POLÍTICA DE ACERVO DO MUSEU DO CAFÉ

Santos, 2019

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

JOÃO DORIA
Governador

Rodrigo Garcia
Vice-governador

Sérgio Sá Leitão
Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa

Antônio Thomaz Lessa Garcia Júnior
Coordenador da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico

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

Alessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva

Thiago Santos
Diretor Administrativo

Caroline Nóbrega
Gerente de Comunicação Institucional

Daniel Correa Ramos
Gerente Administrativo

GRUPO DE TRABALHO PARA A POLÍTICA DE ACERVO

Coordenadora Técnica
Marcela Rezek Calixto

Núcleo de Preservação

Acervo Arquivístico
Rita Cerqueira

Acervo Bibliográfico
Elis Granado

Acervo Museológico
Fernando Rocha
Nascilene Ramos

Pesquisa
Bruno Bortoloto
Pietro Amorim

Núcleo de Extroversão

Comunicação Museológica
Osvaldo Abreu da Silva

Educativo
Daniella Silva de Oliveira

Apresentação

Capítulo I - Institucional

- **1.1. Histórico**
- **1.2. Visão, Missão e Valores**
- **1.3. Equipe**
- **1.4. Princípios Éticos**
- **1.5. Responsabilidades**

Capítulo II - Acervo

- **2.1. Acervo Museológico**
- **2.2. Acervo Arquivístico**
  - **2.2.1. Arquivo Institucional**
- **2.3. Acervo Bibliográfico**
  - **2.3.1. Obras Raras**
- **2.4. Acervo Pedagógico**

Capítulo III – Pesquisa e Referenciamento

- **3.1. Pesquisas de Acervo**
- **3.2. Mapeamento de Referências Patrimoniais**
- **3.3. Programa de História Oral**
- **3.4. Projetos para Extroversão**

Capítulo IV – Estudos e Escutas

- **4.1. Estudos**
- **4.2. Escutas**
  - 4.2.1. Museus parceiros
  - 4.2.2. UPPM/SEC
  - 4.2.3. Especialistas
  - 4.2.4. Público

Capítulo V – O que preservar para o futuro?

- **5.1. Conclusões**
- **5.2. Olhar (Identificação de Lacunas)**
- **5.3. Eixos Norteadores**
- **5.4. Princípios Transversais**

