PREFEITURA DE SÃO PAULO
CULTURA

museu da cidade de são paulo

POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS

2020 - 2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M986p Museu da Cidade de São Paulo
Política de Gestão de Acervos / Museu da Cidade de São Paulo – São Paulo: MCSP, 2020.

69 p.; il. color.

1. Política de Acervo. 2. Gestão de Coleções. 3. Museu da Cidade de São Paulo. I. Título.

CDD 069.5

Bibliotecária Responsável: Fernanda Mendes Queiroz, CRB-8/7067

POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS

2020 – 2025

versão revisada em outubro de 2020

PREFEITURA DE SÃO PAULO
CULTURA

Museu da Cidade de São Paulo
Rua Roberto Simonsen, 136 – Sé (sede)
São Paulo, SP - 01017-020
+ 55 11 3241-1081
museudacidade@prefeitura.sp.gov.br
www.museudacidade.sp.gov.br
2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO

Secretário	**Secretária-Adjunta**	**Chefe de Gabinete**
Alê Youssef	Regina Silvia Pacheco	Carlota Mingolla

DEPARTAMENTO DOS MUSEUS MUNICIPAIS | MUSEU DA CIDADE DE SÃO PAULO

Diretor
Marcos Cartum

Assessoria de Relações Institucionais
Marfísia Lancellotti

Assessoria de Comunicação
Elaine Ignatti
Natália Domingues Sant´Ana (jovem monitora)

Núcleo de Administração
Eliane Aparecida de Oliveira (coordenadora)
Danilo Montingelli
Fernando Luiz de Camargo
George Paulo de Oliveira
Luiz Fernando da Silva

Núcleo de Museologia e Acervos
Maurício Rafael (coordenador)
Brenda Alves Marques
João de Pontes Junior
Mariza Melo Moraes
Silvia Shimada Borges
Ivan Rezende (estagiário)
Wladimir Araújo Guimarães (estagiário)

Centro de Documentação - Cedoc
Emília Maria de Sá
Fernanda Mendes Queiroz
Eduardo Gavranic Cachich (estagiário)
Júlia Cristina Elias (jovem monitora)

Núcleo do Acervo Arquitetônico
Lannes Galil Moura (coordenador)
Regina Helena Vieira Santos
Roberto de Souza

Núcleo de Curadoria
José Henrique Siqueira (coordenador)
Gabriela Rios
Felipe Garofalo Cavalcanti
Monica Caldiron
Rafael Itsuo Takahashi
Paula Braggion (estagiária)

Núcleo Educativo
Heloiza Sensulini Soler Olivares (coordenadora)
Lúcia Ágata
Natália Godinho
Luan Rodrigues da Silva (jovem monitor)

Núcleo de Produção
Tereza Cristina Ribeiro Lacerda

Equipes Terceirizadas
AEP Arteducação Produções (ação educativa)
Grupo Paineiras (limpeza e serviços gerais)
MRO Serviços (manutenção e conservação predial)
MRS Segurança (vigilância patrimonial)

FICHA TÉCNICA

Período de organização
9 de setembro de 2019 até 10 de fevereiro de 2020.

Organização, coordenação e responsabilidade técnica
Maurício Rafael
Museólogo – COREM 4/R – 290-I
Coordenador de Museologia e Acervos

Estruturação de conteúdo
Brenda Alves Marques
João de Pontes Junior
Fernanda Mendes Queiroz
Marfísia Lancellotti
Maurício Rafael
Roberto de Souza

Redação do documento
Brenda Alves Marques
Eliane Aparecida de Oliveira
Emília Maria de Sá
Fernanda Mendes Queiroz
Heloiza Soler
João de Pontes Junior
José Henrique Siqueira
Marfísia Lancellotti
Mariza Melo Moraes
Maurício Rafael
Monica Caldiron
Regina Helena Vieira Santos
Roberto de Souza
Silvia Shimada Borges

Redação final
Maurício Rafael

Comissão de Acervo do Museu da Cidade de São Paulo
Portaria SMC Nº 094/2018
Eliane Aparecida de Oliveira
Heloiza Soler
João de Pontes Junior
José Henrique Siqueira
Marfísia Lancellotti
Maurício Rafael
Monica Caldiron

Todos os museus se baseiam na esperança - na crença - de que o estudo das coisas pode levar a uma compreensão mais verdadeira do mundo.

[Neil MacGregor]

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Casa do Butantã 16
Figura 2. Casa do Caxingui 16
Figura 3. Casa do Grito 17
Figura 4. Casa do Sítio da Ressaca 17
Figura 5. Casa do Tatuapé 17
Figura 6. Capela do Morumbi 17
Figura 7. Casa da Imagem / Beco do Pinto / Solar da Marquesa de Santos 18
Figura 8. Casa do Sítio Morrinhos 18
Figura 9. Chácara Lane 18
Figura 10. Capela da Cripta Imperial 19
Figura 11. Casa Modernista 19
Figura 12. Oratório (coleção IV Centenário) 22
Figura 13. Chaleira (coleção IV Centenário) 22
Figura 14. Viaduto do Chá,1912 (acervo fotográfico) 23
Figura 15. Negativo de vidro (acervo fotográfico) 23
Figura 16. Duas moradoras do Brás sentadas, 1975 (Cristiano Mascaro) 28
Figura 17. Os túneis, 2011 (Felipe Bertarelli) 28
Figura 18. Projeto Memória do Movimento Negro, 2006 29
Figura 19. Acervo de História Oral (fitas k7) 29
Figura 20. Organização do acervo arquivístico 30
Figura 21. Recorte do acervo bibliográfico 30
Figura 22. Reserva Técnica de Bens Móveis 52
Figura 23. Reserva Técnica de Multimeios 52
Figura 24. Higienização do acervo fotográfico 54
Figura 25. Acondicionamento do acervo fotográfico 54

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Níveis de proteção das unidades arquitetônicas do Museu da Cidade _____ 21
Quadro 2. Parâmetros de iluminância (lux) _____ 59
Quadro 3. Parâmetros de umidade relativa (UR) _____ 61
Quadro 4. Parâmetros de reprodução digital _____ 64

SUMÁRIO

Apresentação ____ 11

Sobre a Política de Gestão de Acervos ____ 12

1. Caracterização da instituição ____ 14

2. Caracterização dos acervos ____ 16

3. Gestão dos acervos ____ 32

4. Comissão dos acervos ____ 34

5. Eixos de atuação e diretrizes para pesquisas e desenvolvimento dos acervos ____ 36

6. Diretrizes para aquisição de bens culturais de caráter arquitetônico, museológico, arquivístico ou bibliográfico ____ 38

7. Diretrizes para empréstimo de bens culturais de caráter museológico, arquivístico ou bibliográfico ____ 42

8. Diretrizes para reprodução de bens culturais de caráter museológico, arquivístico ou bibliográfico ____ 45

9. Diretrizes para descarte de bens culturais de caráter arquitetônico, museológico, arquivístico ou bibliográfico ____ 47

10. Diretrizes gerais para o manuseio e transporte dos acervos ____ 49

11. Diretrizes para guarda e acondicionamento dos acervos em reservas técnicas ____ 52

12. Diretrizes para segurança e acesso e circulação dos acervos ____ 56

13. Diretrizes para combate à degradação por agentes físicos, biológicos e químicos ____ 59

14. Diretrizes para digitalização e armazenamento dos acervos digitais ____ 63

15. Diretrizes para conservação e preservação do acervo arquitetônico ____ 66

16. Disposições finais ____ 67

Glossário ____ 68

Referência ____ 70

APRESENTAÇÃO

Desde o início de 2019, o Museu da Cidade de São Paulo (MCSP) vem desenvolvendo ações destinadas ao aprimoramento de seus instrumentos de gestão, bem como à qualificação e fortalecimento de sua missão institucional – trabalho que é pautado pelas normatizações estipuladas pela legislação pública para os museus. A Política de Gestão de Acervos, aqui apresentada, é um dos resultados deste novo direcionamento gerencial do MCSP.

Este documento, além definir a natureza e o conteúdo de nossos acervos, apresenta os critérios que deverão orientar as atividades de seleção, aquisição, organização, manutenção, manipulação e descarte de bens culturais passíveis de preservação, pesquisa e difusão. Ao estabelecer, de forma pública, a responsabilidade pelas condições de seu acervo, traduz-se como o documento formal e o guia prático da equipe do Museu da Cidade de São Paulo e de seus usuários.

O conteúdo desta publicação compromete a instituição a manter uma política ativa e propositiva de incorporação de novos acervos, assumindo que as pesquisas realizadas e as conexões por elas fomentadas possam contribuir para reflexões contemporâneas sobre a cidade de São Paulo – nosso principal acervo operacional.

Assim, é com grande satisfação que o Museu da Cidade de São Paulo apresenta e disponibiliza para a sociedade sua Política de Gestão de Acervos, fruto de intensos e proveitosos debates e elaborada a partir de um trabalho coletivo e cooperativo entre todas as nossas equipes.

Fevereiro de 2020.

Marcos Cartum
Diretor
Departamento dos Museus Municipais
Museu da Cidade de São Paulo

SOBRE A POLÍTICA DE GESTÃO DE ACERVOS

Os museus mantêm acervos em benefício da sociedade e de seu desenvolvimento.

Código de Ética do ICOM para Museus

A Política de Gestão de Acervos do Museu da Cidade de São Paulo surge da necessidade de normatização dos procedimentos essenciais que serão, por meio deste documento, adotados pelo Museu da Cidade de São Paulo (MCSP) no tratamento e gestão de seus acervos, passando a funcionar como documento formal e guia prático da equipe do Museu e de seus usuários. Também amplia e substitui a Política de Aquisições e Descarte de Acervos, institucionalizada em 2016, e elaborada para atender demandas específicas e pontuais que surgiram à época.

Este documento é um instrumento decisivo para o conhecimento e gestão do acervo, possibilitando planejar o tratamento, documentação e o desenvolvimento das suas coleções de forma equilibrada (qualitativa e quantitativamente), considerando sua complexidade, em consonância com a missão do MCSP. A referida Política busca, portanto, os seguintes objetivos:

a. Identificar os acervos do Museu da Cidade de São Paulo e suas respectivas coleções;
b. Estabelecer normas para aquisição, descarte, empréstimo e avaliação dos acervos;
c. Permitir o uso racional de recursos para aquisição e atualização dos acervos;
d. Estabelecer prioridades para aquisição dos acervos;
e. Estabelecer critérios para descarte dos acervos;
f. Orientar as ações que visam o tratamento técnico, a manipulação, a pesquisa, a exposição e a reprodução dos acervos, de acordo com a missão do Museu.

Para que determinado objeto, obra ou documento faça parte do acervo do Museu, alguns critérios serão levados em consideração, tais como: a interação com o acervo já existente; a adequação do objeto aos objetivos e missão institucional; o estado de conservação do material (condições físicas, qualidade técnica e custos para acondicionamento e preservação da integridade); restrições de uso por parte do doador; que não sejam provenientes de pilhagem ou retiradas não autorizadas; e que não violem legislações locais, nacionais e internacionais.

O Museu da Cidade de São Paulo também precisará pensar a formação, desenvolvimento e gestão de seus acervos dentro da perspectiva de coleta contemporânea, em que exista uma relação dialógica entre objeto / documento preservado com questões urbanas que a cidade enfrenta no seu cotidiano. Essas interlocuções deverão gerar conteúdos e conhecimentos sobre a cidade, abrindo espaços para reflexões de outras dimensões e, por fim, a tomada de consciência de seu público.

A Política de Gestão de Acervos é resultado de um processo de trabalho imersivo, coletivo e interdisciplinar, desenvolvido pelos membros da Comissão de Acervos com a colaboração das equipes do Núcleo de Museologia e Acervos e do Núcleo do Acervo Arquitetônico do Departamento dos Museus Municipais (SMC/DMU). Tal documento registra e sistematiza princípios, métodos e procedimentos técnicos e administrativos com vistas à pesquisa, preservação, difusão, aquisição, empréstimo, descarte e segurança das diversas tipologias de acervo que se encontram sob a responsabilidade do Museu da Cidade de São Paulo.

Cabe, por fim, destacar que a Política de Gestão de Acervos do Museu da Cidade São Paulo está amparada nas normativas recomendadas pelo Código de Ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM), que trata da aquisição de acervos. Ela segue, também, a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, mais conhecida como Estatuto de Museus, e que estabelece critérios para descarte de acervo museológico em seus artigos 38, 39, 40 e 41, e o seu Decreto Regulamentar nº 8.124, de 17 de outubro de 2013, principalmente em seus artigos 24 e 25.

Maurício Rafael
Museólogo – COREM 4/R 290-I
Supervisor de Museologia e Acervos
Museu da Cidade de São Paulo

1 CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Museu da Cidade de São Paulo, vinculado ao Departamento dos Museus Municipais da Secretaria Municipal da Cultura, configura-se como um museu de cidade que apresenta o desafio de tratar como acervo operacional uma cidade-capital e sede da Região Metropolitana de São Paulo.

Em sua organização espacial, a cidade é o resultado de um modelo de expansão urbana por espraiamento em direção às bordas e a formação de núcleos urbanos cada vez mais distantes do centro administrativo. Por um lado, se esse modelo expansionista levou à disparidade centro-periferia e à formação de ilhas de prosperidade contrastando com bolsões de pobreza, por outro, transformou São Paulo em um território dotado de múltiplas centralidades, marcado por singularidades e por uma profusão de manifestações culturais e expressões urbanas.

São atribuições próprias do Museu da Cidade de São Paulo promover a reflexão contínua dessas dinâmicas de construção física e simbólica da cidade, além de retratar sua diversidade cultural e registrar a memória de sua população. Nessa perspectiva, para além do seu acervo institucional (intramuros), a própria cidade deve ser tratada como acervo operacional (extramuros). Enquanto o primeiro faz referência à cidade, o segundo, mais rico e complexo, possibilita o entendimento da cidade em suas mais diferentes formas.

Portanto, um museu de cidade precisa estar atento a diversidade do patrimônio cultural do território onde ele está inserido, além de criar estratégias para proteção e transmissão dessa herança patrimonial, seja ela tangível ou intangível.

Essa premissa está presente desde a concepção do Museu da Cidade de São Paulo, que remonta à criação por Mário de Andrade do Departamento de Cultura (1935), vindo a se consolidar como Divisão de Iconografia e Museus (DIM), ligada ao Departamento do Patrimônio Histórico (DPH) (1975) para, em 2017, vincular-se ao recém-criado Departamento dos Museus Municipais (DMU).

Sua estrutura física é formada por uma rede de casas históricas, construídas entre os séculos XVII ao XX e distribuídas nas várias regiões da cidade que representam remanescentes da ocupação da área rural e urbana da cidade de São Paulo. São elas: Solar da Marquesa de Santos, Beco do Pinto, Casa da Imagem, Capela do Morumbi, Casa do Butantã, Casa do Caxingui, Casa do Sítio da Ressaca, Casa do Grito, Cripta Imperial, Casa do Tatuapé, Sítio Morrinhos, Chácara Lane, e Casa Modernista.

Ao longo de décadas e a partir de diferentes configurações administrativas, sob distintas gestões e abordagens preservacionistas, o Museu da Cidade de São Paulo reuniu um expressivo acervo institucional intramuros, composto por sete tipologias:

a. Arquitetônico;
b. Bens móveis históricos;
c. Fotográfico;
d. História oral;
e. Arquivístico;
f. Bibliográfico;
g. Digital.

