jurídica da Secretaria de Administração.

## **SEÇÃO II**

### **Descarte de Acervo**

Art. 9 O descarte de acervo pode acontecer por meio de doação às instituições interessadas, transferência para instituições ligadas à Secretaria da Cultura, doação para instituições culturais e museológicas da região de Sorocaba, troca, repatriação ou devolução e eliminação definitiva.

Art. 10. As propostas para o descarte dos itens dos acervos histórico-culturais da SECULT devem ser analisadas caso a caso. Para tal, a equipe técnica deve apresentar relatórios detalhados para as chefias responsáveis pela Seção de Acervos e Divisão de Patrimônio Cultural e, essa por sua vez, deverá enviar para análise da Comissão de Acervos.

§1º O descarte deve obrigatoriamente obedecer aos seguintes critérios:

I - Objetos que apresentem deterioração grave, sem possibilidade de restauro, oferecendo riscos aos profissionais do museu, aos visitantes, às demais coleções e à edificação;

II - Partes ou fragmentos que não possam ser identificados;

III - Objetos de procedência desconhecida ou duvidosa;

IV - Objetos que estejam fora da tipologia e recorte temático de cada instituição;

§ 2º Caso o descarte tenha parecer positivo, os procedimentos adotados devem seguir a seguinte listagem de prioridade:

I - Chamamento público de possíveis interessados;

II - Transferência para instituições ligadas à Secretaria da Cultura;

III - Doação para instituições museológicas da região de Sorocaba e às demais instituições interessadas;

IV - Repatriação ou devolução, quando for o caso;

V - Eliminação definitiva;

§ 3º A eliminação definitiva só poderá ocorrer se os procedimentos anteriores não forem viáveis ou no caso de deterioração grave do objeto. Antes da eliminação definitiva, a equipe técnica da instituição deve apresentar o parecer técnico e a

eliminação deve ser aprovada pela Chefia de Divisão de Patrimônio, com anuência do(a) Secretário(a) de Cultura. Todos os procedimentos técnicos serão divulgados em comunicação oficial.

§ 4º A eliminação definitiva deverá seguir a eliminação de bens inservíveis da Prefeitura de Sorocaba, bem como as legislações ambientais vigentes.

### **SEÇÃO III**

#### **Empréstimos**

Art.11. O acervo vinculado à Secretaria da Cultura de Sorocaba poderá ser emprestado para instituições culturais, gratuitas ou não, de caráter histórico, científico e cultural, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;

Art.12. O empréstimo do acervo poderá ser realizado apenas para fins expositivos e culturais;

Art .13. A solicitação de empréstimo deverá ser feita de forma oficial Seção de Acervos e Divisão de Patrimônio Cultural da Secretaria da Cultura de Sorocaba, que por sua vez encaminhará à equipe técnica para análise e elaboração de parecer técnico (quando necessário);

Art. 14. A solicitação deverá informar:

I - Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial;

II - Breve histórico da instituição;

III - Peça (s) do acervo a ser (em) emprestada (s);

IV - Título e período da exposição;

V - Especificação dos suportes a serem utilizados para a exposição do (s) objeto (s) do acervo;

VI - Condições ambientais e de segurança do espaço e *Facility Report* (um relatório da instituição solicitante de empréstimo que descreve as condições estruturais e de conservação da instituição da qual o acervo será recebido e exposto).

Art. 15. O período de empréstimo dos objetos será de no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da sua saída da instituição, podendo ser renovado por igual período, mediante laudo (s) técnico (s);

Parágrafo único. A solicitação de renovação de período de empréstimo deverá ser encaminhada à SECULT com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo;

Art. 16. Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, a (s) peça (s) do acervo da SECULT somente poderá (ão) sair do país com prévia autorização da Seção de Acervos Históricos e Divisão de Patrimônio Cultural, acompanhado de Parecer Técnico do(s) Técnico(s) da Secretaria da Cultura de Sorocaba, e anuência do(a) Secretário(a) de Cultura. Caso necessário, deverá ter as autorizações dos órgãos nacionais (IBRAM e IPHAN).

