

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

**Procedimento Operacional Padrão  
de gestão da Coleção de História Oral**

São Paulo/SP  
v.2.0 Agosto/2022

## Sumário

<b>I. Definição</b> .....	<b>3</b>
1) Informações Gerais .....	3
1.1) Responsáveis Técnicos pela Coleta de História Oral no Museu da Imigração .....	3
1.2) Horário de Atendimento do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência (CCPR) .....	4
1.3) Vigência do Documento .....	4
2) Histórico da Coleta .....	4
3) Metodologia de Trabalho .....	5
2) Projetos de Coleta .....	6
<b>II. Procedimentos</b> .....	<b>6</b>
1) Contato com o entrevistado .....	6
2) Coleta da entrevista .....	7
3) Edição da entrevista .....	8
4) Transcrição da entrevista .....	8
5) Salvaguarda e catalogação .....	9
6) Difusão de conteúdo .....	11
7) Eliminação e descarte .....	13
<b>Anexos</b> .....	<b>14</b>
ANEXO 1 – Termo de Cessão de Direito de Imagem e Voz .....	14
ANEXO 2 – Ficha de Cadastro de Entrevista de História Oral no BNWeb .....	15
ANEXO 3 – Termo de Cessão de Direito de Uso de Material Audiovisual .....	18

## **I. DEFINIÇÃO**

O presente procedimento padroniza os processos gerenciais e documentais da Coleção de História Oral do Museu da Imigração do Estado de São Paulo (MI), que é administrada pelos Núcleos de Pesquisa e Preservação com suporte tecnológico do Núcleo de Tecnologia da Informação. Abarca todas as etapas do processamento técnico, desde a captação da entrevista até sua difusão e disponibilização de conteúdos a terceiros. O documento se subdivide em dois tópicos: I) apresentação da coleção, metodologia e seus projetos; II) determinações procedimentais e orientações específicas para os profissionais envolvidos.

### **1) INFORMAÇÕES GERAIS:**

#### **1.1) RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA COLEÇÃO DE HISTÓRIA ORAL NO MUSEU DA IMIGRACAO**

##### **Museologia**

Otávio Pereira Balaguer (COREM 4R 359-II)

(11) 2692-1866 / R. 1838

[o.balaguer@museudaimigracao.org.br](mailto:o.balaguer@museudaimigracao.org.br)

##### **Núcleo de Pesquisa**

Thiago Haruo Santos

(11) 2692-1866 / R. 1839

[t.haruo@museudaimigracao.org.br](mailto:t.haruo@museudaimigracao.org.br)

##### **Núcleo de Preservação**

Gabriela dos Santos Gentil

(11) 2692-1866 / R. 1865

[g.gentil@museudaimigracao.org.br](mailto:g.gentil@museudaimigracao.org.br)

##### **Núcleo de Tecnologia da Informação**

Sérgio Moreno

(11) 2692-1866 / R. 1816

[ti@museudaimigracao.org.br](mailto:ti@museudaimigracao.org.br)

## 1.2) HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE PRESERVAÇÃO, PESQUISA E REFERÊNCIA (CPPR):

Os Núcleos de Pesquisa e Preservação atendem presencialmente às demandas externas em dias úteis durante o horário de funcionamento do CPPR: **Terça a Sexta-feira, das 10h às 16h.**

O atendimento à distância acontece, preferencialmente, por meio dos correios eletrônicos abaixo listados segundo a motivação do contato:

- Para consultar o catálogo do acervo e as transcrições à distância, o acesso é realizado pela plataforma BNWeb – Biblioteca Online do Museu da Imigração, disponível no site da instituição > Acervo e Pesquisa > Coleção de História Oral ([clique aqui](#));
- Para agendamento de consultas à documentação física, a solicitação deve ser encaminhada à Biblioteca do MI: [biblioteca@museudaimigracao.org.br](mailto:biblioteca@museudaimigracao.org.br) ;
- As solicitações de cessão de uso do acervo da Coleção de História Oral devem ser encaminhadas aos cuidados da arquivista Gabriela Gentil: [g.gentil@museudaimigracao.org.br](mailto:g.gentil@museudaimigracao.org.br) ;
- Consultas ao Núcleo de Pesquisa ou apresentação voluntária de proposta de captação de entrevista devem ser solicitadas ao e-mail: [pesquisa@museudaimigracao.org.br](mailto:pesquisa@museudaimigracao.org.br) ;

## 1.3) VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

Este documento está em vigor desde: 01/08/2017. A versão 1.0 foi atualizada em: 22/01/2019 e 12/08/2021, revisada e alterada para a versão 2.0 em: 30/08/2022.

