

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

<b>1. Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Acervo</b> .....	<b>6</b>
2.1. Fundo Memorial do Imigrante .....	7
2.2. Fundo Museu da Imigração .....	8
<b>3. Política de Acesso</b> .....	<b>9</b>
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.