Art. 17. À instituição solicitante caberá cuidar da segurança e conservação das unidades emprestadas, ficando igualmente responsável pelos custos de transporte, embalagem e seguro;

Art. 18. Toda unidade do acervo a ser emprestada deverá ser conferida na sua saída e no seu retorno, podendo ter um laudo de estado de conservação executado por um técnico conservador credenciado e/ou pelos técnicos da Secretaria da Cultura, e acompanhado por um representante da instituição solicitante;

Art. 19. A Secretaria da Cultura de Sorocaba reserva o direito de a qualquer tempo, sem prévio consentimento da instituição tomadora do empréstimo, vistoriar o local onde as peças do seu acervo ficarão expostas ou acondicionadas;

Art. 20. A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens dos itens emprestados para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização da Secretaria da Cultura de Sorocaba;

Art. 21. O crédito à instituição possuidora do acervo, bem como à Secretaria da Cultura de Sorocaba, deverá constar, obrigatoriamente, nos textos e legendas da exposição, nos catálogos, materiais de divulgação, assim como nos demais produtos culturais e/ou peças de comunicação relacionados aos eventos;

#### **SEÇÃO IV**

##### **Transporte e movimentação de acervo**

Art. 22 O transporte e manuseio do acervo só será realizado por equipe qualificada.

Art. 23 Em caso de terceirização do trabalho de transporte e/ou manuseio de acervos, a Secretaria da Cultura designará um membro da equipe técnica para acompanhar a atividade.

Art. 24 No caso de envio de membros da equipe técnica para o acompanhamento do transporte, a Seção de Acervos Históricos e a Divisão de Patrimônio Cultural da Secretaria da Cultura designará o profissional habilitado para tal atividade.

Art. 25 Os profissionais responsáveis pelo manuseio e transporte, sejam eles servidores, terceirizados, prestadores de serviço ou estagiários (neste caso, sob o

acompanhamento e orientação de um profissional), deverão obrigatoriamente utilizar EPI e vestuário adequado.

Art. 26 O estado de conservação do acervo deverá ser analisado antes de qualquer movimentação, para que não haja nenhum dano irreversível.

Parágrafo único. O acervo deverá sempre ser transportado em embalagem adequada. No caso de pequenas peças, o acervo deverá ser movimentado em bandejas. No caso de peças grandes, com o auxílio de “carrinhos” de transporte de carga.

Art. 27 Todo o transporte e movimentação para outros locais será realizado em veículo apropriado (Caminhão-baú, Van ou kombi fechadas e carros, no caso de pequenos itens) com acompanhamento de um profissional.

§1º A rota que o objeto percorrerá deverá ser analisada previamente, evitando obstáculos que atrapalhem a movimentação segura.

§2º Após a movimentação e/ou transporte, qualquer anormalidade deverá ser comunicada à Seção de Acervos e a Divisão de Patrimônio Cultural da Secretaria de Cultura de Sorocaba.

## **SEÇÃO V**

### **Espaços de salvaguarda e Reservas Técnicas**

Art. 28 A Secretaria da Cultura destina espaços com a finalidade de salvaguarda de seus acervos. Abaixo segue a listagem dos espaços de Reserva Técnica, Salvaguarda, espaços de armazenamento e documentação, e museus;

Parágrafo único. São estes:

I - Reserva Técnica - Localizada no Palacete Scarpa (Rua Souza Pereira, 440 e 448, Centro, Sorocaba), no andar térreo. Neste espaço, desde de 2013, estão salvaguardados os acervos e coleções do Museu Histórico Sorocabano e, desde 2014, do Museu da Estrada de Ferro Sorocabana. Desde 2022, estão acondicionados também o acervo da Pinacoteca de Sorocaba e algumas peças do Casarão de Brigadeiro Tobias. A área total dos espaços de guarda é de 235 m<sup>2</sup>.