Vigência: 1 ano.

## 2) HISTÓRICO DA COLEÇÃO

O Museu da Imigração possui uma rica coleção de História Oral, composta por depoimentos coletados em diferentes momentos institucionais, portanto, motivados por uma série de projetos específicos ao longo das gestões que administraram o equipamento. Sua função primordial é registrar e patrimonializar dinâmicas de deslocamento do tempo presente e de outros tempos históricos. Por ter função patrimonial,

a coleção oferece subsídios às pesquisas sobre o tema das migrações humanas, pode pautar também outras ações museológicas, como as exposições.

Atualmente, a coleção é composta por **581 entrevistas**, cujos registros podem ser encontrados em diferentes suportes, tais como: VHS, DVD, Fita cassete (k7), fitas U-Matic, digital ISO e MP4, acompanhados de suas respectivas transcrições, disponíveis para consulta virtual no Banco de Dados da Biblioteca do MI e impressas em encadernações acondicionadas na Reserva Técnica do museu.

O acervo da Coleção de História Oral é formado por:

- 120 entrevistas coletadas pelo primeiro Museu da Imigração (1993-1997);
- 361 entrevistas coletadas pelo Memorial do Imigrante (1998-2010);
- 100 entrevistas coletadas pelo novo Museu da Imigração (2011- atualmente), sob gestão do Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI);

Parte significativa das entrevistas coletadas nas gestões anteriores está vinculada à história de migrantes e seus descendentes que, independente de terem passado ou não pela antiga Hospedaria do Brás, possuem trajetórias que refletem a história da migração no estado de São Paulo e, por consequência, a história do trabalho rural nos fins do século XIX e início do século XX.

### **3) METODOLOGIA DE TRABALHO**

O desenvolvimento da coleção segue duas principais vertentes adotadas pela instituição: a História Oral de Vida e a História Oral Temática. Na perspectiva da História Oral de Vida, foram gravadas, ao longo de mais de vinte anos, entrevistas com migrantes de diversas nacionalidades, focadas nas experiências de vida dos entrevistados. Já o viés da História Oral Temática busca trabalhar com a memória de eventos e processos históricos. Nela, o entrevistado conta sua trajetória de vida, mas a entrevista é conduzida para um caminho objetivo, determinado pela linha de pesquisa de cada projeto. A metodologia de trabalho implementada atualmente consiste na coleta de entrevistas guiadas por um roteiro de perguntas que se inicia com as origens e trajetória do migrante interrogado, suas memórias, experiências e impressões sobre o processo migratório, seu país de origem e o de destino. Em seguida, são realizadas perguntas direcionadas,

determinadas pelo contexto do projeto específico. O roteiro é elaborado pelo Núcleo de Pesquisa e se baseia na prática já sedimentada pela trajetória institucional.

#### **4) PROJETOS DE CAPTAÇÃO**

Atualmente, com o objetivo de compreender melhor as facetas dos processos migratórios para o Brasil, a equipe do MI lança mão de inúmeras ações e projetos que desenvolvem o tema até a contemporaneidade. Atento à importância dos processos históricos que o Estado de São Paulo e o Brasil vivenciam e vivenciaram, o Museu da Imigração desenvolve quatro projetos a fim de documentar tais experiências:

- Projeto de História Oral “Conte sua história”: registra trajetórias de pessoas, das mais diversas origens e idades, que espontaneamente buscam o MI para contar suas histórias e experiências migratórias;
- Projeto de História Oral “Hospedaria de Histórias”: sua proposta é entrevistar funcionários e migrantes que se relacionaram diretamente com a Hospedaria de Imigrantes do Brás para entender as diversas funções por ela exercidas, assim como as trajetórias dos que por lá passaram durante seu funcionamento;
- Projeto de História Oral “Deslocamentos Indígenas e Negros”: busca realizar um trabalho de revisão do impacto do racismo na história da migração, ampliando o conhecimento sobre a experiências de deslocamento das populações não brancas no Brasil.
- Projeto de História Oral “Migrações Internas”: pretende ampliar a compreensão sobre os processos relacionados às dinâmicas de acolhida e controle dos migrantes nacionais na Hospedaria de Imigrantes do Brás, cuja presença é perceptível sobretudo a partir da década de 1930.