São acervos que permitem, por meio da seleção, pesquisa e difusão, as necessárias reflexões sobre o passado, as discussões sobre o presente e as projeções do possível futuro, segundo os anseios dos diferentes sujeitos culturais que operam sobre a cidade.

As questões acima desenvolvidas estão explicitadas na atual definição da missão[1] do Museu da Cidade de São Paulo:

> "Gerar, sistematizar e socializar o (re)conhecimento sobre a cidade de São Paulo, fomentando a reflexão e a conscientização de seus habitantes e visitantes, contribuindo para a transformação e o desenvolvimento da sociedade".

Atualmente o Museu está organizado em setores, denominados Núcleos, que visam o desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas para o atendimento de sua missão. Segue abaixo essa estrutura organizacional, que está vinculada ao Departamento dos Museus Municipais (DMU) e prevê o atendimento ao Museu da Cidade de São Paulo e a outras instituições subordinadas a ele:

a. Direção (e as suas Assessorias de Relações Institucionais e de Comunicação);
b. Núcleo de Administração;
c. Núcleo de Curadoria;
d. Núcleo de Museologia e Acervos, responsável pela gestão dos acervos de bens móveis históricos, fotográfico, história oral, arquivístico, bibliográfico e digital;
e. Núcleo do Acervo Arquitetônico, responsável pela gestão dos bens imóveis do Museu;
f. Núcleo Educativo;
g. Núcleo de Produção.

[1] Atualizada em fevereiro de 2020 durante os trabalhos de elaboração do Plano Museológico do MCSP.

2 CARACTERIZAÇÃO DOS ACERVOS

São atribuições próprias do Museu da Cidade de São Paulo promover a reflexão contínua das dinâmicas de construção da cidade física e simbólica, retratar sua diversidade cultural e registrar a memória de sua população. Nessa perspectiva, além da própria cidade ser compreendida como seu principal acervo operacional, o Museu possui ainda sete tipologias de acervos[2], que devem servir de base para estudos, produção de conhecimento e difusão sobre a cidade de São Paulo, seus habitantes e as interações destes com o território[3]. Seguem:

2.1 Arquitetônico: composto por 12 edificações e 1 logradouro, todos históricos e distribuídos em diferentes regiões da cidade. Essas edificações são compreendidas como elos de uma grande coleção de arquitetura, onde seus locais remetem a diferentes etapas da formação do território e das construções paulistanas, em uma trajetória que vai dos séculos XVII ao XX.

Figura 1: Casa do Butantã
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 2: Casa do Caxingui
Foto: Marcelo Min

[2] Cabe ainda destacar que a Secretaria Municipal de Cultura detém a guarda de outros acervos com importante representatividade e que possibilitam o debate sobre aspectos da cidade e o atendimento a missão do Museu. Esses acervos, por meio de empréstimos, podem dialogar com exposições e coleções do Museu da Cidade de São Paulo. São eles:
Arqueológico: acervo que está sob a responsabilidade do Departamento do Patrimônio Histórico - por meio do Centro de Arqueologia de São Paulo (CASP) - que armazena, pesquisa e comunica o acervo arqueológico do município; proveniente de prospecções realizadas em diferentes localidades da cidade. O CASP, apesar de ocupar o prédio anexo e parte da casa histórica do Sítio Morrinhos, constitui-se como instituição independente ao Museu da Cidade.
Arquivístico: pertencente ao Arquivo Histórico Municipal (AHM), que detém a guarda de documentos textuais, cartográficos e imagens fotográficas de distintos fundos públicos e privados que registram e preservam diferentes aspectos da história da administração pública e da vida privada paulistana.
Artístico: acervo de artes visuais gerido pelo Centro Cultural São Paulo (CCSP), que possui obras do período colonial e do século XIX, além de importantes peças modernistas e contemporâneas.
Outros acervos: É desejável, ainda, o diálogo com outras instituições municipais detentoras de acervos culturais e museológicos como Biblioteca Mário de Andrade, Centro de Memória do Circo, Departamento do Patrimônio Histórico, Museu das Culturas Brasileiras e Teatro Municipal de São Paulo.

[3] É objetivo do Museu da Cidade o diálogo entre esses acervos a fim de atender a sua missão, focando sempre a memória, e discussões sobre a contemporaneidade e o futuro da cidade de São Paulo. É desejável que esse diálogo seja efetivado através de distintas ações culturais, como: exposições, ações educativas, publicações e intervenções artísticas, incluindo-se empréstimos a outras instituições.

A criação desse acervo está intimamente ligada ao IV Centenário da cidade de São Paulo, ocorrido em 1954 com o restauro da Casa do Butantã (antigamente nomeada Casa do Bandeirante), e consequente abertura para visitação no ano de 1955. Sua construção remonta ao fim do século XVII, tendo como técnica construtiva a taipa de pilão e pau-a-pique, com cobertura em quatro águas. Em sequência foram recuperados outros imóveis de mesma tipologia construtiva, como a Casa do Caxingui (antiga Casa do Sertanista) e a Casa do Grito. Essa herança composta pelos três artefatos histórico-arquitetônicos veio acompanhada por exposições e acervos que se encontravam em alguns desses imóveis: o cenário bandeirante, inaugurado em 1955; o cenário tropeiro, em 1958, para a Casa do Grito; e a mostra devotada ao ciclo do ouro e cultura indígenas, aberta em 1970, na Casa do Sertanista.

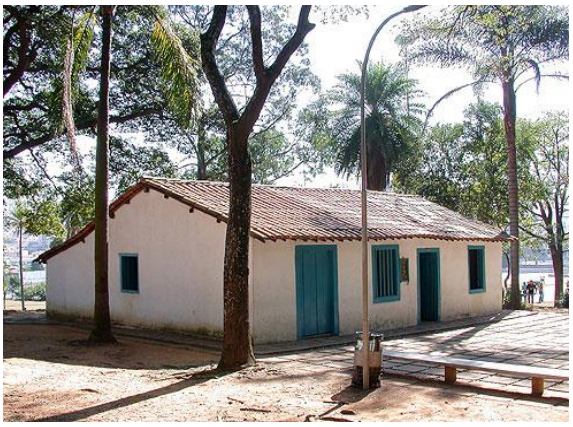

Figura 3: Casa do Grito
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 4: Casa do Sítio da Ressaca
Foto: Cláudia Alcovér

Posteriormente, já na década de 1980 passam a incorporar a rede de edificações históricas a Casa do Tatuapé; a Capela do Morumbi e o Sítio da Ressaca.

Figura 5: Casa do Tatuapé
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 6: Capela do Morumbi
Foto: Claúdia Alcovér

Também faz parte da rede de casas e espaços históricos do Museu da Cidade de São Paulo o Solar da Marquesa de Santos, estrutura construída por volta da segunda metade do século XVIII em taipa de pilão e residência de Domitila de Castro Canto e Melo, moradora que dá nome à edificação. Posteriormente teve outros usos como sede da Mitra Diocesana, Companhia de Gás de São Paulo e Secretaria Municipal de Cultura. Junto ao Solar, na região central, também estão agregados a Casa Nº 1 / Casa da Imagem e o Beco do Pinto. A primeira se constitui num chalé urbano construído da segunda metade do século XIX e que recebeu esta denominação por ter sido construído na antiga rua do Carmo nº 1. Já o Beco é um logradouro histórico situado entre o Solar da Marquesa e a Casa nº 1 / Casa da Imagem e fazia a ligação entre a rua do Carmo (hoje Roberto Simonsen) e a várzea do rio Tamanduateí.

‘

Figura 7: Casa nº 1 / Casa da Imagem, Beco do Pinto, Solar da Marquesa de Santos
Foto: Prefeitura Municipal de São Paulo (divulgação)

Figura 8: Casa do Sítio Morrinhos
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 9: Chácara Lane
Foto: Cláudia Alcovér

Por fim, compõem essa estrutura polinucleada as casas do Sítio Morrinhos; a Chácara Lane; a Cripta Imperial, onde estão sepultados os restos mortais de D. Pedro I e das Imperatrizes Maria Leopoldina e Amélia Augusta, e por fim a Casa Modernista.

Figura 10: Capela da Cripta Imperial
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 11: Casa Modernista
Foto: Marcelo Min

Seguem abaixo mais informações dessas unidades que formam o **acervo arquitetônico** do Museu, assim como o nível de proteção cultural de cada uma:

a. **Beco do Pinto**, localizado à Rua Roberto Simonsen, 136-B – Sé; sob o cadastro SQL: 002.059.0053-4. Aberto no período colonial para acesso da várzea do Tamanduateí à colina histórica é um importante sítio arqueológico da cidade de São Paulo.
b. **Solar da Marquesa de Santos**, localizado à Rua Roberto Simonsen, 136 – Sé. Antigo endereço à Rua do Carmo, 3; possivelmente construído no século XVIII, com a técnica construtiva de taipa de pilão, com sucessivas intervenções durante os séculos XIX e XX. Atualmente funciona como sede central do Museu da Cidade de São Paulo, mantendo as equipes da Diretoria e dos Núcleos de Administração, Museologia, Educativo, Acervo Arquitetônico e Produção. No local também estão instaladas as reservas técnicas e o Centro de Documentação do Museu.
c. **Casa da Imagem**, situada à Rua Roberto Simonsen, 136-B – Sé. Antigo endereço à Rua do Carmo, 1; possivelmente construído no século XVIII, com a técnica de taipa de pilão. Atualmente sedia a Casa da Imagem, espaço dedicado à pesquisa e difusão da imagem fotográfica paulistana e o Núcleo de Curadoria do Museu.
d. **Casa do Butantã**, centrada na Praça Monteiro Lobato, s/nº – Butantã; Edificação do final do século XVIII, com a técnica construtiva de taipa de pilão.
e. **Casa do Grito**, localizada à Praça do Monumento, s/nº – Ipiranga; dentro do Parque

da Independência no Ipiranga. Possivelmente do século XVIII, a construção de pau-a-pique está associada ao quadro do artista Pedro Américo, intitulado "Independência ou Morte" (1888), onde é retratada uma casa com características semelhantes**.**

f. **Cripta Imperial**, situada à Praça do Monumento, s/nº – Ipiranga; está dentro do Parque da Independência. Sua construção data do começo do século XX, com a técnica construtiva de alvenaria de tijolos, está inserida no interior do Monumento à Independência do Brasil.

g. **Casa do Sítio da Ressaca**, localizada à Rua Nadra Raffoul Mokodsi, 3 – Jabaquara. Edificação de taipa de pilão, do início do século XVIII, possui algumas peculiaridades em relação aos demais exemplares de casas bandeiristas existentes na cidade: a assimetria de sua planta, um único alpendre não centralizado na fachada principal e o telhado de duas águas.

h. **Sítio Morrinhos**, localizado à Rua Santo Anselmo, 102 – Jardim São Bento. Conjunto arquitetônico composto pela casa sede, construída em taipa de pilão no início do século XVIII, por diversas construções anexas datadas da segunda metade do século XIX e outras do início do século XX. Atualmente o espaço também abriga o Centro de Arqueologia de São Paulo, instituição vinculada ao Departamento do Patrimônio Histórico (DPH).

i. **Casa do Tatuapé**, situado à Rua Guabijú, 49 – Tatuapé. Construída em taipa de pilão, é a edificação mais antiga pertencente à rede de casas históricas do Museu da Cidade (1698) e a única localizada na Zona Leste do município.

j. **Casa do Caxingui**, centrada na Praça Dr. Ennio Barbato, s/nº – Caxingui. Mais uma casa histórica de taipa de pilão, construída no século XVII e bastante característica das casas bandeiristas.

k. **Capela do Morumbi**, localizada à Avenida Morumbi, 5.387 – Morumbi. Suas ruínas, de taipa de pilão, datam do século XIX e que, em 1949, tiveram a intervenção realizada pelo arquiteto Gregori Warchavchik que completou sua estrutura com alvenaria de tijolos. Desde 1991 este espaço é destinado a exposições de arte contemporânea *site specific*.

l. **Chácara Lane**, localizada à Rua da Consolação, 1024 – Consolação; Estrutura edificada com alvenaria de tijolos e remanescente de uma antiga chácara paulistana construída no final do século XIX.

m. **Casa Modernista**, situada à Rua Santa Cruz, 325 – Vila Mariana. Concluída em 1928, a casa, construída em alvenaria de tijolos, possui projeto do arquiteto Gregori Warchavchik e é considerada a primeira obra de arquitetura moderna implantada no

Brasil.

Unidades arquitetônicas	Nível de proteção (legislação)		
	Municipal	Estadual	Federal
Beco do Pinto	✓		
Solar da Marquesa de Santos	✓	✓	
Casa Nº1 / Casa da Imagem	✓		
Casa do Butantã	✓	✓	
Casa do Grito	✓	✓	✓
Cripta imperial	✓	✓	✓
Casa do Sítio da Ressaca	✓	✓	
Sítio Morrinhos	✓	✓	✓
Casa do Tatuapé	✓	✓	✓
Casa do Caxingui	✓	✓	
Capela do Morumbi	✓		
Chácara Lane	✓		
Casa Modernista	✓	✓	✓

Quadro 1: Níveis de proteção das unidades arquitetônicas pertencentes ao Museu da Cidade

2.2 Bens móveis históricos: reúne cerca de 800 peças entre móveis, utensílios domésticos, ferramentas, objetos de uso pessoal e peças sacras, de diversos suportes como: madeira, couro, barro, porcelana, tecido, fibra vegetal, vidro, papel e metal. Sua origem está relacionada às atividades de comemoração do IV Centenário da Cidade de São Paulo (1954). Nessa ocasião, a Comissão responsável por essa efeméride promoveu o recolhimento de móveis e alfaias em regiões do interior de São Paulo e Minas Gerais, com intuito de compor a expografia de imóveis rurais de taipa remanescentes dos séculos XVII, XVIII e XIX, como a Casa do Butantã, Casa do Caxingui e a Casa do Grito. Esses imóveis foram restaurados com a finalidade de reconstituir o ambiente de um possível sítio paulista setecentista. Ao longo do tempo, novas aquisições foram incorporadas a este acervo, configurando uma ampliação no seu escopo original. Atualmente estão caracterizadas as seguintes coleções:

a. Coleção IV Centenário: composta por peças coletadas, consideradas representativas da vida rural paulista pela comissão do IV Centenário, coforme descrito anteriormente.

b. Coleção Imperial: formada a partir de objetos litúrgicos, comendas e adereços, provenientes da Cripta Imperial, que começou a ser construída em 1953 no interior do Monumento à Independência. A construção da cripta foi feita para receber o depósito dos despojos da Imperatriz Leopoldina, em 1954, e posteriormente de D. Pedro I, em

1972. Mais tarde, em 1984, chegaram os restos mortais de D. Amélia, segunda Imperatriz do Brasil. Em 2012, com a abertura das urnas funerárias, para o desenvolvimento de pesquisas, foi possível identificar e coletar um par de brincos, além de comendas portuguesas. Esses e outros objetos remanescentes são patrimônios arqueológicos, submetidos à legislação específica[4].

c. Coleção Patrimônio Funcional: formada a partir de doações de secretarias e autarquias públicas da Prefeitura Municipal de São Paulo, em tempos remotos. É composta por mobiliários funcionais (armários, mesas de escritórios, cadeiras) e equipamentos (máquinas de escrever, relógios de ponto). Essa coleção não possui vinculação à missão do Museu e seu crescimento não será estimulado.

d. Coleção de Artes Decorativas: composta por objetos funcionais decorativos e ornamentados (jarros, tapetes, bibelôs, caixas de joias, compoteiras, dentre outros), adquiridos nas últimas décadas para complementação de exposições históricas.