II - Museu da Estrada de Ferro Sorocabana – Além dos objetos expostos, O MEFS guarda o acervo documental e bibliográfico sobre a história da Estrada de Ferro Sorocabana, Fepasa e ferrovias em geral. O pavimento do subsolo do Museu possui uma sala de 17,8 m<sup>2</sup> que abriga livros, relatórios técnicos, documentos, fotos, desenhos técnicos, projetos, mapas, entre outros.

III - Casa Aluísio de Almeida – Além do acervo do Instituto Histórico Geográfico Genealógico de Sorocaba, a Casa Aluísio de Almeida guarda os objetos e documentos provenientes do Aluísio de Almeida (pseudônimo do Padre Luiz Castanho). A partir de 2017, com a transferência da Secretaria da Cultura, parte do acervo documental (Livros Ata da Câmara e Livros de Registro de Sepultados) do Museu Histórico Sorocabano foi acondicionado provisoriamente na biblioteca da

Casa Aluísio de Almeida, para que fosse possível o atendimento aos pesquisadores.

Art. 29 As Reservas Técnicas são consideradas áreas de alta segurança e devem possuir acesso restrito a pessoas da equipe técnica e pessoas autorizadas pelas Chefias da Divisão de Patrimônio Cultural e Seção de Acervos Históricos.

Art. 30 Como Diretrizes gerais para Reservas Técnicas e espaços de salvaguarda de acervos, ficam estabelecidas:

§1º As Reservas Técnicas e espaços de salvaguarda devem conter materiais e mobiliários adequados para o acondicionamento de acervos, visando a conservação e segurança dos bens culturais.

§2º Caso haja necessidade de acesso a Reserva Técnica por pesquisadores, e, nos casos de manutenções nos espaços, só será permitida a entrada no local com o acompanhamento de um ou mais membros da equipe.

§3º A Reserva Técnica não poderá ser utilizada como depósitos de inservíveis da Administração Pública Municipal, depósitos de mobiliários expositivos, de materiais de limpeza e serviços gerais.

§4º A transferência de acervos da Reserva Técnica deverá ser documentada e a nova localização deve constar nas fichas catalográficas e nas bases de dados.

§5º As chaves de acesso à Reserva Técnica ficarão sob responsabilidade da(o) (s) museóloga (o)(s) e da Chefia de Seção de Acervos.

§6º Ao final do expediente, as chaves deverão ser entregues às pessoas responsáveis.

§7º Em casos de situações de emergência e/ou sinistros, os membros da equipe deverão comunicar imediatamente à(o) museóloga (o)(s), as Chefias de Seção de Acervos e Divisão de Patrimônio Cultural, bem como ao Secretário(a) de Cultura.

§8º No caso de situações de emergência ou sinistro, agentes de segurança (Guarda Municipal, Polícia Civil, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil) poderão acessar os espaços de guarda e Reserva Técnica.

§9º Caso seja identificado o desaparecimento de algum objeto que integra o acervo, as chefias responsáveis deverão comunicar imediatamente ao Secretário(a) e solicitar a abertura do Boletim de Ocorrência, e após, realizar o registro do bem no Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos no *site* do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

§10º O(s) laboratório(s) de conservação preventiva, restauro, sala de quarentena e demais espaços de salvaguarda também são considerados espaços de alta segurança, e deverão seguir as mesmas recomendações.

## **SEÇÃO VI Uso de imagem**

Art. 31 A reprodução de material de acervo e as cessões de imagens se pautaram pela Lei nº 9610/98, que dispõe sobre Direitos Autorais.

Parágrafo único. Qualquer espécie de reprodução está condicionada a avaliação do estado de conservação da peça.

Art. 32 Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados, devem seguir as normas e tramitações administrativas que são descritas em ato normativo próprio.