Capítulo VI – Procedimentos de Gestão dos Acervos

6.1. Incorporação

6.1.1. Procedimentos de Pré Entrada de Acervos

6.1.2. Procedimentos de Incorporação

6.1.2.1. Acervo Museológico

6.1.2.2. Acervo Arquivístico

Arquivo Institucional

6.1.2.3. Acervo Bibliográfico

Obras Raras

6.2. Desvinculação

6.2.1 Formas de desvinculação

6.2.2 Procedimentos

6.2.3 Baixa Patrimonial

6.3. Comodatos

6.3.1 Comodato para saída de objetos/documento/obras raras bibliográricas da coleção do Museu do Café

6.3.2 Comodato Procedimentos para entrada de itens oriundos de outras instituições

6.4. Conservação e restauro

6.4.1 Controle ambiental

6.4.2 Iluminação

6.4.3 Controle de Poluentes

6.4.5 Controle de Pragas

6.4.6 Higienização

6.4.7 Acondicionamento dos Acervos

6.4.8 Circulação dos Acervos

6.4.9 Restauro

6.5. Propriedade abandonada

6.6. Documentação

6.6.1 Acervo Museológico

6.6.2 Acervo Arquivístico

6.6.3 Acervo Bibliográfico

6.6.4 Gestão de direitos

6.7. Acesso às coleções

6.7.1 Princípios éticos

6.7.2 Públicos Alvo

6.7.3 Acervo Museológico

6.7.4 Acervo Arquivístico

6.7.5 Acervo Bibliográfico

6.8. Segurança

6.8.1 Normas e Procedimentos de Segurança

6.8.2 Prevenção e Combate a Incêndio

Referências Bibliográficas

Anexos

Anexo 1 – Guia de Acervo Arquivístico

Anexo 2 – Resolução SC – 105

Anexo 3 – Modelo de resposta para ofertas de doação

Anexo 4 – Modelo de resposta para indeferimento de proposta

Anexo 5 – Parecer Técnico – Bem patrimonial

Anexo 6 – Parecer Técnico – Uso pedagógico

Anexo 7 – Formulário de Entrada de Objeto

Anexo 8 – Formulário de Entrada de Documento

Anexo 9 – Formulário de Entrada de Obra Rara

Anexo 10 – Ficha Object ID

Anexo 11 – Resolução SC-37

Anexo 12 - Laudo de Conservação

Anexo 13 – Minuta do Termo de Comodato

Anexo 14 – Termo de Recebimento

Anexo 15 – Planilha de controle de higienização – Acervo Museológico

Anexo 16 – Planilha de controle de higienização – Acervo Arquivístico

Anexo 17 – Planilha de controle de higienização – Acervo Bibliográfico

Anexo 18 – Ficha Catalográfica

Anexo 19 – Ficha de Identificação de objeto

Anexo 20 – Manual de Preenchimento do BDA-SEC

Anexo 21 – Projeto Preliminar de Vocabulário Controlado do Acervo Museológico

Anexo 22 – Manual de História Oral

Anexo 23 – Termo de Cessão de Direitos de Entrevista

Anexo 24 – Termo de Cessão de Uso de Transcrição de Entrevista

Anexo 25 – Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem

Anexo 26 – Boas Práticas para consulta no arquivo e biblioteca

Anexo 27 - Plano de Salvaguarda

Anexo 28 - Manual de Conservação Predial

APRESENTAÇÃO

Com a celebração de um novo contrato de gestão em 2016, e considerando o amadurecimento institucional e técnico, apresentado no fortalecimento das ações de pesquisa, preservação e comunicação, tendo como horizonte próximo a requalificação completa de seus espaços, veio o momento de construção da Política de Acervo

Para a equipe do Museu do Café a grande questão era definir a importância do que se preservar e como preservar, o que coloca no centro da discussão como deveríamos considerar apresentar o café para além de um produto do agronegócio, mas que como cultura agrícola sustentadora da economia nacional no fim do século XIX, propiciou uma transformação no Brasil, e mais especificamente em cidades do Estado de São Paulo, delimitando traçados urbanos pelas linhas das vias férreas, trazendo novos conceitos e influências culturais com o fluxo migratório, e propiciando o progresso tecnológico pela viabilidade econômica, e que ainda hoje é uma força motriz econômica e que influencia interações sociais e culturais.

Os trabalhos desenvolvidos até então foram de suma importância para pautar o início dessas discussões, no primeiro ensaio no ano de 2010[1] para definir as frentes de preservação e comunicação do Museu, e em 2014[2] no processo de construção da exposição de longa duração "Café Patrimônio Cultural do Brasil: Ciência, História e Arte", dando a oportunidade de uma análise a longo prazo do possível caminho a ser adotado e de eventuais desdobramentos. A grande contribuição desses ensaios inicias foi a leitura do café como patrimônio cultural, e as diversas facetas que abrangem essa abordagem, seguindo a definição apresentada pelo Artigo 216, da Constituição Federal de 1988.

> *Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as*

[1] Trabalho capitaneado pela Diretoria Técnica, balizado por entrevistas realizadas com agentes envolvidos diretamente na área e que compunham o Conselho de Administração do INCI, material bibliográfico referencial, e de estudo do acervo do museu. Neste momento foram idealizados três eixos condutores voltado a classificar e enquadrar o acervo pertencente ao Museu. Foi um momento de trabalho focado na leitura interna da instituição e de reconhecimento do seu acervo.