## **II. PROCEDIMENTOS**

### **1) CONTATO COM ENTREVISTADO**

As entrevistas serão realizadas com migrantes, descendentes e demais indivíduos relacionados ao fenômeno migratório que se interessarem em participar dos projetos vigentes de História Oral. Os

entrevistados poderão ser convidados diretamente pela equipe do Núcleo de Pesquisa, em busca ativa a partir do projeto gerador de coleta, ou, então, contatar voluntariamente a equipe, caso tenham vivência com o tema e desejem colaborar com algum dos projetos.

Os contatos para agendamento de entrevistas podem ser realizados por telefone, e-mail, rede social, escritório ou pessoalmente, de acordo com a disponibilidade e costume da pessoa contatada. Nessas aproximações, o pesquisador pode indicar o Museu da Imigração como local para realização do encontro, entretanto, deve sempre oferecer a alternativa de realizar a captação em outros lugares, considerando as possibilidades de deslocamento do entrevistado.

## 2) CAPTAÇÃO DA ENTREVISTA

As entrevistas do acervo do Museu da Imigração serão gravadas sempre com o consentimento dos entrevistados. Serão realizadas segundo a disponibilidade dos colaboradores do projeto nos dias, horários e locais por eles escolhidos. Antes do início da entrevista, cada entrevistado deverá preencher um formulário com seus dados pessoais e assinar um “Termo de cessão de direito de imagem e voz” em duas vias de igual teor e forma (ANEXO 1).

O local da entrevista deve ser silencioso, reservado e bem iluminado. Devem estar presentes pelos menos dois pesquisadores: um responsável pela condução da entrevista e outro pela preparação e manejo dos equipamentos. Os pesquisadores devem iniciar as entrevistas seguindo a um roteiro de perguntas pré-estabelecido, elaborado pela equipe interna envolvida no projeto. As entrevistas devem ser captadas em arquivos audiovisuais em qualidade HD [High Definition].

Os equipamentos utilizados na captação são:

- Câmera;
- Cartão de memória;
- Tripé;
- Microfone de lapela;
- Gravador de áudio;

### 3) EDIÇÃO DA ENTREVISTA

Os vídeos das entrevistas deverão ser editados com o auxílio de softwares como o *Movie Maker*, com o objetivo de melhorar sua apreensão por meio de alguns tratamentos técnicos: cortes em momentos de pausa da entrevista, limpeza de sons e barulhos imprevistos, etc. Será inserida uma abertura padrão para o vídeo, na qual constam o nome da instituição (Museu da Imigração), título do projeto de História Oral ao qual pertence e o nome do entrevistado. No final, deve sempre constar os créditos da captação, em conformidade com a ficha catalográfica da entrevista, presente também em sua transcrição.

Após a edição da entrevista, o pesquisador responsável deverá fornecer ao entrevistado um link de acesso ao arquivo virtual ou um DVD com o vídeo da entrevista e sua transcrição, para conhecimento e aprovação.

