

**NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO
MUSEU DA IMIGRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Procedimento Operacional Padrão
de Pré-entrada e Doações
Coleção Museológica**

SUMÁRIO

Definição

1) Ações a serem desenvolvidas pelas equipes de atendimento do Museu

1.1) Informações gerais

1.2) Horário de atendimento do Núcleo de Preservação

1.3) Situações

Contato Pessoal

E-mail

Telefone

1.4) Vigência do documento

**2) Ações a serem desenvolvidas pelo Núcleo de Preservação ao receber oferecimentos de doações
para a Coleção Museológica**

2.1) Contato pessoal

2.2) E-mail

2.3) Telefone

2.4) Correios

2.5) Abandono de objeto

Anexos

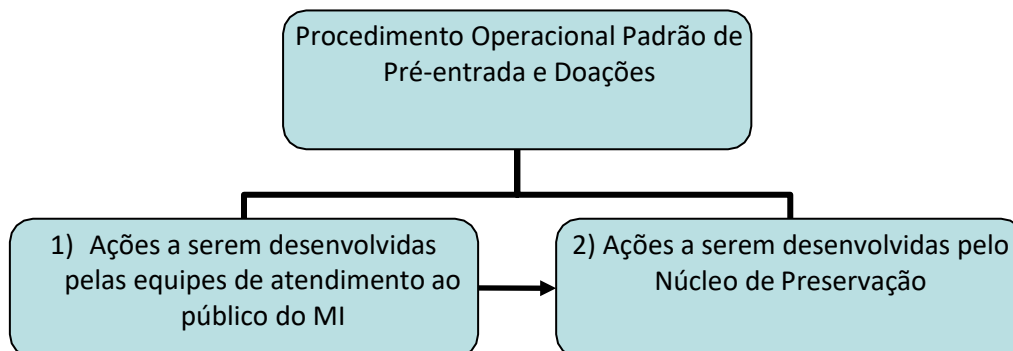
ANEXO 1 – Folheto Explicativo

ANEXO 2 – Formulário para Registro de Interesse de Doação

DEFINIÇÃO

O presente procedimento visa estabelecer um passo a passo para a gestão e documentação, no processo de avaliação de potenciais aquisições, quando de sua chegada ao Museu da Imigração.

Ele se subdivide da seguinte forma, com orientações específicas para cada grupo de profissionais envolvidos:



1) AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PELAS EQUIPES DE ATENDIMENTO DO MUSEU

Este passo a passo visa comunicar ao público interno as ações necessárias para lidar com situações de oferecimento de bens para a Coleções Museológica do Museu da Imigração.

Atualmente o Museu da Imigração recebe doações de itens para a coleção museológica mediante avaliação prévia do comitê internúcleo, são analisados o estado de conservação, capacidade de armazenamento/espço de guarda e pertinência direta do item oferecido em doação com os temas tratados pelo Museu da Imigração e firmados pela Política de Acervo. Essa etapa prévia é chamada de “Pré-entrada”, ou seja, quando o museu recebe formalmente uma proposta e registra o interesse de doação de um item, mas este ainda passará por análise, podendo ou não ser incorporado à coleção. Ao processo de incorporação chamamos de “Doação” propriamente dita¹.

Deve conhecer os critérios deste documento toda equipe de atendimento ao público: Técnica (Pesquisa, Comunicação Museológica e Educativo), Segurança, Bilheteria, Chapelaria e Recepção.

1.1) INFORMAÇÕES GERAIS:

Responsáveis Técnicos pela coleção museológica:

Coleção Museológica: Luciane Santesso
2692.1866 / R. 236 (Reserva Técnica)
luciane@museudaimigracao.org.br

Núcleo de Preservação: Mariana Esteves Martins
2692.1866 / R. 209 (Técnica)
mariana@museudaimigracao.org.br

1.2) HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO:

Segunda a Sexta, das 10h às 17h.

1.3) SITUAÇÕES:

➤ Contato pessoal

- **Quando a equipe do Núcleo de Preservação está presente:**
Das 10 às 17h:
- Encaminhar qualquer solicitação referente à doação de Acervo Museológico à Luciane Santesso (R. 236).
- Na ausência das responsáveis dos setores citados, fica sob a responsabilidade de Mariana Esteves Martins (R. 209) ou Letícia Sá (R. 243) receber tais solicitações.