Figura 12: Oratório - Coleção IV Centenário
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 13: Chaleira - Coleção IV Centenário
Foto: Cláudia Alcovér

2.3 Fotográfico: registra a transformação urbana de São Paulo desde 1860 e as obras públicas executadas pela prefeitura no século passado. Também revela aspectos sócio-antropológicos e culturais da cidade. Foi formado a partir da criação do Departamento de Cultura, em 1936, por Mário de Andrade, e complementado nas últimas décadas por outros registros fotográficos. Esse acervo é constituído pelas seguintes coleções:

a. Coleção Original / Fábio Prado: sua formação inicia com um conjunto de aproximadamente 2.000 imagens fotográficas do centro antigo da cidade datadas de 1860 a 1920. O suporte dessas imagens são negativos fotográficos em vidro

[4] Lei nº 3.924, de 26 de julho de 1961.

emulsionado, em diversos tamanhos, como: 18x24cm; 13x18cm; etc.

Figura 14: Viaduto do Chá (1912/15)
Autor: Desconhecido
Coleção Original / Fábio Prado

Figura 15: Acervo de Negativo de Vidro
Reserva Técnica de Multimeios
Foto: João de Pontes Junior

b. Coleção Departamento de Cultura: simultaneamente a esse conjunto de fotografias mais antigas, somaram-se ao acervo a produção fotográfica que documentava as atividades e projetos do Departamento de Cultura e da própria prefeitura, como: parques infantis; construção do Estádio do Pacaembu e da Biblioteca Mário de Andrade, abertura da Avenida Nove de Julho, retificação do Rio Tietê, construção de pontes, viadutos e complexos viários entre outros. São aproximadamente 20.000 imagens subdivididas nas seguintes séries:

- ***Série Becherini:*** produzida pelo estúdio da família de mesmo nome, retrata a cidade no período de 1910 a 1950.
- ***Série Ivo Justino:*** documenta obras realizadas na cidade entre 1966 até 1971, sendo composta em sua grande maioria, por imagens aéreas.
- ***Série Aristodemo Becherini:*** a coleção compreende 2.254 negativos que complementam as coleções sobre o centro histórico de São Paulo.
- ***Série Marília Azevedo:*** imagens do fotógrafo Guilherme Gaensly no início do século passado, com especial atenção para a tipologia dessas imagens originais em fototipia.
- ***Série BJ Duarte:*** produzidas a partir das atividades realizadas pelo Departamento de Cultura, a pedido do seu diretor Mário de Andrade. Vale um destaque para a documentação dos Parques Infantis e as transformações nas vidas da cidade.
- ***Série Ribeiro Franco:*** imagens da construção da Biblioteca Mário de Andrade, cedidas pela construtora Ribeiro Franco.
- ***Série EMURB:*** composta por fotografias do Edifício Martinelli.

- ***Série Barreto do Amaral:*** retratos do centro de São Paulo, composta também por cartões postais de Guilherme Gaensly e Prugner.
- ***Série Cia Várzea do Carmo:*** originais doados pela Divisão Técnica de Medicina Veterinária e Manejo da Fauna Silvestre (Depave) da Prefeitura Municipal de São Paulo em 1978. Retratam especificamente a Várzea do Carmo, Parque Dom Pedro, e Rio Tamanduateí.
- ***Série Eugênio Marcondes de Moura:*** imagens de retratos de famílias de fazendeiros do Vale do Paraíba. Compreendem registros referentes a senzalas e colônias em São Manoel, São João da Boa Vista, Corumbateí entre outras. Traz também anúncios de jornais de Campinas sobre a fuga de escravos.
- ***Série Ricardo Azevedo:*** fotografias da residência do Sr. Eugênio do Val situada na Rua Albuquerque Lins e Avenida Angélica.
- ***Série Geraldo Sesso Jr:*** composta por imagens referentes ao centro da cidade em meados do século XXI, em especial as vias: Ladeira do Carmo, Caminho da Luz e Caminho da Penha.
- ***Série Adrion Plazzolles Gonzales:*** fotografias de mulheres e crianças, predominando cartões postais trocados entre membros da família de A. P. Gonzales. Trabalhos assinados por Valério Vieira, Rodolfo Neahaus, Hermann Welish e Rizzo.
- ***Série Álvaro de Oliveira Valle:*** imagens que retratam a Revolução de 1924 na região da Mooca.
- ***Série Arquivo Light:*** imagens que retratam os bairros de Santa Cecília e Vila Buarque, tendo como fotógrafos Militão de Augusto Azevedo e Guilherme Gaensly.
- ***Série Instituto Mackenzie:*** fotografias reproduzidas do álbum de Guilherme Gaensly sobre São Paulo.
- ***Série Otávio R Nóbrega:*** reproduções geradas a partir das publicações: “A polícia militar de São Paulo: Gabinete de Investigações” e “Relatório de 1934”.

c. Coleção Divisão de Iconografia e Museus (DIM): A partir da década de 1980, a antiga DIM, estrutura antecessora do Museu da Cidade de São Paulo**,** retoma o projeto de documentação das transformações da cidade, por meio da captação de imagens sistematizadas. As séries fotográficas listadas abaixo foram produzidas ou incorporadas ao acervo, a partir da compreensão da cidade como território e suas transformações sociais, arquitetônicas e urbanísticas.

- ***Série Vacily Volkov:*** fotografias que retratam campanhas políticas de 1950 e 1960, além de imagens com outros aspectos da cidade de São Paulo.

- ***Série Nair Benedicto****:* Formada por 30 imagens da fotógrafa, que trazem à tona momentos vividos pelos movimentos operários, a ditadura militar, a população em situação de rua, dentre outros. Imagens do cotidiano da cidade.
- ***Série DIM:*** compreende no registro de imagens cidade de São Paulo na década de 1990, realizadas pelos fotógrafos: Márcia Alves, KK Alcovér, Maria Luiza Martinelli, José Reiche Bujardão, tendo diferentes temáticas das quais se destacam: etnias/imigração; mulheres; presença indígena na cidade; movimentos sociais; monumentos do centro; eventos institucionais; habitação na cidade, dentre outros.

d. Coleção Museu da Cidade de São Paulo: A partir da institucionalização do Museu, em substituição da antiga Divisão de Iconografia e Museus (DIM), foi estabelecido um projeto de expedições periódicas. Essa concepção reverberou nas séries abaixo:

- ***Série Expedição São Paulo 450 anos:*** uma viagem pela metrópole, por meio de fotos que documentaram a Expedição, realizada em janeiro de 2004 em comemoração aos 450 anos do município. Na oportunidade dois grupos percorreram a cidade, durante uma semana, nos eixos Leste/Oeste e Norte/Sul, com a participação de pesquisadores das áreas de museologia, antropologia, sociologia, fotografia, educação, geografia, etnomusicologia, história, meio ambiente, saúde, arquitetura, arqueologia e artes plásticas. Foram produzidos relatórios de observação e imagens dos bairros e habitantes por onde a expedição circulou.
- ***Série São Paulo Contemporânea:*** segmentação, ainda em desenvolvimento, e que prevê a aquisição de imagens fotográficas da cidade, com registros das transformações urbanas e sociais na cidade, em período posterior ao ano de 2004.

e. Coleção Exposição: criada a partir da reprodução de imagens dos acervos do Museu da Cidade de São Paulo, além de livros, documentos, jornais, periódicos de acervos de fotografia de outras instituições museológicas no período compreendido entre 1976 até 1992. Seu acesso está direcionado para pesquisas internas e acadêmicas. A seguir estão relacionadas as temáticas presentes na referida coleção:

- ***Série CE 01/76:*** Artefatos dos índios Xikrin;
- ***CE 02/77:*** Índios do Parque Nacional do Xingu;
- ***CE 01/77:*** História do Anhangabaú e do Viaduto do Chá;
- ***CE 04/78:*** Usos e costumes bandeiristas;
- ***CE 01/78:*** Memória da Sé;
- ***CE 02/78:*** Abolição 90 anos: presença negra no Brasil;
- ***CE 03/78:*** 5ª Bienal do Livro;
- ***CE 05/78:*** Trançado: linguagem visual de uma cultura;
- ***CE 06/78:*** Pais Timbira;

- ***CE 07/78:*** Da senzala ao sobrado;
- ***CE 07/79:*** Aprendendo a ser índio;
- ***CE 06/79****:* História do Bexiga contada pelos seus moradores;
- ***CE 05/79:*** Tropas e tropeiros;
- ***CE 04/79:*** São Paulo: espaço e tempo;
- ***CE 01/79:*** Tropeiros nos caminhos do mar;
- ***CE 08/79:*** A produção colonial paulista;
- ***CE 07/80:*** Secretaria Municipal de Cultura;
- ***CE 02/80:*** Vila Zelina;
- ***CE 04/80:*** Objetos de uso da casa colonial paulista:
- ***CE 01/80:*** Brinquedos;
- ***CE 05/80****:* Capela do Morumbi;
- ***CE 06/81:*** 70 anos do Teatro Municipal;
- ***CE 04/81:*** Concurso público nacional: reurbanização do Vale do Anhangabaú;
- ***CE 01/81:*** Mostra de peças do acervo;
- ***CE 02/81:*** Olhar africano: Viagem a terra dos Foula;
- ***CE 03/81:*** Centro metropolitano de São Paulo: evolução nos últimos 30 anos;
- ***CE 07/81:*** Guarani: objetos de uso e Guarani: ciclo da vida;
- ***CE 09/81:*** Arqueologia histórica da Casa do Tatuapé;
- ***CE 11/81:*** Conservatório Dramático Municipal;
- ***CE 13/81:*** Balão: a arte do fogo e do ar;
- ***CE 14/81:*** Brás: espaço e uso (Casa das Retortas);
- ***CE 15/81:*** 1º Salão do Automóvel (Gab. Prefeito);
- ***CE 16/81:*** São Paulo: Cenas e flagrantes (Gab. Prefeito);
- ***CE 17/81:*** Secretaria Municipal de Higiene e Saúde (Gab. Prefeito);
- ***CE 18/81****:* Secretaria Municipal de Educação (Gab. Prefeito);
- ***CE 04/82:*** Tatuapé: futebol de várzea;
- ***CE 05/82:*** 70 anos do I.P.R.E.M.;
- ***CE 06/82:*** Mostra do acervo do Museu da Cidade;
- ***CE 07/82:*** Rua 15 de Novembro;
- ***CE 01/83:*** Tatuapé: sua história, sua gente;
- ***CE 06/84:*** História de Santo Amaro;
- ***CE 05/84:*** 1º de Maio: imagens e história do trabalho;
- ***CE 04/84:*** Instrumentos musicais indígenas;

- ***CE 03/84:*** Ligabue: paisagem da Freguesia do Ó;
- ***CE 02/84:*** História das eleições;
- ***CE 01/84:*** Bandeiras de Brecheret;
- ***CE 10/84:*** Imagens da Freguesia do Ó;
- ***CE 09/84:*** Cambucí história viva;
- ***CE 07/84:*** História do Parque e Monumento da Independência;
- ***CE 07/85:*** Itaquera/Guaianazes;
- ***CE 06/85:*** Evolução histórica da Lapa;
- ***CE 05/85:*** Constituição e constituintes brasileiras;
- ***CE 02/85:*** Participação da mulher na sociedade;
- ***CE 03/85:*** Bonecas Karajás;
- ***CE 01/85:*** São Paulo nos anos 50: a festa do IV Centenário;
- ***CE 01/86:*** Pinheiros: formação histórica;
- ***CE 02/87:*** Mooca: memória e história;
- ***CE 03/88:*** Tatuapé: educação do passado ao presente;
- ***CE 03/89:*** Vila Maria/Vila Guilherme;
- ***CE 01/89***: 1º de Maio: a batuta com os trabalhadores;
- ***CE 01/90:*** Cem vezes 1º de maio: 1890 – 1990;
- ***CE 04/90:*** História de um monumento para o Centenário da Independência;
- ***CE 05/90:*** Jardim da Luz: patrimônio a ser preservado;
- ***CE 03/91***: Taipa, tijolo e fantasia;
- ***CE 01/91:*** Fragmentos de três óperas do traço ao figurino;
- ***CE 04/91:*** Solar da Marquesa;
- ***CE 02/91:*** Teatro Municipal: 80 anos em cartaz;
- ***CE 07/91:*** Paulicéias perdidas;
- ***CE 05/91***: 1º de Maio: festa ou protesto;
- ***CE 08/91:*** Casa da memória paulistana;
- ***CE 02/92:*** Acervo da memória e do viver afro-brasileiro;
- ***CE 04/92:*** Anhangabaú: um vale para São Paulo;
- ***CE 05/92:*** Aspectos do cotidiano brasileiro no século 19;
- ***CE 06/92:*** São Paulo: as cidades da metrópole;

f. Coleção Casa da Imagem: Conjunto de fotografias propostas pelo programa curatorial da Casa da Imagem, em complementação às outras coleções. Representando a produção fotográfica contemporânea estão obras de: Carlos Moreira, Cristiano Mascaro, German Lorca, Juca Martins, Sergio Jorge, Tuca Vieira, dentre outros.

Figura 16: Moradoras do Brás sentadas (1975)
Autoria: Cristiano Mascaro
Coleção Casa da Imagem

Figura 17: Os túneis (2011)
Autoria: Felipe Bertarelli
Coleção Casa da Imagem

g. Coleção de Equipamentos Fotográficos: reúne câmeras, acessórios e demais equipamentos de captura de imagem e vídeo de distintas épocas. Nela encontram-se representadas as grandes marcas mundiais designadamente Kodak, Zeiss Ikon, Leica e Polaroid. Essa coleção não está inventariada, sendo uma das prioridades para as próximas etapas de documentação do acervo fotográfico

2.4 História oral: reúne 574 fitas cassetes originais produzidas por meio de entrevistas nas oficinas de memória, entre o final da década de 1970 até o início dos anos 2000, visando preservar e valorizar a história da cidade e de seus habitantes. A formação desse acervo reconhece que todos os cidadãos produzem cultura e que cada um tem uma forma diferente de se expressar, permitindo que uma visão mais ampla do processo histórico-cultural do território. Em 2016 o projeto que visava a digitalização desse acervo, coordenado pelo Núcleo de Museologia e Acervos do Museu, foi contemplado pelo Programa de Ação Cultural da Secretaria de Estado da Cultura, que investiu R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) para o tratamento das fitas e a preservação dos depoimentos até então coletados. A partir da retomada dos mapeamentos e coletas de depoimentos, prevista para os próximos anos, esse acervo deverá ser ampliado nas linhas de pesquisa já existentes:

a. **Memória e Processo de Trabalho:** versa a respeito da formação de um sujeito coletivo no contexto do trabalho industrial e focaliza os imaginários sobre suas histórias, as relações internas e perante outros sujeitos, bem como suas lutas sociais.

b. **Memória e História do Cotidiano:** com moradores de bairros já consolidados, que tematiza e coteja diversas histórias de vida e coletivas em relação às transformações sócio-urbanas no alcance local e no de toda cidade.

c. **Memória e Movimentos Sociais:** focaliza a história da ação dos movimentos populares, voltados ao encaminhamento de demandas por serviços e bens de uso coletivo.

d. **Memória de Migrantes:** concentra-se na contribuição de indivíduos e grupos de migrantes na constituição da diversidade cultural da metrópole e indaga sobre suas trajetórias, formas de produção de suas identidades, práticas do cotidiano e no mundo do trabalho, assim como os sentidos de pertencimento à cidade.

e. **Memória Étnica**: aborda a contribuição de grupos étnicos na formação da identidade e territorialidade da cidade de São Paulo.