### 4) TRANSCRIÇÃO DA ENTREVISTA

A transcrição da entrevista será feita sob demanda pela equipe do Núcleo de Pesquisa ou por meio contratação de prestação de serviço. A formatação do texto deve ser a seguinte:

- Fonte: Calibri, tamanho 12;
- Espaçamento simples;
- Sem recuo de margem nos parágrafos;
- Texto justificado;

A ficha catalográfica deve seguir o seguinte modelo (mesma fonte e corpo, mas com espaçamento 1,5):  
Museu da Imigração; Coleção de História Oral; Núcleo: Pesquisa; Projeto: [nome do projeto]; Entrevistado: [nome completo do entrevistado]; País de origem: ; Data da gravação: [no formato 00/00/0000]; Forma do documento: [por ex.: gravação em vídeo, áudio e transcrição]; Autor da transcrição: ; Pessoas presentes na gravação da entrevista: [em ordem alfabética]; Local: Museu da Imigração – São Paulo; Duração: [00:00:00]

Ao longo da entrevista, deve-se seguir a nomenclatura **MUSEU** para o entrevistador, e o primeiro nome (ex. **JOÃO**) para o entrevistado, sempre em negrito e caixa alta. Os blocos (pergunta/resposta) devem ser

separados com a ferramenta "adicionar espaço depois de parágrafo" ou com um *enter*, espaçamento simples.

A transcrição deve ser feita respeitando a fala do entrevistado, sem intervenções, salvo em pequenos ajustes de vícios de linguagem. Palavras estrangeiras não devem ser aportuguesadas e devem ser destacadas em *italico*.

Quando o que foi falado na entrevista não for compreendido por barulho externo, deve-se utilizar, entre colchetes, a expressão [inaudível]; quando a palavra não foi compreendida pelos revisores, utilizar: [incompreensível]; caso seja uma palavra ou nome próprio que não se tenha certeza se está correto usar [palavra inferida – difícil compreensão].

## 5) SALVAGUARDA E CATALOGAÇÃO

As entrevistas gravadas possuem status de acervo do Museu da Imigração e são representação do patrimônio da migração brasileira, portanto, o processamento técnico, salvaguarda e catalogação dos itens deve ser feita de maneira minuciosa e individual. Todos os conteúdos gerados a partir da entrevista devem ser reconhecidos como formas do documento, de maneira que uma mesma entrevista terá variados suportes de acesso, quais sejam, o vídeo, o áudio, a transcrição, a edição.

Para além das entrevistas, o acervo de História Oral deve contar com o arquivamento da documentação gerada, sejam os textos elaborados para os projetos, cartas e/ou autorizações relacionadas às entrevistas. Dessa forma, pode-se ter acesso a um histórico do desenvolvimento da coleção.

Todas as entrevistas, e o corpus documental decorrente delas, devem ser gravadas na Nuvem do Google Workspace do Museu da Imigração no Drive "Coleção História Oral", cujo acesso é limitado a(o) arquivista da instituição e aos gestores dos núcleos envolvidos. O responsável pela Tecnologia da Informação (TI) fará periodicamente backups na conta de acesso exclusivo de administrador, segundo o protocolo de gestão de dados do setor. Posteriormente, deverão feitos backups no HD\_HO\_2, localizado na Reserva Técnica 4 do MI. As entrevistas gravadas em HD externo devem ser compreendidas como cópia de segurança e o acesso deve ser limitado aos membros responsáveis dos Núcleos de Pesquisa, Preservação e Tecnologia da Informação. Medidas de verificação e realização de backups devem ser periódicas e os arquivos dos conteúdos podem estar compactados, em diferentes extensões, sendo a "RAR" e "ZIP" as mais comuns.

Passo a passo de acondicionamento e salvaguarda:

- Entrevista coletada. (Núcleo de Pesquisa);
- Material identificado e transferido (download) para o Servidor do Museu da Imigração > Técnica > Núcleo de Pesquisa > História Oral. (Núcleo de Pesquisa);
- Transferência (upload) para o Drive “Coleção História Oral” do Museu da Imigração > Pasta [Nome do Projeto]. (Núcleo de Pesquisa);
- Acionamento do(a) arquivista para catalogação e disponibilização na Plataforma BNWeb. (Núcleo de Preservação);
- Posteriormente, o responsável no Núcleo de TI executará os backups periódicos do Drive “Coleção História Oral”. (Núcleo de Tecnologia da Informação);

Cada entrevista que compõe o acervo, em suas múltiplas tipologias documentais, deve receber um número específico de catalogação “H00XXX - Nome do entrevistado”, e ser cadastrada obrigatoriamente no banco de dados da Biblioteca da instituição: BNWeb. Posteriormente, será elaborado protocolo para inserção no InPatrimonium, banco de dados da Coleção Museológica da instituição, no qual haverá conexão entre os objetos salvaguardados nas Reservas Técnicas e as entrevistas que versam sobre eles.