Art. 33 As reproduções deverão respeitar o direito de imagem do autor, quando houver.

### **CAPÍTULO III Vigência das Diretrizes Gerais**

Art. 34 Este documento passa a vigorar a partir da data de sua publicação em Diário Oficial pela Prefeitura de Sorocaba e tem prazo de vigência indeterminado;

Art. 35 Serão realizadas alterações nesta Política sempre que os critérios estabelecidos não estiverem atendendo aos objetivos da Secretaria da Cultura de Sorocaba e às demandas dos seus usuários, bem como possíveis modificações na Lei Federal 11904/2009 (Estatuto dos Museus).

### **CAPÍTULO IV Dos Casos Omissos**

Art. 36 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria da Cultura em comum acordo com Município de Sorocaba.

**LUIZ ANTONIO ZAMUNER  
SECRETÁRIO DE CULTURA**

## **ANEXO I**

### **Relação das instituições que utilizarão as Diretrizes Gerais da Política de Acervos Histórico-Culturais vinculados à Secretaria da Cultura de Sorocaba:**

#### **a) Museu Histórico Sorocabano**

Em Sorocaba, as discussões sobre a preservação da memória se iniciaram lideradas pelo professor Renato Sêneca de Sá Fleury, acompanhado dos historiadores Aluísio de Almeida e Antônio Francisco Gaspar, reunindo, através de campanha pública, o seu primeiro acervo de peças, que foram expostas em algumas salas do Gabinete de Leitura Sorocabano e, posteriormente, em um Casarão na Rua Padre Luiz, iniciando efetivamente suas atividades dentro das comemorações do III Centenário de Fundação de Sorocaba. Em 03 de Março de 1954, foi criado o Museu Histórico Sorocabano.

Com a inauguração do Parque Zoológico Municipal “Quinzinho de Barros”, o Museu Histórico Sorocabano se instalou no Casarão que fica dentro do parque, onde permanece até hoje. A área onde está o Zoológico Municipal pertencia à tradicional família sorocabana Prestes de Barros, que doou o terreno à Prefeitura de Sorocaba, e o transformou em Zoológico.

O Museu Histórico Sorocabano (MHS) é definido como um espaço para preservar a memória da cidade e região, e das pessoas que ajudaram a construí-la, focando no resgate do legado do povo Sorocabano. A missão do Museu Histórico Sorocabano é colecionar, conservar e apresentar em exposições para fins de estudo, educação, contemplação e recreação, objetos, pinturas, esculturas e documentos de significação histórica para a cidade de Sorocaba e sua região.

A edificação em que o Museu Histórico Sorocabano está localizado possui decreto de tombamento nº 19230, de 31 de maio de 2011, pela Prefeitura de Sorocaba e abertura do processo de estudo de tombamento, nº 38975, de 19 de janeiro de 2000, pelo CONDEPHAAT (Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico) da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo. Em 28 de janeiro de 2015 foi publicado o decreto nº 21.666, que oficializa a criação do Museu Histórico Sorocabano.

O Acervo do Museu Histórico Sorocabano (MHS) é bastante diversificado, de natureza museológica, bibliográfica e arquivística. Dentre os itens de natureza museológica, é possível destacar as coleções de objetos de diversas tipologias, tais quais: arqueológica, etnológica, histórica, artística, mobiliário, etc. Sobre o acervo de natureza bibliográfica, é composto por livros, revistas, periódicos, jornais, teses, dissertações, catálogos, etc. E quanto ao acervo de natureza arquivística, documentos históricos, livros ata da Câmara de Sorocaba, Registro de sepultamentos dos cemitérios municipais, fotos documentais, arquivos de recorte de jornais, arquivos digitais, etc.