Figura 18: Projeto Memória Movimento Negro (2006)
Foto: Cláudia Alcovér

Figura 19: Acervo de História Oral (fitas K7)
Foto: João de Pontes Junior

2.5 Arquivístico: agrega a massa documental que preserva a história do Museu e de seus acervos, a partir de 1975, por meio dos registros documentais que comprovam as atividades museológicas e culturais empreendidas pelo seu corpo funcional. Esse acervo, que reúne 41,25 metros lineares de documentação, está acondicionado no Centro de Documentação do Museu da Cidade de São Paulo (Cedoc) e se divide em dois grandes grupos:

a. **Memória Institucional:** composto por registros documentais e legislações referentes às atividades administrativas que auxiliaram e viabilizaram o desempenho das atividades museológicas do Museu, ao longo de sua trajetória.

b. **Museográfico:** compreende a massa documental que armazena registros das exposições, ações educativas, manutenção física de seus bens imóveis e demais ações museológicas realizadas nas unidades do Museu, ao longo de sua trajetória.

Há ainda os registros hemerográficos (jornais e periódicos veiculados a partir do início da década de 1970), que divulgaram as atividades do Museu e tratam de diferentes temas relacionados à cidade de São Paulo, acervo operacional desta instituição.

Figura 20: Organização do acervo arquivístico
Foto: Emília Maria de Sá

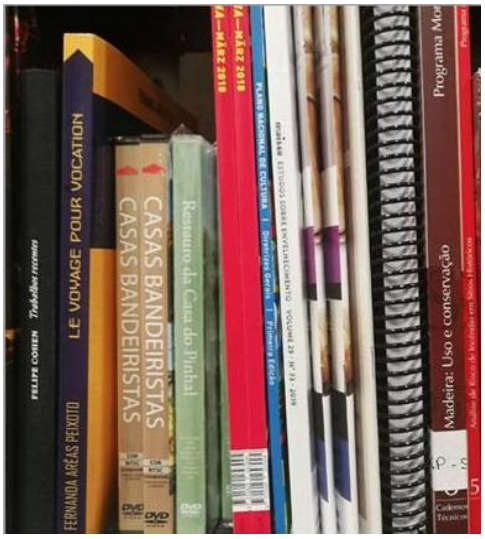

Figura 21: Recorte do acervo bibliográfico
Foto: Rafael Itsuo

2.6 Bibliográfico: reúne a produção bibliográfica da instituição, obras relacionadas à Museologia e assuntos relativos à vocação das unidades, acervos, ações e pesquisas do e sobre o Museu. Está em fase de reorganização, priorizando as seguintes coleções:

a. **Memória Institucional:** produção institucional que inclui catálogos de exposições, periódicos e relatórios; produção técnico científica própria ou de terceiros resultante de pesquisas nos acervos do Museu da Cidade de São Paulo; publicações acadêmicas e técnico científicas que tenham como tema o Museu, suas unidades e seus acervos; publicações que contenham reproduções de itens dos acervos do MCSP.
b. **Museologia:** considerando as especificidades da área e atentando-se para o assunto "museu de cidade", formando assim um acervo especializado na área.
c. **Áreas Correlatas:** assuntos relacionados à vocação das unidades, acervos e atribuições do Museu (história, geografia, arte, fotografia e cultura da cidade de São Paulo; processo de ocupação e desenvolvimento dos bairros no entorno das unidades; produção fotográfica paulistana; patrimônio cultural paulistano, população indígena; população afrodescendente; arquitetura).

2.7 Digital: composto por mais de 100 mil arquivos digitais, provenientes da digitalização (scanner de mesa) ou fotografado (câmera fotográfica); também destinado à preservação dos acervos físicos e necessários para alimentação dos bancos de dados e à extroversão ao público. Inclui-se também nesse item toda a documentação produzida pelos vários Núcleos do Museu.

3 GESTÃO DOS ACERVOS

A gestão dos acervos de bens móveis históricos, fotográfico, história oral, arquivístico, bibliográfico e digital envolve atividades técnicas de conservação, monitoramento e documentação e está sob a responsabilidade do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu da Cidade de São Paulo. Cabe ao referido Núcleo o direito de estabelecer regras de uso, manuseio, acesso e outros critérios que se julguem necessários, desde que em consonância com esta Política de Gestão de Acervos, e sob a aprovação da Comissão de Acervos.

3.1 A equipe do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu é responsável por:

- **a.** Aplicar a legislação e normatizações vigentes para o setor museológico.
- **b.** Assessorar a direção do Museu nos assuntos pertinentes à Museologia.
- **c.** Realizar inventário e pesquisa de seus acervos.
- **d.** Administrar as reservas técnicas, laboratórios de conservação e espaços de apoio técnico de conservação dos acervos do museu.
- **e.** Realizar os serviços de preparação, acondicionamento e gestão dos distintos acervos do Museu, no intuito de garantir a sua preservação.
- **f.** Manter atualizado o sistema de catalogação do acervo, buscando melhorias constantes em seus bancos de dados e integração com repositório Portal de Acervos Artísticos e Culturais da Prefeitura de São Paulo.
- **g.** Elaborar políticas, definir padrões e a capacitação de técnicos na digitalização de documentos (textual e fotográfico) e conservação preventiva de acervos.
- **h.** Manter o parque tecnológico de armazenamento de conteúdos digitais, bem como o servidor de dados atualizados e com a manutenção em dia.
- **i.** Definir e implementar, em conjunto com os demais setores, normas de segurança aprovadas pela legislação vigente, para a proteção, salvaguarda e salvamento dos acervos do Museu e sua equipe profissional.
- **j.** Elaborar relatórios e laudos técnicos com informações sobre condições do estado de conservação dos acervos a serem exibidos ou cedidos, por empréstimo, a outras exposições e submeter à Comissão de Acervos do MCSP.
- **k.** Elaborar relatórios, a ser enviado para direção do Departamento dos Museus Municipais, com indicações para aquisição de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades concernentes à finalidade do Núcleo.
- **l.** Elaborar relatórios técnicos com informações sobre manifestações de doação, compra ou descarte de acervo e submeter à Comissão de Acervos do MCSP.

m. Incentivar e solicitar, sempre que necessária, a capacitação de seus técnicos em eventos, cursos e ações de qualificação técnica que visem ao atendimento às atribuições do Núcleo.

n. Prestar atendimento a pesquisadores para desenvolvimento de estudos sobre os acervos do Museu.

3.2 A gestão do acervo arquitetônico está sob a responsabilidade do Núcleo do Acervo Arquitetônico do Museu da Cidade de São Paulo, que deverá estabelecer regras de uso, ocupação, acesso e outros critérios que se julguem necessários e dar publicidade a essas normas. As normatizações devem estar em consonância com a missão, valores e visão do MCSP e atender à legislação vigente para patrimônio cultural edificado protegido.

3.3 A equipe do Núcleo do Acervo Arquitetônico é responsável por:

a. Atender a legislação e normatizações vigentes para o acervo imóvel em conformidade com as ações das instituições oficiais de preservação do patrimônio.

b. Assessorar a direção do Museu nos assuntos pertinentes à Arquitetura e gestão dos das unidades arquitetônicas.

c. Realizar inventário e pesquisar esse acervo.

d. Elaborar políticas, definir padrões e realizar a capacitação de técnicos para a conservação preventiva do acervo arquitetônico.

e. Definir e implementar, em conjunto com os Departamento do Patrimônio Histórico (DPH), normas de segurança aprovadas pela legislação vigente, para a proteção, salvaguarda do bem e sua equipe profissional.

f. Elaborar relatórios, a ser enviado para direção do Departamento dos Museus Municipais, com indicações para aquisição de materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades concernentes à finalidade do Núcleo.

g. Elaborar relatórios sobre o estado de conservação e preservação de edificações para incorporação ou remoção da lista de bens imóveis do MCSP e submeter à Comissão de Acervos do MSCP.

h. Elaborar manual de procedimentos para manutenção e conservação das unidades arquitetônicas do Museu, respeitando as especificidades de cada uma delas.

i. Estabelecer interlocução com órgãos oficiais de preservação para ações de restauro e salvaguarda do acervo.

3.4 O Museu da Cidade de São Paulo poderá adquirir para o seu acervo **bens culturais materiais e imateriais** que venham a compor as categorias de acervos mencionadas no capítulo 2, estando em consonância com a missão do Museu e com esta Política.

4 COMISSÃO DE ACERVOS

A Comissão de Acervos será **orientadora da aquisição, transferência, empréstimo, restauro e descarte de acervos**, de acordo com os preceitos estabelecidos nesta Política de Gestão Acervo, tendo como finalidade:

- **a.** Analisar e deliberar sobre a aquisição de bens culturais isolados ou em conjunto para compor os acervos do Museu da Cidade de São Paulo;
- **b.** Analisar e deliberar sobre empréstimos de acervos do Museu da Cidade de São Paulo para outras instituições;
- **c.** Analisar e deliberar sobre a transferência de acervos do Museu da Cidade de São Paulo para outras coleções, quer seja entre instituições museológicas da Secretaria Municipal de Cultura ou outras instituições;
- **d.** Analisar e deliberar sobre restauração de acervos, a partir das recomendações do Núcleo de Museologia e Acervos, quando implicar intervenções de alto custo e/ou complexidade;
- **e.** Analisar o processo de restauração do acervo arquitetônico, a partir das recomendações do Núcleo do Acervo Arquitetônico, quando implicar em intervenções que possam alterar os espaços expográficos e museológicos da edificação;
- **f.** Analisar e deliberar sobre o descarte de acervos;
- **g.** Comunicar ao proponente interessado em efetuar a doação do acervo, a deliberação do colegiado sobre a análise efetuada (aceite ou recusa);
- **h.** Propor ajustes nesta Política de Gestão do Acervos, sempre que necessário.

4.1 Conforme definido no Capítulo 9 desta Política, a Comissão de Acervos, sempre que ocorrer descarte, deve recomendar em seu parecer à Direção do MCSP a publicação dos termos de descarte, conforme parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 11.904/2009.

4.2 A Comissão de Acervos deverá elaborar um parecer justificando a aquisição, descarte, transferência ou restauro, tendo em vista a missão, as finalidades do museu e esta Política.

4.3 As aquisições por compra, doação ou legado deverão passar pela aprovação da Comissão de Acervos, conforme observado no Capítulo 6 desta Política, reservando-se o direito de recusar a aquisição se considerar que o objeto não corresponde à missão do Museu e não atender ao disposto deste documento.

4.4 A Comissão de Acervos do Museu será composta pelos seguintes representantes a serem nomeados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, em portaria específica, para um mandato de três anos com possibilidades de uma renovação por igual período:

a. 1 (um) representante do Núcleo de Administração;

b. 2 (dois) representantes do Núcleo de Museologia e Acervos;

c. 1 (um) representante do Centro de Documentação;

d. 1 (um) representante do Núcleo de Curadoria;

e. 1 (um) representante do Núcleo Educativo;

f. 1 (um) representante do Núcleo do Acervo Arquitetônico;

g. 2 (duas) representações externas, vinculadas à instituições de ensino e/ou cultural, ou ainda, à coletivos na cidade de São Paulo, que coordenem ou desenvolvam projetos alinhados à missão do Museu[5].

4.5 A Comissão de Acervos do Museu da Cidade de São Paulo será presidida pela coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu da Cidade de São Paulo e, na sua ausência, pelo segundo representante deste mesmo setor.

4.6 O quorum mínimo para realização da reunião e consequente deliberação da Comissão de Acervos será de 2/3 (dois terços) dos integrantes da sua composição.

4.7 Pesquisadores e profissionais externos poderão ser convidados a participar de reuniões da Comissão de Acervo, sempre que o tema do encontro requerer parecer especializado, porém não terão poder de voto.

[5] Representações selecionadas e convidadas pela direção do Museu da Cidade de São Paulo.

5 EIXOS DE ATUAÇÃO E DIRETRIZES PARA PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO DOS ACERVOS

Tendo como o potencial da contribuição que o Museu da Cidade de São Paulo possui para o território e a sua relevância social como espaço privilegiado para a compreensão da cidade e de seus habitantes, além do seu compromisso com o desenvolvimento; ficam estabelecidos os seguintes eixos de atuação[6], que deverão orientar a priorização de novas aquisições de acervos, seu desenvolvimento, as pesquisas de suas coleções e consequentemente as suas possibilidades de ação educativa:

a. A cidade como artefato: compreensão da cidade como elemento fabricado ou socialmente apropriado, segundo padrões sociais, para o estabelecimento de uma forma, uma função ou um sentido; seja em suas configurações topográficas, dos seus traçados urbanos, das suas formas arquitetônicas, dos seus arranjos espaciais, das suas estruturas, dos seus equipamentos, ou ainda dos seus infinitos objetos.

b. A cidade como campo de forças: a cidade como espaço de tensões, conflitos, de interesses e energias em confronto constante, de natureza territorial econômica, política, social, cultural e assim por diante. O território é o produto deste campo de forças, a partir de sua formação, ocupação e transformação (a urbanização, seus fatores e seus efeitos).

c. A cidade como imagem (representações sociais): práticas que dão forma e função ao espaço citadino ocupado, dando sentido e inteligibilidade ao território. É a dimensão que compreende a cidade enquanto imagem de uma representação. A imagem que os habitantes se fazem da cidade ou de fragmentos seus.

5.1 O desenvolvimento de eixos de pesquisas sobre os acervos atende a premissa de que o Museu da Cidade de São Paulo é responsável pelas suas coleções e delas dependem todas as atividades comunicativas e educativas que provém desta relação.

5.2 A pesquisa deverá ser responsável pela criação de um sistema de métodos que possibilitem o levantamento de qualquer informação sobre os acervos, incluindo informações particulares dos suportes dos documentos, as relações entre esses documentos e sobre a história da própria instituição.

[6]Apropriação a partir de reflexões elaboradas pelo Professor Dr. Ulpiano Bezerra de Menezes (FFLCH/USP) em seu texto “O museu de cidade e a consciência da cidade” (2003). Nele, a cidade é compreendida como o objeto primordial da atuação de um museu de cidade, enquanto acervo operacional dessa tipologia de instituição museológica, a partir de três dimensões: a cidade como artefato, a cidade como campo de forças e a cidade como imagem (representações sociais).

5.3 O Museu da Cidade de São Paulo deverá aprofundar a pesquisa sobre os seus acervos, num trabalho intersetorial, enriquecendo a informação sobre eles, não só em nível intrínseco e extrínseco, mas também em nível relacional, sobre os seus usos, seu histórico (em seu contexto original e musealizado), bem como relações e significados para a cidade de São Paulo e seus habitantes.

5.4 O Museu deverá manter em seus quadros de profissionais uma equipe multidisciplinar de pesquisadores que forneça novos recortes, informações e categorizações dos seus acervos, possibilitando o registro e comunicação de novos conhecimentos aos públicos interno e externo.

5.5 A instituição poderá firmar parcerias com pesquisadores externos para auxílio no desenvolvimento de programas e projetos de pesquisas que atendam as diretrizes desta Política de Gestão de Acervos.

