

MUSEU DA IMIGRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO
ARQUIVO INSTITUCIONAL

Guia do Arquivo Institucional do Museu da Imigração do Estado de São Paulo

São Paulo/SP
v.2.0 Dezembro/2023

MUSEU DA IMIGRAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO
ARQUIVO INSTITUCIONAL

Guia do Arquivo Institucional do Museu da Imigração do Estado de São Paulo

Versão 2.0

Autora

Gabriela dos Santos Gentil
Analista de Documentação Arquivística

Colaboradoras

Eloisa Martins Galvão
Analista de Conservação

Mayara Ferreira Aranha
Analista de Biblioteconomia

Otávio Pereira Balaguer
Coordenador de Preservação
COREM 4R 359 II

São Paulo/SP
v.2.0 Dezembro/2023

Sumário

| | |
|--|----------|
| 1. Introdução | 4 |
| 2. Acervo | 6 |
| 2.1. Fundo Memorial do Imigrante | 7 |
| 2.2. Fundo Museu da Imigração | 8 |
| 3. Política de Acesso | 9 |
| 3.1. Atendimento Presencial | 10 |
| 3.1.1. Avisos sobre consulta | 10 |
| 3.1.2. Regras para consulta | 11 |
| 3.2. Atendimento Remoto | 11 |

1. Introdução

O Museu da Imigração do Estado de São Paulo teve sua criação relacionada diretamente com outras instituições que anteriormente também ocuparam o endereço da rua Visconde de Parnaíba, assim, discorre-se brevemente sobre o contexto que o antecedeu e, posteriormente, sobre a sua história.

Após as leis abolicionistas, somadas à necessidade de mão de obra barata e ao desejo racista de embranquecimento da população paulista, foi criada uma política de estímulo à migração de famílias europeias cristãs empobrecidas, por meio da qual elas migravam com a garantia de que conseguiriam emprego em fazendas produtivas. As hospedarias espalhadas pelo país eram parte fundamental desse sistema, pois, possibilitavam uma primeira acolhida a essa população, fornecendo alimentação, dormitório, farmácia, hospital e correios.

Durante os anos de 1887 a 1978, existiu no endereço da rua Visconde de Parnaíba, a Hospedaria de Imigrantes do Brás, um grande complexo que alojava as pessoas chegadas pelo porto de Santos, antes que fossem enviadas a seus locais de trabalho. Com o passar do tempo, migrantes de outras nacionalidades não europeias, não-cristãos e migrantes internos foram recebidos nesse espaço, bem como adquiriu outras funcionalidades.

A Hospedaria produziu muita documentação, desde livros de matrícula de migrantes, até documentos referentes às instituições que foram vinculadas com o passar dos anos (Departamento de Amparo e Integração Social - DAIS ; Serviço de Reabilitação Social - SRS ; Centro de Atenção Integral da Criança e do Adolescente - CAICA ; Departamento de Artes e Ciências Humanas - DACH ; Departamento de Terras, Imigração e Colonização - DTIC ; Serviços de Imigrantes e Estrangeiros - SIE ; Serviços de Finalização e Estatística - SFE ; Departamento de Estatística - DE ; Secretaria de Promoção Social - SPS).

Em 1982, o CONDEPHAAT (Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo) iniciou o processo de tombamento do edifício e do acervo arquivístico da Hospedaria, compreendendo o valor de ambos para a história nacional. Tal processo concluiu-se em 1979.

Entre os anos de 1986 a 1993 o Centro Histórico do Imigrante ocupou o edifício. Criado por meio do decreto estadual nº25.173, vinculado à Secretaria de Promoção Social, e tendo como diretora Midory Kimura Figutti, a instituição tinha um viés social, na busca por preservar a documentação referente à Hospedaria.

Os primeiros acervos recolhidos foram os mobiliários do prédio e os documentos textuais da Secretaria da Agricultura. Entretanto, os itens eram salvaguardados pela ótica da curiosidade e do exotismo, sendo que muitos dos objetos permaneciam sendo utilizados nas ações cotidianas. Processo também ocasionado pela escassez de recursos humanos e materiais.

Em 1993 foi criado o Museu da Imigração, por meio do decreto nº 36.987, vinculado à Secretaria da Cultura, tendo Jussara Moraes Nunes Ferreira como primeira diretora. Isso acontece concomitantemente à existência do Centro Histórico, justamente porque o MI ocuparia outro espaço, o Pavilhão das Nações, no Parque Ibirapuera, com uma perspectiva cultural mais ampla. Os líderes do projeto queriam criar um espaço tecnológico e divertido, que levasse ao público uma narrativa positiva sobre o processo migratório. Nesse período, representantes de comunidades migrantes foram convidados a doar seus acervos e um grande projeto de captação foi realizado.