#### **b) Museu da Estrada de Ferro Sorocabana**

O Museu da Estrada de Ferro Sorocabana (MEFS) foi constituído em março de 1997, no governo estadual de Mário Covas, em uma parceria entre a FEPASA, a Prefeitura Municipal de Sorocaba e o Instituto de Recuperação do Patrimônio Histórico do Estado de São Paulo, com o apoio do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico de Sorocaba e a Fundação de Auxílio ao Preso – FUNAP.

Uma das casas, que à época foi utilizada por Engenheiros da Sorocabana, foi cedida à Prefeitura e restaurada para abrigar a exposição permanente, com objetos doados para o acervo. O Museu foi inaugurado em 29 de Novembro de 1997, com a presença de autoridades do Estado e da Prefeitura Municipal de Sorocaba. A criação do Museu fez parte do Programa de Regionalização dos Museus Ferroviários desenvolvido pelo Instituto de Recuperação do Patrimônio Histórico.

Em 02 de Abril de 2002, A secretaria de Cultura do Estado de São Paulo assinou documento que cedia a administração geral do Museu, em caráter precário, à Prefeitura Municipal de Sorocaba, situação que se encontra até hoje.

A edificação que abriga o Museu da Estrada de Ferro Sorocabana (MEFS) foi construída em 1910, com a finalidade de abrigar engenheiros e supervisores da Estrada de Ferro Sorocabana. De estilo arquitetônico inglês, é toda erigida de tijolos e cal. Os tijolos foram confeccionados pelos funcionários da Cia Sorocabana, já as telhas são originalmente francesas, vindas de Marselha. O Museu está inserido no Complexo Ferroviário de Sorocaba, que é tombado em nível estadual pelo CONDEPHAAT, por meio da Resolução n º13 de 26/02/18. Já a edificação em que se localiza o MEFS é tombada em nível municipal pelo CMDP por meio do Decreto Municipal no 21.458/2014.

#### c) Casarão de Brigadeiro Tobias/ Centro Nacional de Estudos do Tropeirismo

O Casarão Brigadeiro Tobias foi construído em taipa, técnica construtiva herdada dos portugueses aos árabes, à base de argila e cascalho, no final do século XIX, por volta de 1780, identificado, pelo arquiteto Carlos Lemos, como um “edifício urbano” construído na zona rural. Na época, pertenceu à Dona Gertrudes Pires de Albuquerque e depois seu filho, o Brigadeiro Tobias. À época da construção do imóvel, o sítio em questão era destinado à plantação da cana-de-açúcar e a casa grande a sede desse engenho. Com o passar dos anos, e já propriedade de Brigadeiro Tobias e suas irmãs, transformou-se o distrito Passa Três em plantação de café.

Abrigou o Centro Nacional de Estudos do Tropeirismo, que busca preservar e divulgar esse importante ciclo ligado à História de Sorocaba. O seu acervo é composto por telas, pinturas, esculturas em madeira, mobiliário, além de arreios, traíás, utensílios do cotidiano tropeiro, facas e facões sorocabanos, entre outros. Também busca preservar e divulgar a história da vida e obra de Brigadeiro Rafael Tobias de Aguiar, sua participação como administrador do Registro de Animais de Sorocaba e como tesoureiro da Real Fabricam de Ferro de São João de Ipanema, bem como sua participação na política do Império e na Revolução Liberal de 1842

#### d) Pinacoteca de Sorocaba

A ideia de se ter um espaço público dedicado às artes visuais em Sorocaba surgiu por meio da demanda dos artistas locais, que pleiteavam um local para suas exposições e um espaço que pudesse ter a guarda definitiva das obras contempladas no Prêmio Flávio Gagliardi de Artes Visuais. A Pinacoteca de Sorocaba foi inaugurada em 22 de janeiro de 2019, no Chalé Francês, pelo decreto municipal 24.507/2019.

Atualmente a Pinacoteca está fechada para o público, pois o prédio não comporta o acervo e a SECULT Sorocaba está em busca de um local mais adequado.