[2] Baseado em projetos de pesquisa desenvolvido sobre o acervo, de história oral e mapeamentos a equipe técnica do Museu do Café, gerida pela Coordenação Técnica e Diretoria Executiva concebem a curadoria na nova exposição de longa duração onde o conceito de leitura do café como patrimônio cultural é consolidado, e passa a ser o principal balizador das ações de preservação, pesquisa e extroversão da instituição.

> *criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.*

A Política de Acervo que estabelece critérios e responsabilidades para toda a equipe e gestão de um Museu, segue a atual conjuntura dos museus brasileiros, como indicado no Estatuto de Museus (Lei 11.904/2009, mais especificamente no artigo 38.

> *"..deverão formular, aprovar ou, quando cabível, propor, para aprovação da entidade de que dependa, uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente".*

Pautada nos princípios da base de uma da Nova Museologia[3], a estratégia para a concepção desse documento foi de realizar uma construção colaborativa contando com a participação de agentes internos e externos ao Museu do Café, e com escuta sistemática do público frequentador, e da sociedade como um todo. Assim o presente documento para além da definição de diretrizes para gestão dos acervos, visa a definição dos recortes, linhas de pesquisa e conceitos geradores que deverão nortear as ações de preservação, pesquisa e comunicação do Museu do Café, fruto de intenso trabalho das equipes técnicas do Museu em um cenário em transformação, e leva em consideração as práticas ideais e as práticas possíveis, o universo conceitual no qual o Museu se desenvolve e as potencialidades de sua atuação no tempo e espaço.

A estratégia para a concepção desses documentos foi de realizar uma construção colaborativa contando com a participação de agentes internos e externos ao Museu do Café, e com escuta sistemática do público frequentador, e da sociedade como um todo. Frente a isso foi montado um Grupo de Trabalho, formado por representantes de todos os setores da equipe técnica (Pesquisa, Comunicação Museológica, Educativo, Acervo Museológico, Bibliográfico e Arquivístico), em conjunto com a Coordenação Técnica, para articular, planejar e gerenciar as frentes de desenvolvimento das ações voltadas a alimentar e consolidar os documentos finais. Adotando como modelo de trabalho a realização de encontros semanais para planejamento e análise das discussões, definição de um cronograma de atividades e construção dos documentos finais.

[3] 1972/ICOM - Mesa-Redonda de Santiago do Chile

A metodologia adotada foi adaptada das teorias de gestão de projeto, utilizando como linha guia o método PRINCE 2[4], onde o principal foco é o produto e as entregas que devem ser realizadas durante a execução do projeto. Para isso, é preciso cumprir alguns princípios básicos:

a. justificativa para o desenvolvimento do projeto;
b. aprendizado com erros e acertos passados;
c. repartição bem definida de papéis;
d. divisão do projeto em estágios;
e. tolerância com adversidades;
f. foco nos resultados;
g. grau de flexibilidade,
h. adaptando o método ao projeto.

Além das reuniões gerais do GT, semanalmente foram realizadas reuniões específicas do Núcleo de Preservação para tratar dos temas relacionados à gestão do acervo (incorporação, desvinculação, empréstimos, conservação, gestão documental, segurança, etc.). As deliberações e os textos preliminares relativos ao tema eram por sua vez repassados e discutidos nas reuniões gerais.

O documento foi estruturado em seis partes: a **primeira** aborda o contexto geral de apresentação da instituição a partir da sua história, missão, valores, princípios éticos e responsabilidades; a **segunda** trata da caracterização dos acervos; a **terceira** apresenta os Projetos de Pesquisa e Referenciamento desenvolvidos pelas equipes; a **quarta** aborda as conceituações, metodologias e consultas aplicadas durante o processo de construção deste documento; a **quinta** apresenta as análises e conclusões produzidas a partir dos dados coletados, assim como o estabelecimento dos eixos norteadores e princípios transversais que deverão embasar as ações de preservação, pesquisa e extroversão; e, por último, a **sexta** define os Procedimentos de Gestão dos Acervos.