5.6 O Museu deverá estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa, incentivando a pesquisa a partir dos seus eixos de atuação, entre pesquisadores de iniciação científica, mestrado e doutorado.

5.7 Para além das parcerias com acadêmicos é desejável contribuições da comunidade em geral acerca dos acervos do Museu. A intenção é que essa ação gere bons resultados em termos de informações sobre os bens culturais da instituição, além de estreitar os laços com o público e abrir novas frentes de pesquisa e aquisição.

6 DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER ARQUITETÔNICO, MUSEOLÓGICO, ARQUIVÍSTICO OU BIBLIOGRÁFICO

O Museu da Cidade de São Paulo poderá, mediante estudo de suas coleções e a pesquisa sobre a cidade, propor a aquisição de obras, objetos e documentos para compor seu acervo, com vistas a ampliar, qualificar e completar possíveis lacunas nas distintas coleções. Tais aquisições devem estar em consonância, com seu perfil e objetivos, com garantia de que existam meios financeiros e orçamentários, e que existam, em sua estrutura física, as condições espaciais e ambientais que garantam a conservação e preservação do bem adquirido. A ampliação do acervo poderá se efetivar por meio de compra[7], por doação[8], por transferência[9], ou por legado[10].

6.1 O acervo a ser adquirido deverá ser rigorosamente selecionado, observando-se os critérios abaixo descritos:

- **a.** Adequação do acervo à missão, valores, competências e eixos de atuação do Museu;
- **b.** Adequação do acervo à complementação do acervo já existente;
- **c.** Não aquisição de acervos sem documentação e declaração de comprovem a procedência e autoria do bem cultural;
- **d.** Aquisição de acervos, obrigatoriamente, em bom estado de conservação;
- **e.** Condições, espaço físico e possibilidades de armazenamento e preservação do bem cultural no Museu;
- **f.** Não ser originário da dissociação não autorizada, não científica ou intencional de monumentos, locais arqueológicos, geológicos, espécimes ou habitat natural;
- **g.** Não violação de qualquer legislação, tratados locais, estaduais, nacionais ou internacionais.

6.2 Após aprovada a aquisição pela Comissão de Acervos, será realizada a tramitação de propriedade, pelo Núcleo de Museologia e Acervos e ou Núcleo de Acervo Arquitetônico, com os seguintes instrumentos:

[7] Ato ou contrato pelo qual uma pessoa jurídica adquire de pessoa física ou jurídica a propriedade de um direito, de uma coisa corpórea ou incorpórea, mediante o pagamento do preço convencionado ou prefixado, com dinheiro ou valor equivalente, a vista ou a prazo.
[8] Contrato em que uma pessoa física ou jurídica, por liberalidade, transfere de maneira não onerosa, a posse e a propriedade de bens ou vantagens de seu patrimônio para outra – no caso, o município de São Paulo.
[9] Ação, autorizada pelo Secretário Municipal de Cultura, de transferência gratuita da posse e dos valores do objeto/coleção de uma instituição municipal para outra, segundo critérios claros preestabelecidos.
[10] Corresponde à parcela dos bens postos em testamento de alguém, que indica um determinado equipamento para recebê-lo, sem ônus e sem restrições ou cláusulas condicionantes.

a. Doação: termo de doação sem restrições de uso;

b. Compra: recibo de compra;

c. Transferência: portaria da Secretaria Municipal de Cultura;

d. Legado: cópia do testamento.

6.3 A aquisição de bens culturais, para ser avalizada pela Comissão de Acervos, deve observar os seguintes procedimentos a serem efetuados pelo Núcleo de Museologia e Acervos do MCSP (bens móveis históricos, fotografia, história oral e arquivístico) ou pelo Núcleo do Acervo Arquitetônico (bens imóveis):

a. Criar um dossiê de estudo, instaurado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), precedendo a análise de aquisição de acervo, contendo as seguintes informações:

- *Nome, nacionalidade, naturalidade e endereço do doador;*
- *documento de identificação e endereço do doador;*
- *fotografias do objeto a ser doado;*
- *dados do objeto a ser doado (dimensões, material de composição, procedência, origem, valor, dentre outros);*
- *declaração de propriedade do bem cultural;*
- *laudo do estado de conservação do bem cultural.*

b. Anexar, posteriormente, no dossiê de estudo do objeto, a ata da Comissão de Acervos, deliberando sobre a aquisição.

6.4 Durante o processo de discussão pela Comissão de Acervos, o Museu não poderá efetuar a custódia física do acervo.

6.5 O Museu da Cidade de São Paulo não deverá aceitar doação de acervos com restrições de uso próprio, de empréstimos a consulentes e/ou a outras instituições museológicas, de participação de exposições itinerantes, e de créditos impostos pelo doador.

6.6 Os acervos móveis em mau estado de conservação, que apresentam fragilidades em seu suporte e/ou com danos irreversíveis não devem ser aceitos como doação.

6.7 Quando se tratar de proposta de aquisição ou descarte de um conjunto de objetos, cada item deverá ser analisado separadamente.

6.8 Não serão admitidos objetos, documentos ou publicações deixados ou entregues no Museu. Para acervos móveis deixados inadvertidamente, seja qual for a tipologia, caso não se encontre o destinatário, eles serão descartados compulsoriamente. Os enviados por correios, se não houver identificação, terão o mesmo destino.

6.9 O Museu deverá incorporar itens ao acervo bibliográfico mediante avaliação e pertinência das políticas de desenvolvimento de coleção para esse tipo de acervo. A seleção das obras será realizada por bibliotecário responsável, e sua aquisição se dará em conformidade com este documento, porém sem necessidade de atender ao item 6.3 desta Política.

6.10 No processo de seleção de itens para incorporação ao acervo bibliográfico será considerado o conteúdo da obra, ponderando a relevância dos assuntos e atendendo à prioridade na aquisição das seguintes áreas temáticas:

a. Memória institucional;

b. Museologia;

c. Áreas correlatas de atuação do Museu.

6.11 Não serão aceitos ou incorporados obras e materiais bibliográficos que destoem da missão, valores e competências do Museu, em especial publicações periódicas (jornais e revistas), materiais didáticos (apostilas e livros) e coleções (enciclopédias gerais ou temáticas, atlas, catálogos etc.).

6.12 A quantidade de exemplares a serem incorporados ao acervo bibliográfico, deve atender aos seguintes critérios quantitativos mínimos:

a. Memória institucional: 2 (dois) exemplares;

b. Museologia: 2 (dois) exemplares;

c. Áreas correlatas de atuação do Museu: 1 (um) exemplar.

6.13 Será priorizada a aquisição de acervo bibliográfico escrito ou traduzido em língua portuguesa.

6.14 O acervos do Cedoc (Arquivístico e Bibliográfico) estão disponíveis apenas para consulta local, sendo vedado seu empréstimo.

6.15 A produção de conhecimento resultante das pesquisas desenvolvidas alinhadas com a missão, valores e objetivos do Museu da Cidade de São Paulo será incorporada pelas seguintes linhas de acervos:

a. Arquivísitico: constituída a partir de investigação, levantamento de fontes, seleção e reprodução de documentos e/ou posterior publicação sobre o Museu, seus acervos e cidade de São Paulo;

b. História Oral: processo de registro documental realizado por meio da coleta de depoimentos e respectivas transcrições. Como produto, gera documentos sonoros, visuais e documentos textuais.

6.16 As pesquisas realizadas sobre os acervos já existentes no Museu da Cidade de São Paulo serão incorporadas como elementos informacionais e complementares do bem cultural em questão. A referência sobre seu conteúdo será incluída no banco de dados alusivo ao acervo pesquisado, e seu conteúdo será armazenado no Centro de Documentação do Museu (impresso) ou em *storages* específicos (conteúdo digital), sem necessidade de atendimento ao item 6.3 desta Política.

7 DIRETRIZES PARA EMPRÉSTIMO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER ARQUITETÔNICO, MUSEOLÓGICO, ARQUIVÍSTICO OU BIBLIOGRÁFICO

O Museu da Cidade de São Paulo poderá ceder temporariamente itens integrantes de seu acervo para outras instituições museológicas, bem como receber bens culturais neste mesmo caráter cessionário, obedecendo as seguintes normas:

7.1 Quando o Museu receber obras em caráter de empréstimo, esses passam a ser de inteira responsabilidade do MCSP, cabendo ao Museu avaliar o estado de conservação e contratar seguro para esses bens culturais.

7.2 Todo objeto em caráter de empréstimo deverá vir acompanhado de um laudo de conservação produzido pela equipe técnica do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu.

7.3 Caberá à instituição que solicita o empréstimo enviar pedido por escrito ao Museu, para a autorização, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da abertura da exposição.

7.4 Os objetos que integram as coleções do Museu da Cidade de São Paulo poderão ser cedidos por empréstimo para exposições de curta duração, longa duração ou itinerante.

7.5 A solicitação deverá conter obrigatoriamente:

- **a.** Dados da instituição solicitante e do seu representante oficial;
- **b.** Título, período e local da exposição;
- **c.** *Facility report* do local onde ocorrerá a exposição;
- **d.** Compromisso de cobertura de seguro do acervo a ser emprestado;
- **e.** Anexos: cópias dos atos constitutivos da instituição solicitante, devidamente registrados; documento que comprove a regularidade fiscal da instituição solicitante junto ao município; ato de nomeação do representante legal da instituição solicitante com cópia dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF).

7.6 Após abertura de processo com a inclusão de toda documentação supracitada e os laudos de conservação, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Comissão de Acervos deverá emitir parecer observando os referidos documentos.

7.7 A direção do Departamento dos Museus Municipais indicará o gestor local responsável por acompanhar a tramitação do processo eletrônico, bem como o cumprimento das condicionantes para o empréstimo. Ao final do período de empréstimo caberá ao gestor manifestação sobre a regularidade de todo o processo e o seu consequente encerramento.

7.8 O período de empréstimo de unidades do acervo será de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da saída do acervo do Museu da Cidade de São Paulo, podendo ser renovado por igual período uma única vez.

7.9 O acervo será retirado pela instituição solicitante somente após publicação de autorização de empréstimo no Diário Oficial do Município e mediante entrega da apólice de seguro. O seguro deverá cobrir todo o prazo do empréstimo.

7.10 Em caso de exposições no exterior, resguardadas as demais condições e normas já citadas, o transporte do acervo do Museu da Cidade de São Paulo deverá ter a prévia autorização da Prefeitura Municipal de São Paulo e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). O processo de autorização ficará sob responsabilidade da instituição solicitante, e a documentação referente ao processo deverá ser entregue até o momento da retirada do acervo.

7.11 Todo e qualquer acervo a ser emprestado deverá ser conferido na sua saída e no seu retorno, através da realização de um laudo de estado de conservação executado por um profissional técnico qualificado do Núcleo de Museologia e Acervos e acompanhado por um representante da instituição solicitante.

7.12 O Museu da Cidade de São Paulo deverá exigir o acompanhamento de um *courier* indicado pelo MCSP, às expensas da instituição solicitante.

7.13 A entidade solicitante do acervo terá que garantir a segurança e integridade do objeto desde a sua saída até o seu regresso (seguro prego a prego).

7.14 A instituição tomadora de empréstimo não está autorizada a utilizar as imagens do(s) acervo(s) para fins comerciais e lucrativos, sem a expressa autorização do MCSP.

7.15 A instituição que solicita o empréstimo só poderá executar reproduções fotográficas do acervo para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional do evento, mediante autorização prévia e citando no referido material que o acervo pertence ao Museu da Cidade de São Paulo. Quando for autorizada a captação de imagem do acervo, uma cópia no formato digital em alta resolução deverá ser enviada ao Museu, com os créditos e autorização de uso.

7.16 A instituição que fez a solicitação do empréstimo entregará ao museu, no mínimo, 3 (três) exemplares da obra bibliográfica publicada e toda produção gráfica do evento, para ser arquivada no Centro de Documentação do Museu.

7.17 A renovação do empréstimo do acervo poderá ser concedida se a solicitação for encaminhada ao Museu no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do empréstimo.

7.18 Os acervos bibliográfico e arquivístico não serão disponibilizados para empréstimo, ficando disponível para consultas do público no Centro de Documentação.

7.19 Poderá a Comissão de Acervos do Museu da Cidade de São Paulo deliberar pelo não empréstimo de determinado acervo, sempre que se considere não reunidas as condições de segurança e conservação adequadas.

7.20 Quando se tratar da cessão dos espaços externos e internos das edificações do MCSP, a Comissão de Acervos poderá ser consultada pela direção do Museu com o objetivo de emitir parecer técnico sobre a ocupação dos bens.

7.21 Os empréstimos de acervos do Museu devem observar os critérios de cobrança, seus respectivos valores ou a isenção estipulados no Decreto de Preços Públicos, editado e atualizado todo final de ano pelo Prefeito da Cidade de São Paulo.

8 DIRETRIZES PARA REPRODUÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER MUSEOLÓGICO, ARQUIVÍSTICO OU BIBLIOGRÁFICO

A reprodução de material de acervo e cessões de imagem se pautarão pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre Direitos Autorais.

8.1. No caso de acervos que exijam liberação de direitos autorais, a mesma deverá ser providenciada antecipadamente pelos interessados e posteriormente enviada ao Museu da Cidade de São Paulo.

8.2 Qualquer espécie de reprodução estará condicionada ao estado de conservação da obra.

8.3 Todas as reproduções de acervo, inclusive as realizadas a partir de empréstimos autorizados, devem seguir as normas e tramitações administrativas exigidas pelo Museu.

8.4 Todos os pedidos de cessões de imagem serão alvo de formatação de um processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com apreciação do gestor local designado pelo Museu, sem necessidade de submeter essa análise à Comissão de Acervos.

8.5 A solicitação deverá informar obrigatoriamente:

a. Pessoa física

- *formulário específico fornecido pelo Museu da Cidade, preenchido com todos os dados pessoais do solicitante;*
- *comprovante de residência;*
- *cópia simples do CPF e RG.*

b.Pessoa jurídica

- *formulário específico fornecido pelo Museu da Cidade, preenchido com todos os dados pessoais e da instituição jurídica, juntamente com o tombo das imagens;*
- *carta de solicitação detalhando o uso e a finalidade da imagem;*
- *estatuto social;*
- *cópia simples do CNPJ e CCM;*
- *cópia simples do CPF e RG do representante legal.*

c. Uso acadêmico

- *carta de anuência do orientador em papel timbrado da universidade;*
- *formulário específico fornecido pelo Museu da Cidade, preenchido com todos os dados pessoais do solicitante;*
- *comprovante de residência;*
- *cópia simples do CPF e RG.*

8.6 Toda a documentação deve ser digitalizada pelo solicitante e enviada por e-mail ao Núcleo de Museologia e Acervos (acervos.mcsp@prefeitura.sp.gov.br), no formato pdf, por meio de e-mail específico, nunca ultrapassando 3Mb por mensagem.

8.7 Após a entrega dos documentos no Museu da Cidade de São Paulo, abertura de processo, deliberação do gestor local e consequente publicação no Diário Oficial da Cidade, o pesquisador irá recolher uma taxa referente ao preço estipulado pela Prefeitura Municipal (Decreto Municipal de Preços Públicos, sancionado anualmente) ou a dação de bens e serviços no valor correspondente.

8.8 Após o cumprimento de todas condicionantes, as imagens serão entregues ao solicitante para o uso especificado na solicitação inicial.