Atualmente, o BNWeb é o principal banco de dados utilizado para o cadastro da coleção, que é plataforma da Biblioteca do Museu da Imigração, interface responsável pela disponibilização do acervo de História Oral à consulta pública. A catalogação das entrevistas no BNWeb deverá seguir os parâmetros indicados pela “Ficha de cadastro de entrevista de história oral no BNWeb” (ANEXO 2).

O estabelecimento de padrões de cadastro é fundamental para o conhecimento aprofundado da Coleção de História Oral. inicialmente a principal categoria utilizada para organizar a coleção era campo “Origem”, no entanto, este termo se demonstrou confuso e insuficiente frente ao cenário diverso da coleção e das ações de subsídio à pesquisa, dessa forma optou-se pelas seguintes categorias para cadastro:

- Nacionalidade: trata-se do vínculo jurídico que liga uma pessoa a um Estado/País, relacionado a documentação oficial, como certidão de nascimento e passaporte.
- Naturalidade: trata-se da região geográfica específica de nascimento, ou seja, o local (Continente, País, Estado, Município etc.) em que se nasce. Territórios geopolíticos que não existem mais são chamados de “Regiões Históricas” por ex. União Soviética, Iugoslávia, Bessarábia etc.

- Grupo Social: O grupo (social, étnico, cultural, religioso, de orientação de gênero) ao qual a pessoa pertence, ou com o qual se identifica. Trata-se de um dos campos chave para organização, cadastramento e ferramenta de busca das entrevistas. Os entrevistados se identificam com os mais diversos grupos culturais, sendo muito comum a identificação com mais de um grupo cultural, principalmente os descendentes de migrantes. Citamos abaixo os grupos culturais indicados em nossa coleção: Alemão, Angolano, Armênio, Argentino, Austríaco, Boliviano, Brasileiro, Búlgaro, Burquinês (Burkina Faso), Cigano, Chileno, Chinês, Taiwanês, Colombiano, Congolês, Coreano (Coréia do Sul), Croata, Dinamarquês, Egípcio, Esloveno, Espanhol, Estadunidense, Estoniano, Francês, Grego, Guineense (Guiné – Conacri), Guineense (Guiné - Bissau), Haitiano, Holandês, Húngaro, Indiano, Inglês, Italiano, Iugoslavo, Japonês, Letão, Lituano, Libanês, Moçambicano, Malinês, Nigeriano, Judeu, Judeu da Bessarábia, Palestino, Paraguaio, Peruano, Polonês, Português, Romeno, Russo, Senegalês, Sírio, Suíço, Tcheco, Togolês, Turco, Ucraniano.

Outro campo chave para compreensão da coleção é a caracterização por gênero. De acordo com as informações fornecidas por cada entrevistado, até o momento participaram das entrevistas um total de 253 mulheres e 368 homens. Cabe registrar que algumas entrevistas foram realizadas de forma conjunta com homens e mulheres, esse dado pode ser conferido no instrumento de controle “Planilha Gênero HO” em construção.

## 6) DIFUSÃO DO CONTEÚDO

A disponibilização das entrevistas se dá através do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência (CPPR) do Museu da Imigração, no qual os públicos externo e interno possuem acesso aos catálogos, às entrevistas em DVD e transcrições impressas. Por tanto, após a consolidação das entrevistas no acervo, é praxe que o(a) responsável pelo Arquivo Institucional grave-as individualmente em DVD e mantenha o conjunto disponível sob demanda. A pesquisa on-line do catálogo dessa coleção está disponível no endereço eletrônico: <http://museudaimigracao.bnweb.org/scripts/bnportal/bnportal.exe/index> .