Vale reforçar que, enquanto documento norteador, a Política de Acervo não se pretende um documento fechado e rígido. Compreendemos que o seu desenvolvimento é resultado de uma ação conjunta entre equipe técnica, coordenação, diretoria e Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São

[4] Método de gerenciamento de projetos adaptável, que pode ser aplicado a qualquer projeto, independentemente de seu porte, tipo, organização, região geográfica ou cultura. Isso é possível porque o **PRINCE2** isola o gerenciamento do projeto (ex.: aspectos ligados ao escopo, tempo, custo, qualidade, riscos, benefícios, tolerâncias, etc.) das contribuições especializadas (o esforço para realizar o produto, ex: design, construção, etc.). https://www.axelos.com/best-practice-solutions/prince2.

Paulo (SEC-SP), devendo ser atualizada ou revista a cada cinco anos, ou de acordo com as necessidades identificadas pela Comissão Técnica[5].
Esse documento tem como principal referência as orientações previstas na legislação e as diretrizes técnicas estipuladas pela SEC-SP[6].

Por último, é importante ressaltar que esta Política de Acervo deve ser disponibilizada ao público através dos diferentes meios de comunicação do museu, o que segue uma prerrogativa prevista no próprio Código de Ética do ICOM - Conselho Internacional de Museus.

[5] A Comissão Técnica foi idealizada durante o desenvolvimento da Política de Acervo com o objetivo de criar uma instância interna multidisciplinar para pautar seguindo as diretrizes desta política de acervo, as ações de preservação, pesquisa e comunicação do museu. Servindo também como um espaço de debate e estudos voltado a alimentar as atividades do museu.

A Comissão deverá ser composta por:

Diretor/a Técnica

Coordenador/a Técnico/a

01 Representante do Setor de Acervo Museológico

01 Representante do Setor de Acervo Bibliográfico

01 Representante do Setor de Acervo Arquivístico

01 Representante do Setor Pesquisa

01 Representante do Setor Educativo

01 Representante do Setor de Comunicação Museológica

As reuniões da Comissão são realizadas semanalmente com o objetivo de gerenciar, monitorar e aplicar as diretrizes estabelecidas nesta Política de Acervo por meio das rotinas e ações desempenhadas pela equipe técnica nos processos de incorporação, desvinculação, comodatos, conservação, documentação, acesso às coleções,segurança dos acervos e disponibilização dos mesmos. Para isso as equipes discutem e elaboram cronogramas de ações e produzem estudos e pareceres técnicos relativos a cada caso conforme estruturado no Capítulo VI – Procedimentos de Gestão dos Acervos.

[6] Cadernos de Legislações da Secretaria de Cultura e Economia Criativa

CAPÍTULO I - INSTITUCIONAL

1.1 Histórico

A criação da Bolsa Oficial de Café ocorreu em 1914, através da Lei Estadual nº 1416, de 14/07/1914, com o objetivo de atender ao grande movimento comercial de café na cidade de Santos, em função da expansão ferroviária e do escoamento do produto para o exterior através do seu porto, sobretudo, para se ter maior controle do comércio cafeeiro no Estado e evitar prejuízos financeiros aos produtores.

Entrou em funcionamento, inicialmente em um salão alugado no centro da cidade de Santos, em 28 de abril de 1917, permanecendo neste local o tempo suficiente para a conclusão das obras sede própria.

O lugar escolhido para a construção da sede da Bolsa, era próximo ao porto e com vistas para as ruas Tuiuti, Frei Gaspar e XV de Novembro, possui atributos visuais e comerciais invejáveis na geografia urbana do centro de Santos. Uma das esquinas do terreno constitui o antigo Quatro Cantos, lugar tradicional da cidade, formado pelo cruzamento da Rua Frei Gaspar com a Rua XV de Novembro. A outra esquina voltava-se para o porto, a cenografia, por excelência, do embarque de café. Tais referências exerceram grande influência sobre a concepção arquitetônica da Bolsa de Café, em que se buscou a valorização formal das esquinas, demarcadas por balizas verticais da torre e da cúpula, como sinalização visual dos acessos principais.