8.9 Não é permitida a entrega de imagem em alta resolução (formato TIFF); caso haja necessidade o solicitante deverá justificar seu pedido, para que haja ou não a autorização do gestor local.

8.10 É vedada qualquer forma de constituição de acervo com as imagens cedidas. Após o uso elas deverão ser eliminadas do computador ou dispositivos móveis do solicitante.

8.11 A utilização das imagens cedidas é exclusivamente para a finalidade indicada no formulário de solicitação. Qualquer reedição de publicação ou evento deverá ser comunicada ao Núcleo de Museologia e Acervos do Museu.

8.12 O Decreto de Preços Públicos, atualizado anualmente, prevê isenção de pagamento do preço público em casos específicos.

8.13 Em atendimento à legislação sobre direitos autorais e de acordo com o art. 46 da Lei 9.610/98, a reprodução do acervo bibliográfico será permitida apenas por meio de cópias digitais (fotografia) de pequenas partes dos itens em consulta. A imagem deverá ser capturada pelo próprio consulente com o seu equipamento, não sendo permitida a retirada dos exemplares para reprografia.

8.14 Os pesquisadores externos têm acesso ao acervo arquivístico mediante agendamento prévio e, na ausência de cópia digitalizada, é permitida a reprodução digital do documento realizada com seu equipamento ou disponibilizado pelo CEDOC.

9 DIRETRIZES PARA DESCARTE DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER ARQUITETÔNICO, MUSEOLÓGICO, ARQUIVÍSTICO OU BIBLIOGRÁFICO

O descarte de acervos é o processo de remoção permanente de bens culturais incorporados, em tempos remotos, ao Museu e deverá respeitar os seguintes critérios:

9.1 Todo descarte de bens culturais incorporados ao acervo do Museu deve estar em consonância com o art. 38, da Lei Federal nº 11. 904/2009.

9.2 O descarte definitivo de um determinado bem cultural do Museu da Cidade de São Paulo acontecerá por meio dos seguintes instrumentos: doação para outra instituição; repatriação ou; destruição.

9.3 Todo processo de descarte de acervos móveis, documentais ou desvinculação de bens imóveis, deve observar os seguintes critérios obrigatórios:

a. Emissão de parecer técnico sobre o estado de conservação do acervo, elaborado pelo Núcleo de Museologia e Acervos do MCSP;

b. Impossibilidade de restauro e recuperação, devido ao precário estado de conservação;

c. Quando o material com o qual o objeto/documento foi produzido colocar em risco a integridade dos demais acervos, a saúde do corpo técnico, bem como a do público;

d. Readequação temática da coleção;

e. Inadequação (obras cujos conteúdos não interessam ao Museu, mas incorporadas ao acervo anteriormente sem uma seleção prévia);

f. Possibilidades de repatriamento de bens culturais;

g. Duplicatas em volume superior ao indicado nos critérios de seleção (para acervo bibliográfico);

h. Consulta à Tabela de Temporalidade das Secretarias Municipal de Gestão e/ou da Cultura (para acervo arquivístico).

9.4 O descarte de acervos móveis e documentais será deliberado pela Comissão de Acervo, a partir da análise de dossiê elaborado pelo Núcleo de Museologia e Acervos do MCSP (no caso de bens móveis históricos, fotografia, história oral e bibliográfico).

9.5 A desvinculação de qualquer edificação histórica será deliberada pela direção do Museu, com base nas análises e pareceres técnicos elaborados pelo Núcleo do Acervo Arquitetônico e considerações emitidas pela Comissão de Acervos.

9.6 Para os casos de descarte de documentos, o Cedoc deverá se orientar por meio de Tabela de Temporalidade, elaborada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Cultura, com publicação no Diário Oficial do lote de documento a ser descartado. A sua aplicação dar-se-á para os documentos em fases corrente e intermediária[11], com a finalidade de apartar os registros que serão descartados daqueles que deverão ser incluídos ao acervo arquivístico do Museu da Cidade de São Paulo.

9.7 As diretrizes de descarte de acervo não são submetidas para o acervo arquitetônico que segue legislação própria e específica, além de definir responsabilidade ao Museu para gestão e conservação de bens imóveis históricos, protegidos pelos órgãos de patrimônio cultural.

9.8 Os números de tombo (identificação) pertencentes às peças descartadas não mais deverão ser utilizados em outra peça do acervo.

9.9 Quando a decisão for favorável ao descarte, o bem cultural deverá ser primeiramente oferecido às instituições museológicas capazes de preservá-los.

9.10 Para o acervo fotográfico e arquivístico, somente serão repatriadas, quando se tratar de original (negativo ou positivo); reproduções serão descartadas, evitando assim a duplicidade de acervos entre instituições.

9.11 Todos os processos de descarte de acervos móveis, documentais ou desvinculação de acervo arquitetônico devem ser documentados via sistema Eletrônico de Informações (SEI) e publicados no Diário Oficial.

[11] O acervo arquivístico é composto por registros de valor permanente ou histórico, em consonância com a Teoria do Ciclo Vital dos Documentos, que divide o período de vigência dos registros documentais em três fases: corrente, intermediária e permanente.

10 DIRETRIZES GERAIS PARA O MANUSEIO E TRANSPORTE DE ACERVOS MUSEOLÓGICO, ARQUIVÍSTICO OU BIBLIOGRÁFICO

10.1 O manuseio dos acervos deve ser exercido somente por técnicos do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu.

10.2 Em caso de terceirização do trabalho de manuseio e/ou transporte de acervos o Núcleo de Museologia e Acervos deverá designar profissional de sua equipe para acompanhamento das atividades relacionadas.

10.3 Em casos de envio de técnicos para o transporte, caberá ao Núcleo de Museologia e Acervos do Museu identificar os profissionais habilitados para atividades em questão.

10.4 Os profissionais responsáveis pelo manuseio e transporte do acervo deverão utilizar luvas, vestuário e equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados que resguardem o técnico, bem como a integridade do acervo.

10.6 Antes de qualquer acervo ser movido é necessária checagem prévia sobre seu estado de conservação: verificar se o objeto possui áreas frágeis, peças quebradas ou soltas e analisar previamente a melhor maneira de segurar o objeto, avaliando as áreas estáveis que podem ser seguras firmemente com as mãos.

10.7 Caso o objeto/bem cultural não possa ser carregado apenas por uma pessoa em razão do peso ou tamanho, dois ou mais profissionais deverão realizar a operação. É importante, no transporte do acervo, trabalhar com mais de uma pessoa – mesmo que o objeto / bem cultural seja pequeno e leve; No transporte de qualquer objeto (pequeno, médio e grande porte) é obrigatório o uso das duas mãos em apenas uma peça.

10.8 Métodos inadequados de higienização podem provocar danos irreversíveis aos objetos / bem cultural, deste modo fica sob a responsabilidade dos profissionais do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu a realização de tratamentos de limpeza ou outras intervenções preventivas nos acervos.

10.9 É necessário higienizar a superfície de todos os objetos que são transportados. A superfície, de preferência, deverá ter algum forro de apoio (como *foam board*, mata borrão, *glassine* ou *ethafoam*), assim evitando danos na peça.

10.10 Nenhum acervo deverá ser apoiado diretamente sobre o chão,arrastado ou deslizado –

as vibrações provenientes desses movimentos podem causar danos irreversíveis aos objetos.

10.11 Objetos pequenos e delicados devem ser carregados em bandejas com laterais altas, forradas com material de apoio que minimize impactos na peça (como *foam board*, mata borrão, *ethafoam* e espuma de polietileno).

10.12 Para transportar objetos leves ou pesados é recomendado, sempre que possível, o uso de carrinhos de carga com rodízios. Objetos de diferentes tamanhos e materiais diversos não devem ser transportados dentro de um mesmo carrinho.

10.13 Avaliar se o local para o qual o objeto será transferido apresenta riscos para os acervos.

10.14 Elaborar um planejamento para a saída, percurso, chegada e acomodação dos acervos ao local desejado, assim como seu retorno, prevendo os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento desse trabalho.

10.15 Conferir se a rota que o objeto percorrerá possui alguma obstrução, como portas estreitas, público circulante ou outros obstáculos que atrapalhem a sua movimentação segura.

10.16 Toda a operação de manuseio e transporte deve ser efetuada calmamente pois, nesse caso, a pressa pode trazer riscos ao objeto/bem cultural que está sendo transportado.

10.17 Temperatura, umidade relativa e luz devem ser mantidas em níveis prescritos pelo Núcleo de Museologia e Acervos do Museu e checadas periodicamente.

10.18 A limpeza dos ambientes de guarda e exposição devem seguir as orientações abaixo:

a. Limpar portas, luminárias, pisos, paredes e mobiliário expositivo e de armazenamento das salas onde estão expostos ou guardados os acervos;

b. Peças dos acervos jamais devem ser tocados sem autorização do seu responsável.

c. Usar aspirador de pó para não levantar poeira;

d. Limpar o mobiliário somente com flanela seca;

e. Redobrar o cuidado ao movimentar-se;

f. Observar vestígios da presença de cupins, traças, baratas e roedores[12];

g. Observar a incidência de luz direta nas obras[13];

h Anormalidades deverão ser imediatamente comunicadas à coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos.

[12] Ver Capitulo 11 desta Política.
[13] Idem.

10.19 Apenas profissionais do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu poderão realizar tratamentos de higienização ou outras intervenções preventivas diretamente nos acervos. Métodos inadequados de higienização podem provocar danos irreversíveis aos bens culturais.

10.20 Todos os procedimentos envolvendo limpeza dos espaços de guarda de acervo e das salas de exposição devem ser executados por profissionais contratados para este fim e acompanhados por profissionais do Núcleo de Museologia e Acervos.

10.21 Nunca descartar materiais que foram utilizados no acondicionamento de uma obra ou objeto, antes de verificar se contém algum fragmento que possa estar preso aos objetos.

10.22 A coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos deverá ser comunicada sobre qualquer dano ocorrido a um objeto pertencente ao acervo.

10.23 Todo processo de saída do acervo para transporte ou exposição, ainda que no próprio Museu da Cidade de São Paulo, deve ser monitorado e registrado. O relatório deve conter fotos, laudo de conservação, documentação e protocolos referentes ao tipo de transação.

11 DIRETRIZES PARA GUARDA E ACONDICIONAMENTO DE ACERVOS EM RESERVA TÉCNICA

O Museu da Cidade de São Paulo possui distintos espaços destinados a garantir a preservação dos seus acervos. Para que cumpra sua função preservacionista, esses espaços seguem regras de adequação de mobiliário, de controle ambiental e de pragas, de localização de seus itens e de segurança. Manter essas condições para a salvaguarda do acervo é um grande desafio, exigindo atenção e esforços diários de toda equipe do Museu. Abaixo segue relação dos espaços de guarda, acondicionamento, tratamento e pesquisa de acervos:

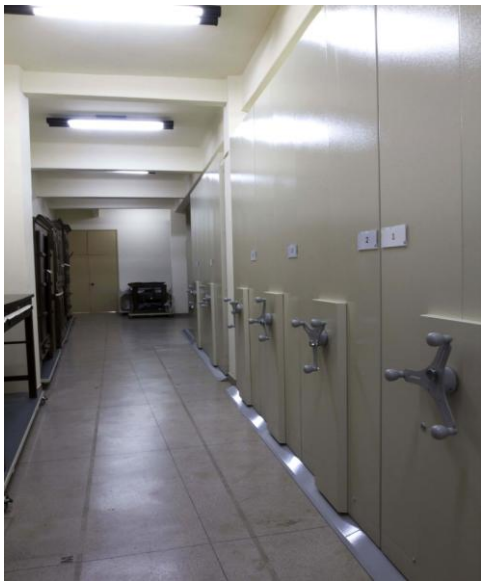

Figura 22: Reserva Técnica de Bens Móveis
Foto: João de Pontes Junior

Figura 23: Reserva Técnica de Multimeios
Foto: João de Pontes Junior

a. Reserva de Bens Móveis Históricos: instalada no anexo do Solar da Marquesa de Santos, compreendendo uma área de 160 m^2, dividida em três espaços: duas salas para acondicionamento de acervos e uma antessala para quarentena. Todos esses espaços estão equipados com mobiliários adequados (armários deslizantes) e equipamentos de controle ambiental (termohigromêtro e desumidificador).

b. Reserva Técnica de Multimeios: situada no prédio anexo ao Solar da Marquesa de Santos, compreendendo uma câmara fria para acondicionamento de negativos de vidro, reproduções fotográficas, fitas cassete, dvd's e cd's e outros materiais sensíveis e que mereçam controle e estabilização ambiental (umidade e temperatura). Além da câmara fria há espaços segmentados para armazenamento de equipamentos fotográficos, documentos, e tratamento técnico. Área total: 164m^2

c. Centro de Documentação: inserido em espaço localizado no anexo do Solar da Marquesa de Santos, onde estão acondicionados os acervos arquivístico e bibliográfico. Área total: 89m^2

d. Sala de Conservação: espaço anexo à Sala do Núcleo de Museologia e Acervos, no primeiro subsolo do Solar da Marquesa de Santos. No local são realizadas ações de avaliação, higienização e pequenas intervenções visando a estagnação de processos de degradação de acervos. Área total: 15m^2

11.1 As reservas técnicas e demais áreas de guarda de acervos são consideradas áreas de alta segurança e que, portanto, de acesso restrito a funcionários previamente designados pela coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu.

11.2 As reservas técnicas foram e devem ser planejadas de modo que, a qualidade dos materiais e mobiliários utilizados (arquivos deslizantes, trainéis, mapotecas, armários, estantes e gaveteiros) no acondicionamento e organização do acervo, contribua para sua conservação e segurança. Deve-se evitar acondicionamentos improvisados e sem estrutura que garanta a preservação do bem cultural em questão.

11.3 O Núcleo de Museologia e Acervos do Museu deverá elaborar um plano anual de trabalho para as reservas técnicas que objetive:

a. Controlar e documentar o acervo;
b. Detectar ataques biológicos (ao acervo, ao mobiliário, à estrutura física do prédio);
c. Avaliar o controle climático (considerando os equipamentos e os dados coletados);
d. Detectar infiltrações e vulnerabilidades do local;
e. Verificar as formas de controle de incidência de luz solar;
f. Verificar a manutenção do sistema de ventilação e de condicionamento de ar;
g. Avaliar as condições físicas do acondicionamento do acervo;
h. Segurança e priorização de escoamento e remoção do acervo em caso de sinistros;
i. Vistoriar a limpeza e a desinfestação ambiental;
j. Promover/implantar uma rotina de higienização preventiva;
k. Executar trabalhos de limpeza dos espaços de guarda para a salubridade do local.

11.4 As áreas de reserva técnica devem garantir o seu isolamento das áreas de circulação e das instalações de redes hidráulicas[14].

[14] A Reserva Técnica de Multimeios, implantada em período anterior, está localizada sob a caixa d´água que abastece o Solar da Marquesa de Santos. Essa situação é comprometedora para o acervo e sua localização deverá ser redimensionada ou providenciar a remoção do referido compartimento hidráulico.

Figura 24: Higienização do acervo fotográfico
Foto: João de Pontes Junior

Figura 25: Higienização do acervo fotográfico
Foto: João de Pontes Junior

11.5 As reservas técnicas são espaços de guarda e acondicionamento de acervo inventariado (ou em processo de documentação). Não deve, em hipótese alguma, ser considerado espaço de depósito de materiais, mobiliários, suportes expográficos ou reproduções / ampliações de imagens e documentos já presentes no acervo.