Entretanto, em 1996, após investimento financeiro e criação de projetos, a ocupação do Pavilhão não aconteceu, e depois de uma troca de governo e pressão popular, o Museu da Imigração se instala no prédio da rua Visconde de Parnaíba, sob direção de Midory Kimura Figutti. Durante esse processo há a incorporação do acervo do Centro Histórico do Imigrante, gerando um acréscimo de acervo não esperado. Esse processo de transferência possibilitou a microfilmagem de muitos documentos, em parceria com a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Em 1998, o Museu foi rebatizado como Memorial do Imigrante, a partir do decreto estadual nº 43.014, que transformava também a perspectiva de uso do espaço. Em 2005, ele passa a ser gerido por uma Organização Social, a Associação Amigos do Memorial do Imigrante (posteriormente chamada Instituto de Museus, Memórias e Identidades), e o quadro de funcionários aumentou, com foco em profissionais especializados para as áreas técnicas, tendo Ana Maria Leitão como diretora.

Nesse período também são criadas comissões para avaliação de acervo e descarte, assim foram pleiteadas conexões e parcerias com outras instituições devotadas à mesma temática. O objetivo principal consistia em processar o volumoso e variado acervo, justamente por terem trajetórias e captações tão diferentes. Em 2010 há o fechamento do prédio para uma grande reforma, por seis meses assume a OS Instituto Arte do Futebol Brasileiro, tendo como diretora Clara de Assunção Azevedo.

Em 2011, durante a reforma, voltou a ser nomeado Museu da Imigração. O intuito da alteração é uma virada conceitual que pretendia ter o processo migratório como foco, e não apenas o indivíduo, se descolando de

um museu composto e visitado por comunidades específicas, para um museu que acolhesse a todos para refletir sobre o fenômeno migratório. É nesse período que assume a atual OS, Associação dos Amigos do Museu do Café (posteriormente chamada Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração), com direção de Marília Bonas.

Em 2014 o prédio foi reaberto. E há a criação da primeira versão do Plano Museológico e da Política de Acervo, já na diretoria de Alessandra Almeida, iniciada em 2017. Nesse contexto houve uma mudança importante na compreensão da documentação salvaguardada pela instituição. O arquivo referente à Hospedaria de Imigrantes do Brás (e suas instituições vinculadas) foi recolhido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (Apesp), que compreende ser de sua incumbência a gestão da massa documental. Além disso, determinou-se temporariamente a interrupção no processo de coleta de acervos para a Coleção Museológica.

O Museu da Imigração do Estado de São Paulo, no momento, não possui um Arquivo Histórico, e sim um Arquivo Institucional. Portanto, todos os documentos geridos por essa coleção foram produzidos e armazenados pela instituição no decorrer de suas atividades de rotina.

O objetivo do Arquivo é a preservação e a guarda dessa documentação produzida e acumulada de maneira orgânica. Assim, atualmente, não há previsão de compra ou recebimento de doação de outros acervos, ainda que eles tenham relação com a temática de imigração.

Nas próximas páginas, apresentam-se a composição do acervo e as informações básicas referentes ao seu acesso.

Caso deseje maiores informações, entre em contato através do email: arquivo@museudaimigracao.org.br.

2. Acervo

A Política de Acervo do Museu da Imigração determina que o Arquivo Institucional é composto pelos “documentos administrativos e funcionais que foram produzidos, acumulados e recebidos em decorrência das atividades-meio e atividades-fim da instituição”, criado, portanto, de forma orgânica. Isto é, todo documento que é resultado de alguma atividade do museu tem potencial de guarda, portanto, sua função é “além de comprovar juridicamente as atividades do Museu, [servir] de apoio à pesquisa, possibilitando conhecer [suas] ações”.

O Arquivo está dividido em dois grandes fundos, a saber “Memorial do Imigrante” e “Museu da Imigração”.

O Fundo Memorial do Imigrante possui documentos entre os anos de 1993 e 2010. É composto por decretos, ofícios, cartas, planos de trabalho, relatórios, clipping, fotografias, materiais gráficos e materiais didáticos.

O Fundo Museu da Imigração congrega documentos a partir do ano de 2011 e seu prazo de coleta permanece aberto de acordo com o tempo de funcionamento do museu, assim, a documentação ainda tem sido incorporada. Ele se divide em: dossiês do equipamento cultural (contendo documentação de caráter administrativo) e dossiês de atividades culturais (com documentos voltados para a produção do setor técnico). É composto por processos, relatórios, ofícios, manuais, clipping, fotografias, vídeos, materiais gráficos e didáticos sobre exposições e eventos.