¹ Diversos são os fatores a serem analisados pela equipe do Museu da Imigração ao incorporar um item a sua coleção museológica, um dos principais é a pertinência direta aos temas tratados pelo Museu da Imigração e firmados pela Política de Acervo. Porém, uma vez que o Museu da Imigração é uma instituição cultural pertencente a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, ele deve seguir os princípios, procedimentos e normas propostos pela Resolução SC 105 de 04/11/2014 disponível em <https://comcolbrasil.files.wordpress.com/2015/06/nova-resoluc3a7c3a30-de-entrada-de-acervos-sp-2014.pdf>.

- **Quando a equipe do Núcleo de Preservação não está presente (finais de semana e feriados, por exemplo):**
- Fora do expediente, a recomendação é que os funcionários ou prestadores de serviços do Museu não recebam qualquer material ofertado.
- A pessoa interessada deverá ser orientada a retomar o contato via e-mail, telefone ou retornar no horário do expediente.
- O **Folheto Explicativo** (ANEXO 1) com maiores informações sobre contato deve ser entregue à pessoa interessada.

➤ **E-mail**

Em caso de oferecimento de doações de qualquer tipo via e-mail, encaminhar a mensagem para a responsável:

- Luciane Santesso (luciane@museudaimigracao.org.br)

➤ **Telefone**

Em caso de oferecimento de doações por telefone, encaminhar ligações para a responsável Luciane Santesso (ramal 236). Na ausência das pessoas do setor, a pessoa deverá ser orientada a retomar o contato via e-mail, conforme orientação do tópico anterior, ou ligar em outra oportunidade, em horário de expediente, das 10h às 17h.

1.4) VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

ESTE DOCUMENTO ESTÁ EM VIGOR DESDE: 26/08/2015 E FOI ATUALIZADO EM: 22/01/2018.

2) AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PELO NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO AO RECEBER OFERCIMENTOS DE DOAÇÕES PARA A COLEÇÃO MUSEOLÓGICA

2.1) CONTATO PESSOAL

- O (a) documentalista tem por atribuição:
 - Explicar para o (a) interessado (a) que o Museu da Imigração recebe novas doações para a coleção museológica mediante avaliação prévia do comitê internúcleo e que serão analisados o estado de conservação, capacidade de armazenamento/espço de guarda e pertinência direta do item oferecido em doação com os temas tratados pelo Museu da Imigração e firmados pela Política de Acervo;
 - Procurar apresentar ou preencher com a pessoa, caso ela tenha interesse, o Formulário para Registro de Interesse de Doação, explicando que a solicitação será analisada no futuro, quando for o momento adequado (ANEXO 2);
 - Registrar os dados na planilha denominada Doações – Oferecimentos em S:\NUCLEO DE PRESERVACAO\06.01.08.09 - Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico\Doações – oferecimentos;
 - Encaminhar a proposta de doação para análise do comitê internúcleo.
- ✓ **Quando o museu aceita a proposta**
- O (a) documentalista tem por atribuição:
 - Retornar contato à pessoa/instituição em, no máximo, 30 dias úteis contados a partir da data da manifestação de interesse do doador em oferecer a doação ao museu;

- Informar a decisão de aceitação do recebimento do item;
 - Dar continuidade ao procedimento de doação e incorporação do item ao acervo seguindo as diretrizes previstas pela SEC, pela Resolução SC 105 de 04/11/2014 e demais legislações vigentes.
- ✓ **Quando o museu não aceita a proposta**
- O (a) documentalista tem por atribuição:
 - Retornar contato à pessoa/instituição em, no máximo, 30 dias úteis contados a partir da data da manifestação de interesse do doador em oferecer a doação ao museu;
 - Informar a decisão da não aceitação do recebimento do item, solicitando, quando for o caso, a retirada do material;
 - No caso da não retirada do material no prazo estabelecido de até 30 dias, o museu destinará a item à outra instituição.

2.2) E-MAIL

- O (a) documentalista tem por atribuição:
- O envio do e-mail de resposta (*modelo abaixo*). Na ausência dela, o e-mail de resposta deve ser sempre copiado para seu endereço eletrônico, para que registre os dados na planilha denominada Doações – Oferecimentos em S:\NUCLEO DE PRESERVACAO\06.01.08.09 - Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico\Doações – oferecimentos;
- Dar o retorno para a pessoa em no máximo 15 dias úteis contados a partir da chegada do e-mail
- Encaminhar a proposta de doação para análise do comitê internúcleo;

Prezado (a)

Nome da pessoa, bom dia/boa tarde

Recebemos sua mensagem e agradecemos o seu contato.