#### e) Casa Aluísio de Almeida

A Casa Aluísio de Almeida, patrimônio histórico datado de 1930, é conhecida como sede do Instituto Histórico, Geográfico e Genealógico de Sorocaba (IHGGS). A entidade cultural citada anteriormente foi fundada em 03 de Março de 1954, pelo Monsenhor Castanho (Padre Castanho), filho do Coronel Aníbal Castanho de Almeida. Aluísio de Almeida era o pseudônimo utilizado pelo Padre Castanho em diversas produções literárias e artigos sobre a história e cultura de Sorocaba, que são base de estudo da cidade até os dias atuais.

O local era conhecido por seus debates e reuniões e gerou, com isso, a produção de boa parte do conhecimento regional que Sorocaba dispõe nos dias atuais. Alguns documentos e livros desta época podem ser encontrados no IHGGS, além de móveis originais de Castanho. Atualmente, a estrutura do local conta com uma segunda parte, de arquitetura contemporânea anexada à casa, que possui 660 metros quadrados e espaço para eventos, auditório, elevador, área de estudos, salas de apoio e biblioteca.

#### f) Parque Histórico Municipal da Tecelagem:

O Parque Histórico Municipal da Tecelagem foi inaugurado em 30 de novembro de 2022, na antiga Tecelagem “Fábrica Santa Maria”. A parte histórica do parque é composta pelos remanescentes da fábrica e um conjunto de maquinário. Ainda não há acervo inventariado e não há instrumento legal de criação.

**ANEXO II  
TERMO DE DOAÇÃO  
(1ª via – Receptor)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF/CNPJ \_\_\_\_\_, endereço  
\_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, estado de  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
representando

\_\_\_\_\_ proprietário(a) do(s) bem(ns) abaixo descrito(s) e, declarando por própria responsabilidade possuir autoridade legal para dele(s) me desfazer, expresso, por meio deste, o meu desejo de doá-lo(a) (s) incondicionalmente à **XXXXXXXXXX**.

Descrição do(s) item (s):

<b>Objeto</b>	<b>Numeração</b>
<b>Estado de Conservação</b>	<b>Data/Época</b>
<b>Procedência</b>	<b>Local</b>
<b>Tamanho</b>	<b>Material/Técnica</b>
<b>Observações:</b>	

**IMAGEM**

Para efetivar este meu desejo, doo, transfiro e destino a(s) mencionada(s) propriedade(s), livre de qualquer ônus à XXXXXXX, renunciando a toda propriedade, direitos, títulos e posse, tudo em conformidade com as legislações vigentes. Autorizo a divulgação do recebimento da doação (com/sem) referência ao(à) doador(a). Este documento, assinado pelo responsável tem validade como recibo do(s) itens acima descrito(s).

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Doador(a)**

\_\_\_\_\_  
**Funcionário Responsável (Nº da matrícula)**

**TERMO DE DOAÇÃO**  
**(2ª via – Doador)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF/CNPJ \_\_\_\_\_, endereço  
\_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, estado de  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
representando \_\_\_\_\_

proprietário(a) do(s) bem(ns) abaixo descrito(s) e, declarando por própria  
responsabilidade possuir autoridade legal para dele(s) me desfazer, expresso, por  
meio deste, o meu desejo de doá-lo(a) (s) incondicionalmente à **XXXXXXXXXX**.

<b>Objeto</b>	<b>Numeração</b>
<b>Estado de Conservação</b>	<b>Data/Época</b>
<b>Procedência</b>	<b>Local</b>
<b>Tamanho _____</b>	<b>Material/Técnica</b>
<b>Observações:</b>	

**IMAGEM**

Para efetivar este meu desejo, doo, transfiro e destino a(s) mencionada(s)  
propriedade(s), livre de qualquer ônus à **XXXXXXXXXX** renunciando a toda  
propriedade, direitos, títulos e posse, tudo em conformidade com as  
legislações vigentes. Autorizo a divulgação do recebimento da doação  
(com/sem) referência ao(à) doador(a). Este documento, assinado pelo  
responsável tem validade como recibo do(s) itens acima descrito(s).