Para ter acesso às entrevistas de História Oral, o(a) interessado(a) deve enviar uma solicitação de agendamento de consulta ao e-mail da Biblioteca do MI ([biblioteca@museudaimigracao.org.br](mailto:biblioteca@museudaimigracao.org.br)) relacionando os dados que busca. Quando não for possível a consulta presencial por parte do solicitante, o

caso deverá ser analisado internamente para definição da maneira mais conveniente e segura de disponibilizar o acesso e atender à demanda. O solicitante poderá encaminhar para a Biblioteca o tema de pesquisa, nome do entrevistado ou mesmo o código “H00XXX” referente à entrevista desejada.

Após a consulta do conteúdo solicitado, caso o consulente tenha interesse, é possível solicitar cópias dos conteúdos mediante a assinatura do “Termo de Cessão de Direitos de Uso de Material Audiovisual” (ANEXO 3). O uso dos conteúdos não poderá ter fins comerciais, e o prazo para compartilhamento virtual ou entrega de cópias em DVD é de 7 a 10 dias úteis.

Uma vez que o(a) solicitante demonstre interesse em levar consigo cópias das entrevistas, deverá assinar o “Termo de Cessão de Direitos de Uso de Material Audiovisual”, que exige os seguintes dados pessoais:

- Nome Completo;
- Número de RG;
- Número de CPF;
- Endereço Completo;
- Telefone;
- Endereço de e-mail;
- Temática da pesquisa;

Após a elaboração/assinatura do “Termo de Cessão de Direitos de Uso de Material Audiovisual” o(a) arquivista (Núcleo de Preservação) deverá iniciar o compartilhamento virtual do conteúdo, que poderá estar compactado em diferentes extensões, sendo a “RAR” e “ZIP” as mais comuns, ou a gravação dos DVDs. Em caso de compartilhamento virtual, deverão ser feitos os seguintes procedimentos:

- Identificação do acervo solicitado no Drive de armazenamento “Coleção História Oral”;
- Criação de cópia dos conteúdos;
- Movimentação da cópia para uma pasta exclusiva de compartilhamento, criada e identificada no Drive de acesso pessoal do(a) arquivista;
- Geração de link de compartilhamento na categoria “Leitor”: Compartilhar > Acesso geral > Qualquer pessoa com o link > Leitor;
- Envio do link ao interessado após a assinatura do “Termo” com cópia para os gestores de área;

- O solicitante poderá assinar o termo digitalmente, por meio de um Certificado Digital válido. Caso contrário, deverá enviar o documento com assinatura manuscrita;
- O solicitante terá o prazo de 7 dias corridos para download do conteúdo, após o período o link será inviabilizado pelo(a) arquivista, mediante a exclusão da pasta de compartilhamento;

Já se o acervo for disponibilizado por meio de DVDs, devem ser gravados pelo(a) arquivista a partir dos arquivos originais salvaguardados em Nuvem e nos HD\_HO\_1 e HD\_HO\_2, localizados na Reserva Técnica 4. Para a gravação poderá ser utilizado o programa de gravação de discos do Windows.

Recomenda-se a gravação dos conteúdos audiovisuais em DVDs com alta capacidade no formato MP4. Contudo, devido às variações de oferta de suporte no mercado ou a questões técnicas internas, as entrevistas podem estar gravadas em diferentes formatos, inclusive em ISO. Alguns aparelhos de DVD e computadores não possuem drivers para leitura dessa extensão, nesse caso o solicitante deverá ser orientado a instalar o programa Media Player Classic – Home, que está disponível gratuitamente na internet.

Quando gravados, os DVDs receberão a etiqueta de identificação com o código da entrevista e o nome do entrevistado e serão encapados. O(a) arquivista entrará em contato com o(a) solicitante por e-mail e/ou telefone, e informará que os documentos solicitados estarão disponíveis para retirada em mãos no CPPR de acordo com o tópico I, item 1.2.

## **7) ELIMINAÇÃO E DESCARTE**

A missão do Museu da Imigração em relação à Coleção de História Oral é a preservação dos conteúdos das entrevistas, sejam eles sonoros, filmográficos ou textuais, e não dos suportes em que estão gravados. Estes são mobilizados para fins de conservação ou difusão, podendo ser substituídos periodicamente a fim de evitar sua obsolescência de acordo com as boas práticas dos campos arquivístico e museológico. Não estão previstos o descarte dos conteúdos das entrevistas. As medidas de backup e verificação de mídias devem ser periódicas e caso se verifique que alguma mídia se corrompeu, poderá ser descartada e substituída por outra.