Atualmente o Museu da Imigração recebe novas doações para a coleção museológica mediante avaliação prévia do comitê internúcleo, são analisados o estado de conservação, capacidade de armazenamento/espço de guarda e pertinência direta do item oferecido em doação com os temas tratados pelo Museu da Imigração e firmados pela Política de Acervo.

Portanto, se você se interessar em fazer uma proposta formal de doação, pedimos que a envie por e-mail com um breve histórico dos objetos em sua posse e uma pequena explicação sobre os motivos que te levaram a escolher o nosso Museu para a sua doação, bem como imagina ver representado seu objeto em nossa coleção. Fotos dos objetos, livros ou documentos são opcionais.

A sua proposta de doação será registrada para futura análise, a aceitação ou não, dependerá do parecer do comitê internúcleo.

Qualquer dúvida, colocamo-nos à disposição.

Cordialmente,

Nome do responsável pela documentação museológica

✓ **Quando o museu aceita a proposta**

- O (a) documentalista tem por atribuição:
- Retornar contato à pessoa/instituição em, no máximo, 30 dias úteis contados a partir da data da manifestação de interesse do doador em oferecer a doação ao museu;
- Informar a decisão de aceitação do recebimento do item;
- Dar continuidade ao procedimento de doação e incorporação do item ao acervo seguindo as diretrizes previstas pela SEC, pela Resolução SC 105 de 04/11/2014 e demais legislações vigentes.

✓ **Quando o museu não aceita a proposta**

- O (a) documentalista tem por atribuição:
- Retornar contato à pessoa/instituição em, no máximo, 30 dias úteis contados a partir da data da manifestação de interesse do doador em oferecer a doação ao museu;
- Informar a decisão da não aceitação do recebimento do item, solicitando, quando for o caso, a retirada do material;
- No caso da não retirada do material no prazo estabelecido de até 30 dias, o museu destinará item à outra instituição.

2.3) TELEFONE

- O (a) documentalista tem por atribuição:
 - Perguntar à pessoa o que seria o item a ser doado e anotar a informação, junto com o nome completo da pessoa e contato (telefone e e-mail);
 - Na sequência, Explicar para o (a) interessado (a) que o Museu da Imigração recebe novas doações para a coleção museológica mediante avaliação prévia do comitê internúcleo e que serão analisados o estado de conservação, capacidade de armazenamento/espço de guarda e pertinência direta do item oferecido em doação com os temas tratados pelo Museu da Imigração e firmados pela Política de Acervo;
 - Procurar apresentar ou preencher com a pessoa, caso ela tenha interesse, o Formulário para Registro de Interesse de Doação (ANEXO 2), explicando que a solicitação pode voltar a ser analisada no futuro.;
 - Registrar os dados do contato na planilha denominada Doações – Oferecimentos em S:\NUCLEO DE PRESERVACAO\06.01.08.09 - Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico\Doações – oferecimentos;
 - Caso o(a) interessado prefira entrar em contato via e-mail para formalizar a proposta de doação, realizar o mesmo procedimento indicado em 2.1.2 deste documento;
 - Encaminhar a proposta de doação para análise do comitê internúcleo.
- ✓ **Quando o museu aceita a proposta**
- O (a) documentalista tem por atribuição:
 - Retornar contato à pessoa/instituição em, no máximo, 30 dias úteis contados a partir da data da manifestação de interesse do doador em oferecer a doação ao museu;
 - Informar a decisão de aceitação do recebimento do item;
 - Dar continuidade ao procedimento de doação e incorporação do item ao acervo seguindo as diretrizes previstas pela SEC, pela Resolução SC 105 de 04/11/2014 e demais legislações vigentes.
- ✓ **Quando o museu não aceita a proposta**
- O (a) documentalista tem por atribuição:
 - Retornar contato à pessoa/instituição em, no máximo, 30 dias úteis contados a partir da data da manifestação de interesse do doador em oferecer a doação ao museu;
 - Informar a decisão da não aceitação do recebimento do item, solicitando, quando for o caso, a retirada do material;
 - No caso da não retirada do material no prazo estabelecido de até 30 dias, o museu destinará a item à outra instituição.