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Doador(a)**

\_\_\_\_\_  
**Funcionário Responsável (Nº da matrícula)**

**ANEXO III**  
**TERMO DE PERMUTA DE BENS CULTURAIS**  
**TERMO DE PERMUTA DE BENS**

PRIMEIRO PERMUTANTE: ....., (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), RG ..... CPF/CNPJ ....., residente e domiciliado na Rua ....., n.º ....., bairro ....., cidade ....., CEP ....., no Estado ....., neste ato representado por XXXXXXXXXXXXXXXX ....., (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), RG ..... CPF/CNPJ ....., residente e domiciliado na Rua ....., n.º ....., bairro ....., cidade ....., CEP ....., no Estado ....., denominado PRIMEIRO PERMUTANTE.

SEGUNDO PERMUTANTE: ....., (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), RG ..... CPF/CNPJ ....., residente e domiciliado na Rua ....., n.º ....., bairro ....., cidade ....., CEP ....., no Estado ....., neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, ....., (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), RG ..... CPF/CNPJ ....., residente e domiciliado na Rua ....., n.º ....., bairro ....., cidade ....., CEP ....., no Estado ....., denominado SEGUNDO PERMUTANTE.

Têm entre os mesmos, de maneira justa e acordada, o presente CONTRATO DE PERMUTA DE BENS MÓVEIS, ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas.

### 1 - OBJETO DO CONTRATO

O presente tem como OBJETO, os bens móveis ..... (descrevê-los de forma detalhada), pertencentes única e exclusivamente ao PRIMEIRO PERMUTANTE, livres de quaisquer ônus, tributos, ou litígios; e de outro lado, os bens móveis ..... (descrevê-los de forma detalhada), pertencentes única e exclusivamente ao SEGUNDO PERMUTANTE, livres de quaisquer ônus, tributos ou litígios.

### 2 - DA TRANSFERÊNCIA

A permuta dos bens se faz imediatamente após a assinatura do presente contrato. Transferindo um ao outro os bens descritos acima.

2.1 - As partes respondem por quaisquer vícios contidos nos bens que porventura possam existir, entregando-os desta forma, com todas as garantias.

### 3 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo, as quais elegem o foro da cidade de Sorocaba para dirimirem quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do mesmo.

3.1 - Além da legislação pertinente à permuta, aplicam-se complementarmente as normas relativas à compra e venda. Sendo o presente instrumento irrevogável e irrevogável.

3.2 - Os herdeiros ou sucessores das partes contratantes se obrigam desde já ao inteiro teor deste contrato.

E, por estarem justas e convencionadas as partes assinam o presente CONTRATO DE PERMUTA DE BENS CULTURAIS, em três vias juntamente de 2 (duas) testemunhas.

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRIMEIRO PERMUTANTE

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO PERMUTANTE

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ANEXO IV

TERMO DE COMODATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA DE SOROCABA, POR MEIO DO MUSEU  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aos xxx dias do mês de xxx de dois mil e vinte e xxxxxx, nesta cidade, a **Prefeitura de Sorocaba**, inscrita no CNPJ 46.364.044/0001-74 com sede em Sorocaba-SP na Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3.041 bairro Alto da Boa Vista, CEP 18013-280 neste ato representada por, XXXXXX, Chefe de XXXXXXXXXXX, inscrita no CPF/MF sob o n.º XXXXXX portadora de cédula de identidade RG n.º XXXXXXXX doravante designada simplesmente **COMODANTE**; de outro lado, Prefeitura XXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXX, com sede em XXXXX -SP na rua XXXXX, bairro XXX, CEP 1XXXXX, tendo como seu representante legal XXXXXX tendo como chefe de XXXXX XXXXX, RG XXXXX e CPF XXXXXXXX, doravante designada simplesmente **COMODATÁRIA**, pelo presente instrumento avençam um contrato de comodato da **(exposição/peças)**, sujeitando-se às normas do Código Civil, especialmente as constantes dos artigos 579/585, e demais legislações aplicáveis, e às cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Constitui o objeto do presente contrato o empréstimo de itens da **exposição/peças** listados abaixo, pertencentes ao acervo do Museu XXXXXXXXXXX, para fins exclusivos da utilização especificada na Cláusula Segunda:

PARÁGRAFO ÚNICO. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade avençadas.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES:

Os objetos citados na cláusula primeira são parte da **exposição/peças** a ser realizada em:

XX  
XXX

PARÁGRAFO ÚNICO. A COMODATÁRIA obriga-se a afixar nos locais de exibição dos objetos, comunicação visual que divulgue a propriedade e autoria da exposição como do Museu XXXXXXXX com respectivo logo, instituição da Secretaria da Cultura de Sorocaba incluindo também a Prefeitura de Sorocaba. Ambos os logos devem constar em todas as peças de divulgação, que devem ser aprovadas previamente pela Comunicação Institucional da Prefeitura de Sorocaba.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

A COMODATÁRIA é responsável pelo transporte da **exposição/peças**, seja na ida até o município que a receberá seja na volta do município a Sorocaba-SP.

PARÁGRAFO ÚNICO. A COMODATÁRIA arcará com todas as despesas de montagem e desmontagem, manutenção, conservação e eventuais substituições que se façam necessárias em virtude de danos porventura ocasionados, deverão ser providenciados pela COMODATÁRIA, mediante contratação de empresas especializadas indicadas pela COMODANTE.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO**

Em havendo interesse por parte da COMODATÁRIA em prorrogar o período desse empréstimo da **exposição/peças**, ele deverá solicitar autorização à COMODANTE, como o mínimo de 20 dias de antecedência, obrigando-se a COMODATÁRIA a cumprir com as Cláusulas desse contrato até a data de entrega das mesmas à COMODANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA GRATUIDADE**

O presente contrato é celebrado a título gratuito, pelo prazo mencionado na Cláusula Segunda, obrigando-se a COMODATÁRIA, ao seu término, a restituir os objetos no mesmo estado em que as recebeu, sem direito a indenização de qualquer espécie.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda que:

I – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Sorocaba do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em três (03) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito.

**XXXXX, xx de xxx de 20XX.**

---

Prefeitura de Sorocaba-SP (Comodante)

---

**Comodatário**

Testemunhas (1)

Nome:

CPF:

Testemunhas (2)

Nome:

CPF:

**ANEXO V  
TERMO DE EMPRÉSTIMO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF, \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ representando a instituição, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, solicito o empréstimo da(s) peça(s) listada(s) abaixo, a título de empréstimo, pelo período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, pertencente à \_\_\_\_\_, para a seguinte finalidade: \_\_\_\_\_.

Durante este período, a(s) peça(s) ficarão sob a responsabilidade da instituição \_\_\_\_\_, comprometendo-se a comunicar qualquer eventual alteração da integridade da(s) peça(s).

<b>Objeto</b>	
<b>Título</b>	
<b>Técnica/ Material</b>	
<b>Dimensões</b>	
<b>Estado de Conservação</b>	
<b>OBS:</b>	

**IMAGENS**

Sorocaba \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

\_\_\_\_\_  
Responsável da SECULT

\_\_\_\_\_  
Solicitante

## ANEXO VI TERMO DE DEVOLUÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG  
\_\_\_\_\_, CPF, \_\_\_\_\_, residente no endereço  
\_\_\_\_\_,  
telefone \_\_\_\_\_ representando a instituição, inscrita no  
CNPJ \_\_\_\_\_, devolvi na presente  
data as peças listadas acima.

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

---

Responsável da SECULT

---

Solicitante