A construção de um novo e amplo edifício sobrepunha os interesses de acomodação e funcionalidade que o antigo local já não mais comportava, para assumir o desejo em edificar um monumento ao capital cafeeiro. A mesma riqueza que gerou grandes obras urbanas e arquitetônicas no Estado de São Paulo encontrou no projeto da Bolsa Oficial de Café a oportunidade concreta de materializar essa ideologia.

A construção entrou na agenda nacional das solenidades da Independência. A inauguração do grande edifício em 1922 encerrava o evento das comemorações do Centenário da Independência no Estado de São Paulo, que contava com o empenho direto do governador Washington Luiz para assegurar êxito.

A Companhia Construtora de Santos, empresa local fundada por Roberto Cochrane Simonsen dez anos antes, foi responsável pelo projeto e pelas obras. A autoria exata do projeto não é conhecida, mas este deve ter sido elaborado por um dos três arquitetos da Construtora, Carl Reger, Jules Mosbeux e/ou Fritz Muller.

No dia 07/09/1922, o prédio foi inaugurado com as obras parcialmente concluídas, o que provocou relativa frustração na população santista. Afinal, tratava-se de uma obra complexa, que envolvia

acabamento com requinte diversificado, sendo assim, para a inauguração, foram concentrados esforços na finalização da fachada da Rua Quinze de Novembro e o Salão do Pregão, sendo o restante concluído no ano seguinte.

Uma vez que os edifícios são parte importante de uma cultura e expressam materialmente os poderes constituídos, as aspirações, crenças, instituições e habilidades, eles contribuem no entendimento de certos aspectos do nosso passado. Com o edifício da Bolsa de Santos não foi diferente: no decurso de sua construção, ele adquiriu – ou acentuou – um caráter ostentatório da importância social, poder político e força econômica dos setores ligados ao café.

Até 1929, as atividades da instituição foram intensas, mas, acompanhando a crise mundial, a Bolsa entrou em declínio, culminando com o seu fechamento em 1937, por tempo indeterminado. Algum tempo depois a Bolsa foi reaberta, porém a diminuição da importância do comércio do café continuou se acentuando.

Com o encerramento dos pregões em fins da década de 70, o prédio foi ocupado parcialmente por repartições estaduais, pois seu estado de abandono impedia a ocupação plena. No terceiro andar do prédio, ainda por muitos anos após o encerramento dos pregões, funcionou até o final da década de 1970 um requintado restaurante, onde eram comuns as reuniões periódicas de diversos clubes santistas, como o 21 Irmãos Amigos e o Rotary Club de Santos.

Em 22 de setembro de 1981, o prédio da Bolsa foi tombado pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado de São Paulo (Condephaat). Em abril de 1986, o governador do Estado de São Paulo, por meio do decreto n° 24.961, toma providências para a extinção da Bolsa Oficial de Café, que já havia cessado parte de suas atividades na década de 1960. De 1991 em diante todos os bens móveis, funcionários e o próprio prédio passam para a responsabilidade da Secretaria da Fazenda, porém, ocupado apenas parcialmente e sem as devidas condições para sua preservação, o prédio passa por um processo de degradação que resultou na ameaça de queda da torre em 1996. Foi formada uma comissão para analisar a situação e foi constatado que os danos não se restringiam à torre, sendo necessária uma intervenção mais ampla no prédio. A situação foi levada ao governador e pelo decreto n° 40.822, em 10 de maio de 1996, foi instituído um grupo de trabalho, formado por órgãos públicos e entidades privadas para estudar a viabilidade da criação de um Museu do Café no edifício da Bolsa Oficial de Café.