**ESTE DOCUMENTO ESTÁ EM VIGOR DESDE 07/08/2017, E FOI ATUALIZADO EM 30/08/2022.**

## ANEXO 1

### TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE IMAGEM E VOZ

Eu \_\_\_\_\_, país de origem \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, portador do:  
( ) passaporte n.º \_\_\_\_\_  
( ) documento de identidade n.º \_\_\_\_\_  
( ) RNE n.º \_\_\_\_\_

Venho pelo presente instrumento particular autorizar a gravação, reprodução, veiculação e divulgação de imagens, vídeos, áudio e textos, em diferentes meios como internet, exposições, livros, reportagens em meio de comunicação.

A gravação poderá ser utilizada na íntegra ou em parte editada, em áudio, vídeo e texto pelo “MUSEU DA IMIGRAÇÃO”, da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Governo do Estado de São Paulo.

Estou ciente que o Museu da Imigração não poderá ser responsabilizado penal ou civilmente pelo uso da imagem acima mencionada, quando este for realizado por terceiros que não tenham nenhuma espécie de vínculo com o Museu da Imigração.

A presente autorização é firmada por prazo indeterminado, em caráter definitivo e irrevogável, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo o território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades, abdicando de direitos meus e de meus descendentes, de forma gratuita, sem ônus de qualquer espécie ao “MUSEU DA IMIGRAÇÃO”.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou qualquer outro, e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO 2

### MODELO DE FICHA DE CADASTRO DAS ENTREVISTAS DE HISTÓRIA ORAL NO BNWEB

**Código:** XXXX

**Tipo:** DVD

**Classificação:** HO0000

**Edição:** Sim / Não

**Título:** História Oral – Nome do Entrevistado

**Formato:** DVD

**Faixa Etária:** Livre

**Censura:** Livre

**Autor(es):** INSTITUIÇÃO (Memorial do Imigrante ou Museu da Imigração do Estado de São Paulo) e  
ENTREVISTADOR (SOBRENOME, Nome)

**País (Coleta da entrevista):** Brasil

**Local (Coleta da entrevista):** São Paulo

**Data (Ano de produção da entrevista):** dd/mm/aa

**quando não houver a data completa indicar apenas o ano**

**Desc. Física:** 1 mídia

**Duração:** hh:mm:ss

**Cor:** Colorido

**Série/Coleção:** Depoimentos - História Oral

**Idioma(s):** Português (se identificável, outro)

**Assunto(s):** História Oral; Título do Projeto; Nome do Entrevistado; Nome de Eventuais Participantes da Entrevista; Nacionalidade; Naturalidade; Grupo; Palavras-chaves (Temáticas e assuntos recorrentes na entrevista);

**Resumo:** (resumo da entrevista)

**Notas:**

**Nacionalidade:** (Padronizado de acordo com a lista InPatrimonium)

**Naturalidade:** (Padronizado de acordo com a lista InPatrimonium)

**Grupo:** (Padronizado de acordo com a lista InPatrimonium)

**Data de Nascimento:** DD/MM/AAAA

**Data de Chegada ao Brasil:** DD/MM/AAAA

**Observações:**

**Disponibilidade:** Disponível para consulta

**Área:** História Oral

**Unidade(s):** Museu da Imigração – Biblioteca

Termo 1	Termo 2	Termo 3	Termo 4
Continentes	Países	Estados Comunidades autônomas Comuna Ilha	Municípios Departamentos
Locais históricos	Países Regiões Municípios		

Alguns locais já foram, caso a caso, discutidos e seus critérios acordados, como a seguir<sup>1</sup>:

- África (continente) / Moçambique (país) / Maputo (cidade)
- América (continente) / Brasil (país) / São Paulo (estado) / São Paulo (cidade)
- América (continente) / Estados Unidos (país) / Washington (estado) / Seattle (cidade)
- Ásia (continente)/ Japão (país) / Hokkaido (ilha)/ Fukagawa (cidade)

<sup>1</sup> Estes critérios foram decididos pelo Grupo de Trabalho, durante a primeira fase de implantação do *In Patrimonium Net*, entre setembro de 2015 e abril de 2016.