11.6 Qualquer remoção de acervo da reserva técnica deve ser registrada, bem como sua nova localização, nas fichas e bancos de dados correspondentes.

11.7 Cada reserva técnica, assim como o Centro de Documentação, ficará sob a responsabilidade de um funcionário a ser designado pela coordenação do Núcleo de Museologia de Acervos, que responderá pelo controle do acesso aos respectivos espaços.

11.8 Ao final do expediente de trabalho as chaves das reservas técnicas e do Centro de Documentação deverão ser lacradas em envelopes individuais e confeccionados para este fim. Tais envelopes deverão ter identificação do nome do responsável e horário de entrega.

11.9 Só terão acesso aos envelopes os técnicos designados pela coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos e identificadas nos livros de ocorrência que estão sob a responsabilidade das equipes de segurança.

11.10 Em situações de sinistros e emergência, os líderes da equipe de segurança também terão autorização para acesso às reservas técnicas. Neste caso deverão ter seus nomes registrados em livro de ocorrência, juntamente com a justificativa para acesso aos espaços.

11.11 Imediatamente à ocorrência do sinistro, nas áreas de guarda de acervo, o líder da segurança deverá comunicar o Núcleo de Museologia e Acervos para providências.

12.12 Caso seja constatado o desaparecimento de qualquer unidade do acervo ou detectados sinais de arrombamento de espaços de guarda, os funcionários deverão:

a. Comunicar imediatamente a coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu por escrito, que, por sua vez, comunicará à direção do Museu e às autoridades policiais para confecção de Boletim de Ocorrência;

b. Realizar o cadastramento da unidade do acervo no Cadastro de Bens Musealizados Desaparecidos no site do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

12.13 As áreas de recebimento, de quarentena e o laboratório de conservação de acervo são considerados como áreas de reserva técnica e, assim, devem seguir as mesmas diretrizes que uma área de alta-segurança.

12 DIRETRIZES PARA SEGURANÇA, ACESSO E CIRCULAÇÃO DOS ACERVOS

O Museu da Cidade de São Paulo é uma instituição polinucleada e está distribuído em 13 espaços históricos, já citados no Capítulo 2 desta Política. Estas unidades arquitetônicas sediam exposições e ações culturais que incluem a participação dos acervos do Museu, que merecem atenção específica visando à preservação da integridade dessas obras/objetos/documentos expostos.

12.1 As medidas de salvaguarda dos acervos contra roubo e incêndio devem seguir as orientações abaixo:

a. Visitas nas edificações em sistema rotativo e permanente.

b. Identificação dos servidores por meio do crachá (uso obrigatório).

c. Controle das áreas de acesso ao público.

d. Postos com vigilantes patrimoniais permanentes.

e. Vistoria pelos vigilantes das dependências e fechamento de portas e janelas.

f. Instalação de alarmes (sensores de presença) nos ambientes onde os acervos estão localizados (salas de exposição e reservas técnicas).

g. Instalação e manutenção periódica de extintores de incêndio e sensores de fumaça;

h. Instalação e manutenção periódica de hidrantes, mangueiras d'água e dos aparelhos de climatização de ambiente.

i. É responsabilidade das empresas terceirizadas o treinamento de seus funcionários que atuam no Museu no quesito prevenção e combate a incêndio. No caso de servidores do Museu, a responsabilidade da capacitação é da Secretaria Municipal de Cultura.

j. Contratação de bombeiros civis para monitoramento das condições de segurança predial das unidades do Museu.

l. Estabelecimento de brigada de incêndio e que, pelo menos, um membro do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu seja um brigadista.

k. Criação de um mapa de risco para cada tipologia de acervo, e que ele fique fixado na entrada de cada espaço de guarda de acervo.

m. Criação de mapa de risco para todos os espaços (expositivos, técnicos e administrativos) do Museu da Cidade, fixando-o em lugar visível na entrada do edifício, inclusive com as rotas de fuga.

n. Realizar periodicamente a simulação de abandono do prédio, pelos brigadistas e equipe do corpo de bombeiros, se possível.

o. As saídas de emergência devem estar sempre bem sinalizadas.

p. Vigilância permanente dos objetos em exposição, pela equipe de segurança do Museu.

12.2 Para pesquisadores externos, o acesso às reservas técnicas só poderá ser realizado através de solicitação por escrito à coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu, informando os dados do pesquisador e motivo da pesquisa, em data e horário previamente agendados. Essa normativa também se aplica às visitas técnicas externas.

12.3 Em caso excepcional e justificado será permitido o acesso aos visitantes, em número máximo de 5 (cinco) pessoas por vez, somente se autorizados pela coordenação do Núcleo de Museologia e Acervos e acompanhados por funcionário responsável.

12.4 O acesso ao Centro de Documentação (Cedoc) ao público externo será de terça-feira à sexta-feira, das 9h às 17h.

12.5 A separação de objetos e documentos do acervo, solicitados para estudo, será feita pelo funcionário do Núcleo de Museologia designado para acompanhar o pesquisador.

12.6 É vedado o manuseio do acervo pelo pesquisador sem o acompanhamento e orientação do funcionário do Núcleo de Museologia.

12.7 Os funcionários do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu devem coordenar o estabelecimento e o cumprimento das medidas de segurança.

12.8 A retirada de qualquer objeto dos acervos só poderá ser feita por funcionários do Núcleo de Museologia e Acervos e autorizados pela sua coordenação e para fim justificado, sendo devidamente registrada e de acordo com as normas neste documento.

12.9 Os responsáveis pelos acervos observarão quaisquer danos ao objeto/bem cultural e detalhes fora do normal no seu retorno, verificando o relatório gerado na saída deste.

12.10 Além das duas reservas técnicas e do Cedoc, as áreas de recebimento, quarentena e o laboratório de conservação devem seguir as mesmas diretrizes dispostas neste documento.

12.11 Em caso de acervo em exposição (inclui-se a montagem e desmontagem das mostras) toda e qualquer manipulação ao bem cultural deverá ser efetuada ou acompanhada pela equipe do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu.

12.12 O acervo em exposição deverá ser protegido com mobiliário específico e vigilância para que se evitem atos de vandalismo no referido bem cultural.

12.13 Não é permitida a circulação e/ou permanência de animais, de qualquer espécie, em qualquer espaço do Museu, com exceção de cães-guias.

12.14 O Núcleo de Museologia e Acervos deverá nominar um técnico responsável por fazer o monitoramento periódico dos acervos em exposição.

12.15 Os visitantes das exposições devem ter seus pertences guardados na recepção. As medidas de segurança e normas de comportamento relativas à movimentação do público (cigarro, comida, bebida, etc.) encontram-se dispostas no Regimento Interno do Museu da Cidade de São Paulo e devem estar fixadas em local visível ao visitante.

13 DIRETRIZES PARA COMBATE À DEGRADAÇÃO POR AGENTES FÍSICOS, BIOLÓGICOS E QUÍMICOS[15]

Os principais agentes físicos sob a ação dos quais o bem cultural se encontra exposto são a luz, a temperatura e umidade. Abaixo seguem orientações que podem evitar degradação dos acervos por esses agentes:

13.1 Luz:

a. A energia da luz reage com as moléculas dos objetos, causando modificações químicas e físicas, e apresenta ação nociva sobre obras de suporte frágil, como a tela e o papel.

b. As lâmpadas incandescentes devem ser evitadas, pois esquentam o ambiente. Lâmpadas fluorescentes e lâmpadas de halogênio necessitam de filtro.

c. O ambiente das áreas de guarda de acervo não deve ser permeável à luz solar, que é extremamente danosa, e deve ser controlada através de janelas fechadas, filtros anti-UV (ultra violeta) ou cortinas pesadas, e deve permanecer sempre com as luzes apagadas quando não estiver sendo utilizada.

d. Adotando-se o *lux*[16] como unidade que corresponde à incidência de um lúmen por metro quadrado, com os seguintes limites de iluminação recomendados:

Tipo de acervo	Lux
Papéis, manuscritos, impressos, aquarelas, iluminuras, guaches, desenhos, selos, tapetes, tapeçarias, vestuários, couros pintados, fibras vegetais.	50
Madeiras, lacas, ossos, marfins, couros naturais, pintura a óleo ou têmpera sobre tela ou madeira.	Entre 150 e 180
Metais, metais pétreos, minerais, vidros, cerâmicas, esmaltes, mármores, bronzes, joias.	300

Quadro 2: Parâmetros de iluminância (lux)

13.2 Temperatura e Umidade:

a. As variações de temperatura quando não controladas provocam alterações na umidade relativa, que por sua vez influencia a umidade estrutural dos materiais, provocando inchaço e retração nos objetos, podendo causar danos irreversíveis.

[15] Diretrizes elaboradas pela Fundação Joaquim Nabuco para sua Política de Acervos (2010) e adaptadas a partir das especificidades dos acervos do Museu da Cidade de São Paulo.
[16] A medida em lux é realizada por meio de equipamento denominado luxímetro.

b. A variação de umidade é principalmente danosa aos materiais orgânicos e causam craquelê em pinturas; rachaduras, empenamentos, descolamentos e quebras, em madeiras; manchas, borramento das tintas e desprendimento de adesivos, em papéis; entre outros efeitos.

c. A Reserva Técnica de Multimeios (RTM), que faz a guarda dos acervos de negativos, positivos, fitas cassetes, DVDs e HDs externos, deve possuir a seguinte medição de umidade e temperatura:

- *Sala 1 : Umidade de 40 a 50% e Temperatura de 16 a 20 graus;*
- *Sala 2 : Umidade de 40 a 45% e Temperatura de 15 a 16 graus.*

A temperatura dos ambientes onde as obras estão armazenadas deve ser mantida estável, sem oscilações bruscas, sempre levando em consideração as condições ambientais às quais o acervo está adaptado

d. Visando o controle das condições climáticas dos acervos, são estipuladas ainda as seguintes normatizações:

- *organizar as reservas técnicas pela tipologia do material de suportes dos objetos;*
- *sempre que possível armazenar os acervos em armários e mapotecas, pois facilita o controle da umidade;*
- *posicionar o mobiliário de acondicionamento afastado das paredes para facilitar a circulação do ar;*
- *manter os ambientes com as janelas fechadas, preferencialmente vedadas.*
- *periodicamente realizar a circulação de ar do ambiente com o auxílio de ventiladores e exaustores;*
- *controlar a umidade com desumidificadores, se necessário (evitar o acionamento deste equipamento em períodos noturnos, finais de semana e feriados);*
- *monitorar a temperatura e a umidade com dataloguers, termohigrógrafo e realizar seu registro;*
- *vistoriar periodicamente as condições gerais da cobertura e das paredes externas dos espaços de guarda de acervos para verificar a presença de rachaduras, goteiras e infiltrações;*
- *não usar vassouras e nem panos encharcados na limpeza do chão;*

e. Níveis aceitáveis de UR (umidade relativa):

Acervo	UR mínima	UR máxima
Cerâmica, terracota, pedra	20%	60%
Metais, armas, materiais de escavações	20%	40%
Fotografias, filmes e negativos	30%	50%
Tecidos, fibras têxteis, indumentárias, tapeçarias	30%	50%
Ossos, marfins	30%	60%
Óleo, têmpera sobre tela	30%	60%
Óleo, têmpera sobre madeira	40%	60%
Fibras vegetais (cestarias), lacas, plumária, madeira	40%	60%
Papéis, couros	40%	60%
Porcelanas	40%	60%
Vidros e cristais	30%	50%

Quadro 3: Parâmetros de umidade relativa (UR)

13.3 Agentes biológicos: ambientes quentes, úmidos, escuros e com pouca ventilação são propícios para o desenvolvimento de micro-organismos, insetos e roedores. Alimentos são totalmente proibidos nas reservas técnicas, no CEDOC e nos espaços de exposição, pois atraem formigas, baratas, moscas, ratos, etc. De modo geral, a prevenção deve ser feita com ações periódicas de inspeção, controle da temperatura e umidade, e pela aplicação regular de produtos químicos por empresa especializada.

a. Cupins: o ataque pode ocorrer pelo solo, se deslocando por pilares, dutos, paredes e muros; por meio de materiais contaminados como mobiliário de exposição, embalagens e o próprio acervo; devido à umidade elevada em objetos de madeira; através de vegetação próxima à edificação. Resíduos de pó indicam a sua presença.

b. Fungos e bactérias: encontram-se em suspensão sobre as partículas de poeira e causam manchas geralmente irreversíveis. Para evitar a contaminação é necessário realizar a ventilação dos ambientes com ventiladores, controlar a temperatura e a umidade, além da higienização constante dos acervos.

c. Traças e baratas: as traças e baratas devem ser combatidas principalmente por meio de limpeza regular do ambiente, controle de umidade e a dedetização periódica;

d. Roedores: causam grandes estragos e oferecem riscos de transmissão de doenças. Invadem o ambiente através de janelas, portas, forros e pisos. Devem ser combatidos também com a limpeza, controle de umidade e dedetização.

e. Animais de estimação (gatos e cachorros): seus excrementos (fezes e urina) são prejudiciais aos acervos, podendo causar danos irreversíveis a esses bens culturais. Sua circulação e permanência não são permitidas em nenhum espaço do Museu, com exceção de cães-guias nos espaços expositivos.

13.4 Agentes químicos: O principal agente é a poluição do ar em forma de poeira, névoas, neblinas ou gases. Para maior controle, janelas devem ser mantidas fechadas ou com telas e a higiene e limpeza são primordiais. Nos espaços internos, é proibido fumar e quando necessários deverão ser instalados exaustores. A poluição do ar pode vir tanto do exterior como do interior e pode causar rápida destruição do acervo. É dividida em dois tipos:

a. poluentes em partículas (sujidades, poeira, cinza, mofo e fibras);

b. poluentes gasosos (fumaça de automóveis e de cigarro, gases quimicamente reativos).

14 DIRETRIZES PARA DIGITALIZAÇÃO E O ARMAZENAMENTO DE ACERVOS DIGITAIS

A digitalização de acervos é uma estratégia para facilitar o acesso do público, bem como propiciar a preservação de determinadas coleções. Para que este trabalho ocorra, com eficiência, evitando ao máximo qualquer tipo de danos durante o processo, alguns cuidados com o manuseio devem ser observados, os quais são elencados a seguir:

14.1 Manuseio dos Documentos (negativos e positivos fotográficos e textual)

a. Todo o processo de trabalho será realizado ou acompanhado por um técnico do Núcleo de Museologia e Acervos do Museu, que atenderá às dúvidas e encaminhamentos eventuais, conforme orientação do coordenador do trabalho;

b. Desde o início dos trabalhos, a equipe envolvida no processo deverá receber orientação de manuseio por parte do técnico responsável;

c. A atividade deverá ser realizada, preferencialmente, no interior das Reservas Técnicas e do Cedoc, a fim de manter a segurança e integridade dos acervos;

d. O manuseio dos acervos deverá ser feito com emprego de luvas de látex ou vinil, sem pó, ou luvas de algodão. É proibida a reutilização das luvas descartáveis;

e. É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual por parte da equipe que esteja desenvolvendo o trabalho;

f. Os documentos em papel ou fotografia em acetato não devem ser dobrados, vincados, submetidos a atrito ou pressão excessiva. Especial atenção deve ser dada na fase de preparação do campo de trabalho de modo a evitar movimentos bruscos e situações de perigo para a documentação;

g. O posicionamento dos acervos no *scanner* deve garantir sustentação plena dos mesmos, impedindo dobras, vincos e outros danos;

h. Os acervos, especialmente negativos de fotografia, não deverão permanecer na mesa de reprodução além do tempo necessário para a digitalização.