Esses documentos têm sua organização e prazos definidos pelos “Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade da Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativa do Estado de São Paulo” e do “Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo”, e também da “Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)”.

O Arquivo Intermediário é composto integralmente pelo Fundo Museu da Imigração, devido ao tempo cronológico de construção. Enquanto o Arquivo Permanente tem o Fundo Museu da Imigração e o Fundo Memorial do Imigrante.

O acervo se encontra em processamento, realizando rotinas técnicas de organização, higienização, identificação documental, classificação documental, descrição documental e avaliação. Este guia é atualmente o único instrumento de pesquisa disponibilizado ao público, portanto, é necessário que o interessado entre em contato com o(a) analista de documentação arquivística, para que seja feita a pesquisa refinada através dos documentos de gestão internos.

2.1. Fundo Memorial do Imigrante

Característica: Fundo fechado, documentação de caráter permanente, e função histórica.

Procedência: Museu da Imigração (1993 - abril de 1998) e Memorial do Imigrante (abril de 1998-2010).

Data-limite: 1993-2010.

Dimensão: Aproximadamente 62,2 metros lineares.

Suporte: Documentação textual de grande, médio e pequeno formatos em suporte papel; documentação iconográfica analógica em papel fotográfico, película negativa e em formato digital; documentação audiovisual analógica em película negativa, suporte magnético e em formato digital.

Perfil do acervo: É composto por uma grande variedade de suportes, formatos e tipologias documentais a respeito da implantação do Museu (decreto, ofícios, cartas, planos de trabalho, relatórios de trabalho etc.) e da gestão de atividades culturais (clipping, fotografias, materiais gráficos, materiais didáticos e fitas magnéticas relacionadas a exposição e eventos)

Sistema de arranjo: A documentação está em processo de identificação, classificação e avaliação, de modo a identificar séries documentais e dossiês. Utiliza-se a tabela de temporalidade de atividade-fim da Secretaria de Cultura.

Estado de conservação: Existem documentos em situação ruim, regular ou boa de conservação.

Status: Em processamento.

Condições de acesso e uso: Em definição de graus de sigilo.

Idioma: Português.

2.2. Fundo Museu da Imigração

Característica: Fundo aberto, documentação de caráter intermediário e permanente, com funções administrativas e históricas.

Procedência: Museu da Imigração.

Data-limite: A partir de 2011.

Dimensão: Aproximadamente 13 metros lineares. Destes, a documentação de caráter intermediário tem cerca de 8 metros lineares e a documentação de caráter permanente cerca de 5 metros lineares.

Suporte: Documentação textual de grande, médio e pequeno formato em suporte papel; documentação textual em formato digital; documentação iconográfica em formato digital; documentação audiovisual em formato digital.

Perfil do acervo: A documentação de caráter intermediário é composta por documentos administrativos, contábeis e financeiros da Organização Social Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI), como: relatórios administrativos e financeiros, ofícios institucionais, processo de pagamentos, processos de aquisição de material e processos de contratação de serviços. Já a documentação de caráter permanente é composta por documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelas áreas de atividade-meio e de atividade-fim do Museu, como planos de trabalho, relatórios de trabalho, manuais, clipping, fotografias, vídeos, materiais gráficos, materiais didáticos de exposição e eventos.

Sistema de arranjo: A documentação está em processo de identificação, classificação e avaliação. A documentação de caráter intermediário é submetida ao plano de classificação e à tabela de temporalidade de atividade-fim da Secretaria da Cultura e de atividade-meio da Administração Pública do Estado de São Paulo, para que no futuro possa ocorrer o processo de eliminação de documentos. Já a documentação de caráter permanente é classificada em: dossiês de equipamento cultural e dossiês de atividades culturais.

Estado de conservação: Documentos em situação regular e boa.

Status: Em processamento.

Condições de acesso e uso: Em definição de graus de sigilo.

Idioma: Português.

3. Política de Acesso

O acesso à documentação do Arquivo Institucional é realizado por meio de agendamento prévio. Portanto, o interessado deve entrar em contato através do email: arquivo@museudaimigracao.org.br ou do telefone 2692-1866 (ramal 1871).

É necessário informar em quais temáticas ou documentos específicos há interesse. A resposta chegará em até 15 dias úteis, caso não seja possível atender à solicitação, será justificado o motivo; caso seja possível, será concedido acesso ao documento de forma digital ou presencial, de acordo com o seu estado de conservação e nível de processamento.