- Europa (continente) / Alemanha (país) / Saxônia (estado) / Leipzig (distrito)
- Europa (continente) / Espanha (país) / Galícia (comunidade autônoma) / Corunha (província) / Santiago da Compostela (cidade)
- Europa (continente)/ França (país) / Île-de-France (região) / Yvelines (departamento) / Versailles (cidade)
- Europa (continente) / Portugal (país) / Porto (cidade)
- Europa (continente) / Reino Unido / Irlanda do Norte (país) / Belfast (cidade)
- Local histórico / Iugoslávia

## ANEXO 3

### TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Pelo presente termo legal, o Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI), organização social vinculada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo e gestora do Museu da Imigração, com sede na cidade São Paulo- SP, na Rua Visconde de Parnaíba, 1316, cede a \_\_\_\_\_ inscrito no CPF: \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, n \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ - Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, adiante denominado(a) simplesmente CESSIONÁRIO, o direito de uso de material audiovisual e transcrição de entrevistas de História Oral indicados em anexo, integrantes do acervo do Museu da Imigração

#### 1 - O OBJETO

O objeto central deste contrato consiste na cessão de direitos de uso, pelo Museu da Imigração ao CESSIONÁRIO, dos documentos relacionados em Anexo, que neste ato passa a fazer parte integrante e indissociável do presente contrato.

#### 2 - OS DEVERES DO CESSIONÁRIO

O CESSIONÁRIO se compromete desde já a utilizar o material de titularidade do Museu da Imigração, exclusivamente com a finalidade de \_\_\_\_\_ sendo proibida a comercialização das informações cedidas pelo Museu.

**2.1 - O CESSIONÁRIO** terá o direito de obter reproduções dos documentos de seu interesse cedidos pelo Museu da Imigração, obrigando-se a utilizá-las e fruí-las com absoluto conhecimento das recomendações porventura consignadas por autores ou indivíduos que cujas vozes e imagens constam no material listado em Anexo, observando a legislação nacional e internacional que rege os direitos autorais, bem como os direitos de personalidade;

**2.2** - O CESSIONÁRIO se obriga a manter o Museu da Imigração incólume diante de quaisquer demandas de terceiros fundadas na utilização atual e posterior dos documentos de que trata este termo, obrigando-se a indenizá-los por eventuais prejuízos decorrentes da presente cessão;

**2.3** - Na hipótese de utilização(ões) outra(s) dos documentos cedidos pelo Museu Imigração que ficarão em seu poder com qualquer outra finalidade comercial que não aquela(s) descrita(s) no caput desta Cláusula (2), o CESSIONÁRIO se obriga a solicitar previamente nova(s) autorização(ões) ao Museu da Imigração, detalhando os termos da(s) nova(s) utilização(ões).

**2.4** - Excetuadas as hipóteses elencadas no *caput* e a prevista no item 2.3 supra, é vedada a utilização pelo CESSIONÁRIO do material que ficará em seu poder com qualquer outra finalidade comercial, quer de venda, quer de aluguel, quer de cessão a terceiros ou outras, acarretando o descumprimento desta determinação o devido ressarcimento por perdas e danos.

**2.5** - É forçosa a menção, em qualquer das modalidades de utilização pretendidas pelo CESSIONÁRIO e a qualquer tempo, do seguinte crédito, legível e com destaque:

**“Acervo do Museu da Imigração do Estado de São Paulo – Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo”**

**2.6** - Os respectivos créditos dos autores e/ou titulares das obras intelectuais e documentos integrantes do acervo cedido deverão sempre ser apostos expressamente em qualquer utilização por parte do CESSIONÁRIO;

Destarte, por estarem justas e convencionadas, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo e para um só efeito.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

---

CESSIONÁRIO(A)

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE DOCUMENTOS – ANEXO**

**1) Título:**

Autoria:

Data:

**2) Título:**

Autoria:

Data:

**3) Título:**

Autoria:

Data:

**4) Título:**

Autoria:

Data:

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

---

CESSIONÁRIO(A)