14.2 Manuseio de objetos tridimensionais

a. Todo o processo de trabalho será realizado ou acompanhado por um técnico do Núcleo de Museologia e Acervos, que atenderá as dúvidas e encaminhamentos eventuais, conforme orientação do coordenador;

b. Desde o início dos trabalhos, a equipe envolvida no processo deverá receber orientação de manuseio por parte do técnico responsável;

c. A atividade deverá ser realizada, preferencialmente, no interior das Reservas Técnicas, a fim de manter a segurança e integridade dos acervos;

d. O manuseio dos acervos deverá ser feito com emprego de luvas de látex ou vinil, sem pó, ou ainda luvas de algodão. É proibida a reutilização de luvas descartáveis;

e. É obrigatória a utilização de equipamentos de proteção individual por parte da equipe que esteja desenvolvendo o trabalho;

f. Nenhum bem cultural deve ser manuseado sem a orientação do técnico responsável;

g. O objeto deverá ser posto em um local adequado e com proteção (coberto com *foam foard*, mata borrão ou *ethafoan*) e livre de circulação ou riscos para o acervo;

h. O posicionamento dos acervos será orientado pelo técnico responsável;

i. Após o término do trabalho os bens culturais devem ser devolvidos à reserva técnica em seus devidos locais, devendo ser registrados no banco de dados;

j. Todo o trabalho feito deverá ser registrado (metodologia, processos, data, registro dos nomes dos técnicos envolvidos e o registro com o número de tombo das peças).

14.3 Captura Digital: A captura digital de imagens dos Acervos do Museu da Cidade de São Paulo deverá ser realizada obedecendo aos padrões e parâmetros mencionados abaixo.

a. Resolução 300 dpi;

b. Formato RAW, DNG e/ou TIFF sem compressão;

c. Margem: adotar espaçamento de 5 cm ao redor do documento para formatos menores que A3 (29,7 x 42 cm) e 0,5 cm para fotografias em acetato ou vidro;

d. Escala de referência: as imagens deverão conter escala de cinza e escala métrica, com tamanho adequado às dimensões do documento;

e. Para escala de reprodução, o documento textual ou fotografia deverá obedecer aos padrões descritos no quadro a seguir:

Tipo de suporte	Tamanho do original (cm)	Ampliação (%)	Tamanho de impressão final (cm)	Tamanho final de matriz de segurança
Negativo	35mm (2,5 x 3,6)	900	21,5 x 32,4	18,5 Mb
Negativo	6 x 4,5	500	30,0 x 22,4	18 Mb
Negativo	6 x 6 e 6 x 7	500	30,0 x 30,0	28 Mb
Negativo	6 x 9	500	30,0 x 45,0	36 Mb
Negativo	9 x 12 e 4 x 5’	500	45,0 x 60,0	72 Mb
Negativo	13 x 18	330	43,0 x 59,5	68 Mb
Negativo	18 x 24	330	59,5 x 79,2	125 Mb
Ampliação papel	10 x 15	300	30,0 x 45,0	36 Mb
Ampliação papel	18 x 24	200	36,0 x 48,0	46 Mb

Quadro 4. Parâmetros de reprodução digital

14.3.1 Matriz Digital Bruta (MDB)

a. formato TIFF sem compressão;

b. os arquivos digitais desta categoria não sofrerão qualquer ajuste/adequação;

c. as matrizes digitais brutas (MDB) relativas a documentos de grandes dimensões, reproduzidos em partes (arquivos compostos), serão arquivadas em separado.

14.3.2 Matriz Digital com Processamento de Imagem (MDP)

a. formato JPG com compressão;

b. resolução 300 dpi;

c. as intervenções restringem-se a ajustes básicos de cor, contraste, brilho e corte, visando garantir a reprodução da integridade e as características dos originais;

d. a margem ao redor do documento será padronizada para um valor de 5% da dimensão menor.

14.3.3 Formato de Empréstimo (EMP)

a. formato JPG com compressão;

b. resolução 300 dpi;

c. dimensão maior, 30cm maior lado.

14.3.4 Formato de Acesso/Derivada (ACS) – para bancos de dados e Internet

a. formato JPG com compressão;

b. resolução 72dpi;

c. dimensão maior, 18cm maior lado.

14.4 Ao final de cada dia de trabalho de digitalização, a equipe técnica deve emitir um relatório com a quantidade de imagens digitalizadas, os números de tombos registrados, e os formatos convertidos. Ao final do mês um novo relatório, mais detalhado, deverá ser produzido, contendo a metodologia,os parâmetros utilizados e a identificação da equipe que desenvolveu a atividade.

15 DIRETRIZES PARA SALVAGUARDA, PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO ARQUITETÔNICO

O Museu da Cidade de São Paulo possui edificações localizadas em diversos núcleos urbanos, com técnicas construtivas específicas, em diferentes períodos de urbanização da cidade. As ações de preservação das edificações históricas se dão por meio de legislação específica de órgãos oficiais de preservação. As obras e atividades de conservação e manutenção desses bens imóveis são coordenadas pelo Núcleo do Acervo Arquitetônico em conjunto com a direção do Museu.

15.1 Devem ser elaborados o Plano de Conservação/Manutenção de cada imóvel em conformidade com as orientações do Departamento do Patrimônio Histórico. A empresa responsável pelo contrato de conservação/manutenção dos imóveis pertencentes ao acervo arquitetônico deverá ter no quadro técnico haver um arquiteto, conforme lei n. 12.378/2010; artigo 2º; parágrafo único; item IV.

15.2 Para promover a conservação das edificações o Núcleo do Acervo Arquitetônico deverá:

- **a.** Controlar as ações de intervenções feitas nos bens;
- **b.** Detectar ataques biológicos (à estrutura física do prédio);
- **c.** Detectar infiltrações e vulnerabilidades do local e propor ações de conservação, manutenção e reparo nos espaços;
- **d.** Propor uma plano de conservação para os imóveis com uma calendário anual, incluindo serviços de manutenção e limpeza;
- **e.** Estabelecer interlocução com órgão de preservação, caso haja necessidade de promover ações de restauro nos bens;

15.3 Para promover a segurança nas edificações o Núcleo do Acervo Arquitetônico deverá:

- **a.** Analisar os diversos processos de ocupação dos imóveis;
- **b.** Analisar as condições de segurança dos sistemas elétricos de cada imóvel para cada situação de utilização dos espaços;
- **c.** Propor projetos de segurança contra incêndio com base nas instruções técnicas (IT) do Corpo de Bombeiros, atendendo especificamente a IT nº 40/2019 que trata de edificações históricas, museus e instituições culturais com acervos museológicos;
- **d.** Propor uma plano de gerenciamento de risco para as edificações do MCSP com o objetivo de aumentar a segurança dos funcionários, visitantes e do acervo móvel, além de projetar medidas para minimizar os impactos causas por incêndio e/ou acidente.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O presente documento entrará em vigor no dia útil imediatamente após sua aprovação por parte da Secretaria Municipal de Cultura, com sua publicação no Diário Oficial da Cidade e terá validade para os 5 (cinco) anos seguintes.

16.2 A Política de Gestão de Acervos do Museu da Cidade de São Paulo poderá ser atualizada pela Comissão de Acervos, caso seja necessário eventuais ajustes e inserções de especificidades que não foram contempladas, devendo ser aprovada pela Secretaria Municipal de Cultura.

GLOSSÁRIO

Abertura: toda e qualquer fenda ou entrada que exista no prédio, como portas e janelas, clarabóias, ventilação, chaminés, etc.

Alarme: dispositivo sonoro e/ou visual, que depende de uma resposta para que o combate seja efetivo.

Áreas de guarda de acervo: são consideradas áreas de alta segurança os locais de guarda permanente ou temporária de acervo, bem como os de tratamento técnico como, por exemplo, reserva técnica, área de processamento técnico, sala de quarentena, laboratório de restauração, sala de higienização. As diretrizes de segurança das áreas consideradas de alta segurança são as mesmas indicadas para as reservas técnicas, isto é, as mais rigorosas possíveis. Também podem ser consideradas de alta segurança as áreas onde se encontram material passível de cuidados especiais, como produtos químicos inflamáveis, perecíveis, tóxicos, etc.

Bem cultural: todo testemunho da criação humana ou da evolução da natureza, devido ao seu significado e valor para a ciência, para as artes e/ou para a história. Para o olhar museológico o bem cultural não é visto apenas pelas suas qualidades físicas e materiais, ou seja, o objeto em si, mas como elemento importante que possui a potencialidade de refletir uma rede de relações e portador de significados.

Brigada de incêndio: grupo de funcionários tecnicamente treinados para orientar e agir nas questões relacionadas à prevenção e ao combate de incêndio.

Características físicas: conjunto dos aspectos físicos do acervo: dimensões, materiais (madeira, vidro, papel, metal, etc.) e técnica (pintura, entalhe, fotografia, etc.).

Courier: Palavra de origem francesa que significa mensageiro. No Brasil diz respeito ao profissional responsável pelo transporte de obras acompanhando seu estado de conservação.

Documentação do acervo: expressa a ação de documentar o conjunto de conhecimentos e técnicas que permitem o tratamento técnico dos bens culturais ou de seus dados. A documentação implica em localização, identificação, aquisição, registro, descrição, acondicionamento, armazenamento, recuperação, circulação, preservação e acompanhamento do acesso à equipe e usuários externos. Para efeito deste trabalho, o termo documentação não significa o conjunto de documentos no sentido de acervo.

DNG - Digital Negative (DNG): formato de imagem RAW utilizado na fotografia digital. Esse tipo de arquivo foi criado com a intenção de padronizar os diferentes formatos de RAW utilizados no mercado pelas diferentes marcas de câmeras, além de unificar o arquivo de imagem com seu script de edição e metadados.

Ethafoam (espuma de polietileno): utilizada para forrar o fundo das gavetas onde são alocados materiais frágeis, a fim de evitar seu deslizamento durante a abertura de gaveta ou transporte.

Facility Report: relatório da instituição requerente que descreve as condições estruturais da instituição da qual o acervo será recebido e exposto.

Foam board: Papel-pluma, foamcore ou foam board é um material de acondicionamento, formado por duas camadas de papel e um interior uma camada de espuma não reagente, própria para acervos,leve e de fácil corte utilizado na montagem de fotografias , como fundo de molduras, em modelagem tridimensional e pinturas.

Higienização: retirada de sujidades em geral e outros elementos aderidos ao suporte que

estejam agredindo o acervo, por meio de técnicas, procedimentos e materiais específicos para cada tipo de suporte.

Instituição: pessoa jurídica, na figura de seus dirigentes.

Lux: no Sistema Internacional de Unidades é a unidade de iluminamento, densidade de intensidade luminosa ou iluminância. Corresponde à incidência perpendicular de 1 lúmen em uma superfície de 1 metro quadrado.

Medidas de controle: são todas as medidas que podem ser tomadas para o controle de entrada, circulação e saída especificamente para público em geral, funcionários e prestadores de serviços.

Plano de conservação manutenção de casas históricas: instrumento de planejamento que estabelece uma política de administração para o uso adequado dos espaços e dos componentes construtivos, bem como da manutenção periódica do imóvel em diferentes estágios.

Plano de emergência: procedimentos sobre como agir em casos de emergência, planejados a partir de levantamento das situações de riscos (climático, geográfico ou de outra natureza), que possam ameaçar a instituição. O Plano deve fornecer, ainda, procedimentos para uma resposta eficiente, clara e rápida, minimizando as situações de risco para os funcionários e os danos para o acervo e prédio.

Plano de escoamento e remoção de acervo: conjunto de normas técnicas e métodos aplicáveis em casos de necessidade de remoção rápida de acervo, identificando quais são as prioridades de retirada, a forma de remoção, o local de destino do acervo, etc.

Reserva técnica: termo utilizado para todas as áreas de guarda permanente de acervo, seja arquivístico, bibliográfico ou museológico, em geral, não aberto à visitação.

RAW: denominação genérica de formatos de arquivos de imagens digitais que contém a totalidade dos dados da imagem tal como captada pelo sensor da câmera fotográfica.

Scanner: aparelho de leitura ótica que permite converter imagens, fotos, ilustrações e textos em papel, num formato digital que pode ser manipulado em computador.

Segurança: conjunto de sistemas preventivos, ou não, usados para evitar danos e combater ações nocivas à instituição. Engloba a salvaguarda e os aspectos referentes à proteção da instituição, dos bens, do patrimônio, do acervo, das pessoas e as questões legais.

Storage: hardware que contém *slots* para vários discos, ligado aos servidores através de ISCSI ou fibra ótica. Sua função é de armazenar os dados de uma instituição com segurança.

TIFF (Tagged Image File Format): formato de arquivo para imagens digitais. Transformou-se no formato padrão dos arquivos gráficos (32-bits) com elevada definição de cores.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009. **Institui o Estatuto de Museus e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, p. 1, 15 jan. 2009.

DUARTE CÂNDIDO, Manuelina Maria. **Gestão de museus, um desafio contemporâneo: diagnóstico museológico e planejamento**. 2a. ed. Porto Alegre: Editora Medianiz, 2014. 240p.

FUNDAJ, Fundação Joaquim Nabuco. **Política de Acervos – Manual de Gerenciamento e Uso**. Recife, 2010. 53p.

ICOM, International Council of Museum. Comitê Brasileiro. **Código de Ética do ICOM para Museus**. Versão lusófona, 2009.

MACGREGOR, Neil. **A história do mundo em 100 objetos**. 1ª. ed. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2013. 784p.

MAST, Museu de Astronomia e Ciências Afins. **Política de preservação de acervos institucionais**. Rio de Janeiro, 1995. 33p.

MCSP, Museu da Cidade de São Paulo. **Diagnóstico Museológico**. São Paulo, 2016. 102p.

MCSP, Museu da Cidade de São Paulo. **Política de Aquisições e Descartes**. São Paulo, 2016.

MENESES, Ulpiano T. Bezerra de. **O museu de cidade e a consciência de cidade**. In: SANTOS, Afonso Carlos Marques dos; KESSEL, Carlos Guimarães: GUIMARAENS, Cêça (org.). Museus & Cidades. Livro do Seminário Internacional "Museus e Cidades". Rio de Janeiro: Museu Histórico Nacional, 2003, p. 255-282.

ONO, Rosária e ROVARON, Kátia. **Segurança em Museus**. Brasília: Ministério da Cultura/Instituto Brasileiro de Museus, 2011. 166 p.

PADILHA, Renata Cardozo. **Documentação Museológica e Gestão de Acervo**. Florianópolis: FCC Edições, 2014. 72p.

TEIXEIRA, Lia Canola; GHIZONI, Vanilde Rohling. **Conservação Preventiva de Acervos**. Florianópolis: FCC Edições, 2012. 74 p.

VIEIRA, Leonardo da Silva. **Apontamentos acerca da política de aquisição de acervo no Museu Paulista (1990-2015)**. 2018. Dissertação (Mestrado em Museologia) , Universidade de São Paulo, São Paulo, 2018. Disponível em: http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/103/103131/tde-01102018-094720/. Acesso em: 12 nov. 2019.