2.4) CORREIOS

- O (a) documentalista tem por atribuição:
- Receber a correspondência encaminhada via correios.
- Informar a coordenadora técnica Mariana Martins sobre a chegada da correspondência.
- Anotar os dados do(a) remetente e a descrição sumária do item enviado na planilha Doações – Oferecimentos em S:\NUCLEO DE PRESERVACAO\06.01.08.09 - Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico\Doações – oferecimentos.
- Uma vez que qualquer objeto a ser incorporado para o acervo do Museu deve passar pelo procedimento oficial de pré-entrada e posteriormente por avaliação do comitê internúcleo, a

documentalista deverá enviar a correspondência de volta ao remetente dentro do prazo de 10 dias úteis.

- Redigir a carta de devolução a ser enviada de volta ao remetente, que deverá ser assinada pela coordenadoria técnica (*modelo abaixo*), caso o(a) remetente possua interesse em formalizar a proposta de doação, realizar o mesmo procedimento indicado em 2.1.2 deste documento.

DD de MM de 20AA

Prezado (a)

Recebemos sua correspondência e agradecemos o seu interesse.

Atualmente o Museu da Imigração recebe novas doações para a coleção museológica mediante avaliação prévia do comitê internúcleo, são analisados o estado de conservação, capacidade de armazenamento/espço de guarda e pertinência direta do item oferecido em doação com os temas tratados pelo Museu da Imigração e firmados pela Política de Acervo.

Por esta razão, juntamente a este documento, devolvemos os itens encaminhados em sua correspondência, abaixo citados:

[Breve descrição do item]

Portanto, se você se interessar em fazer uma proposta formal de doação, pedimos que a encaminhe por e-mail (mariana@museudaimigracao.org.br), constando um breve histórico dos objetos em sua posse e uma pequena explicação sobre os motivos que te levaram a escolher o Museu da Imigração. Fotos dos objetos, livros ou documentos são opcionais.

A sua proposta de doação será registrada para futura análise, a aceitação ou não, dependerá do parecer do comitê internúcleo.

Qualquer dúvida, colocamo-nos à disposição.

Cordialmente,

Mariana Esteves Martins - Coordenadora Técnica

2.5) ABANDONO DE OBJETO NAS DEPENDÊNCIAS DO MUSEU DA IMIGRAÇÃO

CONTATO PESSOAL²

- A documentalista tem por atribuição:
- Receber o objeto abandonado nas dependências do Museu e guardá-lo em local seguro separado da área de guarda de objetos pertencentes ao acervo do Museu;
- Informar a coordenadora técnica Mariana Martins sobre o abandono do objeto;
- Anotar, quando existirem, os dados do(a) proprietário e a descrição sumária do objeto abandonado na planilha Doações – Oferecimentos em S:\NUCLEO DE PRESERVACAO\06.01.08.09 - Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico\Doações – oferecimentos;

² Compreende-se por abandonado de objeto quando o(a) interessado(a) em doar um item ao Museu da Imigração insistir em deixá-lo nas dependências da instituição mesmo quando é informado e está ciente dos procedimentos de aquisição de acervo da instituição. São considerados exemplos de abandonos de objetos, quando: o interessado (a) em doar abandona o objeto no jardim, o interessado (a) em doar abandona o objeto em área expositiva, o interessado (a) em doar abandona o objeto ao passá-lo por debaixo da porta de áreas de trabalho reservadas, o interessado (a) em doar abandona o objeto ao deixá-lo na portaria do Museu.

- Uma vez que qualquer objeto a ser incorporado para o acervo do Museu deve passar pelo procedimento oficial de pré-entrada e posteriormente por avaliação do comitê internúcleo, a documentalista deverá, se possível, informar através de e-mail, telefone, ou correios o proprietário da impossibilidade de manter o objetado ofertado ao Museu sem a devida formalização, informando inclusive sobre possibilidade de eliminação e descarte do objeto;
- A documentalista deverá, se possível, solicitar que o proprietário busque o objeto abandonado no museu ou enviá-lo via correios conforme o procedimento indicado no item 2.1.4 deste documento;
- Caso o objeto abandonado nas dependências do museu não possua qualquer informação a respeito de sua propriedade o comitê internúcleo avaliará o objeto e em conjunto com assessoria jurídica deliberará adequadamente sobre o seu destino.