Não é possível solicitar digitalização de documentos específicos. Apenas serão compartilhados em formato digital os documentos nato-digitais, ou físicos que já tenham passado pelo processo de digitalização anteriormente. Não há máquinas de fotocópia ou digitalização disponíveis para o público externo na instituição. Nenhum documento poderá ser retirado do arquivo e/ou da instituição para esse fim.

Não há cobranças financeiras para se pesquisar no acervo. Entretanto, caso algum documento seja utilizado em ações ou produções com finalidades lucrativas, é necessária a formalização do pedido, para que seja realizado o procedimento adequado.

Sempre que uma documentação do Museu da Imigração for utilizada, é obrigatória a atribuição de créditos à instituição por meio da notação:

Acervo do Museu da Imigração do Estado de São Paulo

3.1. Atendimento Presencial

Após contato com o(a) profissional responsável, caso o acesso ao documento seja agendado de maneira presencial, é importante se atentar as seguintes informações:

Endereço: Museu da Imigração do Estado de São Paulo (Rua Visconde de Parnaíba, 1316 - Mooca, São Paulo (SP), 03164-300), andar térreo, sala do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência (CPPR).

Como chegar: Transporte público - a vinte minutos de caminhada da estação Mooca (linha turquesa) ou a dez minutos de caminhada da estação Bresser-Mooca (linha vermelha).

Horário de funcionamento do museu: 09h-18h, terça a domingo.

Horário de atendimento do Arquivo Institucional: 10h-12h e 13h-16h, terça a sexta (exceto feriados).

3.1.1. Avisos sobre consulta:

- A entrada é realizada pela portaria central, identificando-se para a segurança e informando o motivo da visita, para ser encaminhado à área de atendimento;

- As mesas de consulta serão limpas com álcool 70º, quando necessário, e cobertas com TNT ou papel card set branco, a fim de servir de base para o acervo; o documento deve permanecer apoiado nesse espaço;
- A área de consulta pode ser utilizada concomitantemente para outras atividades compatíveis com o espaço;
- O uso dos documentos será feito mediante a assinatura de termo de autorização de uso da imagem, que informa sobre referências para citação e outros detalhes relacionados a direitos autorais e responsabilidades de uso. Ele será assinado no momento da consulta;
- Documentos de caráter restrito serão acessados mediante a instrumentos jurídicos que justifiquem a solicitação;
- No caso de documentos com informações sensíveis, será apresentado ao consulente uma cópia com as informações tarjadas;
- Os itens físicos do Arquivo Institucional não podem ser emprestados para fins pessoais, a consulta será feita nas salas específicas para consulta;
- A sala de atendimento possui tomadas e acesso à internet.

3.1.2. Regras sobre a consulta:

- É obrigatório o uso de equipamento de proteção individual (EPI), que será fornecido pelo técnico responsável, de acordo com o estado de conservação e nível de processamento técnico do acervo;
- Bolsas, mochilas e sacolas devem ser colocadas no guarda-volumes;
- Guarda-chuvas e capas de chuvas devem ser colocados no recipiente na entrada da sala;
- É proibido comer e/ou beber durante a consulta, bem como manter alimentos e bebidas perto dos documentos;
- É proibido fazer qualquer marcação no documento (anotações, destaques, colagens, cortes, etc.);
- Na área de consulta será permitido apenas o uso de lápis grafite 6B ou lapiseira e borracha, no próprio caderno de estudo do consulente;

- Solicita-se o cuidado de não apoiar braços e outros objetos sobre o acervo;
- Reproduções por meio de fotografia devem ser realizadas com flash desligado, mediante autorização do técnico responsável, e seguindo as orientações de manuseio, bem como assinatura do termo de licenciamento de uso;
- A movimentação de acervos frágeis ou em grandes formatos será realizada pelo responsável técnico;
- O descumprimento das normas causará a suspensão imediata da consulta.

3.2. Atendimento remoto (via email):

Endereço eletrônico: arquivo@museudaimigracao.org.br

Horário de atendimento: 09h-18h, segunda a sexta (exceto feriados).

Avisos sobre a consulta:

- No momento, não é possível solicitar a digitalização dos documentos. Serão compartilhados em formato digital apenas os documentos que já são nato-digitais, ou que já foram previamente digitalizados pela instituição;
- O documento será disponibilizado por meio da plataforma Google drive, e terá seu acesso bloqueado após cinco dias corridos a partir da liberação. Portanto, o consulente precisa acessar e baixar a documentação para uso próprio antes desse prazo;
- O uso dos documentos será feito mediante a assinatura de termo de autorização de uso da imagem, que informa sobre referências para citação e outros detalhes relacionados aos direitos autorais. Ele será assinado antes do envio do documento, preferencialmente por assinatura eletrônica com certificação digital.