Em primeira instância e de caráter emergencial, o grupo visou o “salvamento” da torre da Bolsa. O presidente da Associação Comercial de Santos, José Moreira da Silva, e o presidente da Associação Centro Vivo, Eduardo Carvalhaes Filho, enfatizaram a necessidade da recuperação estrutural do prédio pelo governo do estado e a criação de um Museu do Café com o apoio da iniciativa privada.

A restauração foi aprovada e o projeto escolhido foi o da Oficina R, do arquiteto Samuel Kruschin, tendo início em 1997. No ano seguinte, no dia 12 de março, foi criada a Associação dos Amigos do Museu do Café Brasileiro.

Inicialmente o Museu apenas dispunha da visitação à área conhecida como Salão do Pregão, recebendo também exposições temporárias e eventos. Em 1999, foi criado o Centro de Preparação do Café (CPC) com o apoio técnico do Sindicato da Indústria do Café no Estado de São Paulo (SINDICAFE). O CPC teve e ainda tem grande importância para a formação de baristas e no reconhecimento dessa profissão.

Para a viabilidade econômica do Museu e para contribuir com a divulgação do café brasileiro aos visitantes, principalmente os gourmet, foi inaugurada no ano seguinte a Cafeteria do Museu.

Oferecendo cafés de diferentes regiões do Brasil, além de sofisticados drinks. Sua implantação foi possível com verba do FUNCAFE e apoio do SINDICAFE e ABIC.

O ano de 2005 foi outro marco para o Museu. Neste ano, foi inaugurada a exposição de longa duração "A Trajetória do Café no Brasil", com acervo próprio do Museu, adquirido em uma campanha para captação de acervo, e algumas peças emprestadas, ocupando parte do térreo e do primeiro piso do prédio. Em 2008, a Associação Amigos do Museu do Café se configurou em Organização Social, firmando contrato de gestão com a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo entre 2008 e 2012. Essa transformação possibilitou um crescimento ao Museu do Café, ampliando sua equipe técnica e suas atividades, consolidando-se como referência entre museus no estado e no Brasil.

Em 10 de março de 2009 o edifício foi tombado pelo Conselho do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, reafirmando seu papel como elemento caracterizador da cultura nacional.

Em 2011, após ser selecionada em chamada pública realizada pela Secretaria de Estado da Cultura, a Associação dos Amigos do Museu do Café passou a ser responsável também pela gestão do antigo Memorial do Imigrante. O empenho da AAMC nesse sentido tinha o caráter de se consolidar como uma Organização Social especializada no setor de Museus Históricos no Estado de São Paulo. Vale dizer que desde essa data, além do Conselho, as duas instituições compartilham também as diretorias executiva, técnica e administrativa, a gerência de comunicação institucional, a coordenação do RH (Recursos Humanos), e eventualmente a equipe de TI (Tecnologia da Informação). Por sua vez, a área técnica é separada para os dois Museus. Cada um possui seus próprios 2 núcleos com respectivos setores, a saber: Núcleo de Preservação que engloba os setores de Acervo Museológico, Acervo Bibliográfico, Acervo Arquivístico, e Pesquisa e o Núcleo de Extroversão que engloba os setores Educativo e de Comunicação Museológica. Cada Museu possui a sua própria coordenação técnica.

Os bons resultados obtidos à frente do Museu do Café – evidenciados no crescimento e fortalecimento institucional e no desenvolvimento de inúmeras ações educativas, técnicas, de preservação e

comunicação – garantiram à AAMC a assinatura de um novo Contrato de Gestão válido até dezembro de 2016.

Em 2014, para atendimento à legislação 11.904, de 14 de janeiro de 2009, a Associação dos Amigos do Museu do Café (AAMC) passou a se chamar Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (INCI). Em 2016 a instituição passou por requalificação sendo contemplada para novo Contrato de Gestão (2017-2021).

1.2 Visão, Missão e Valores[7]

Visão

Ser referência nacional e internacional como equipamento responsável pela salvaguarda e divulgação da memória histórica, socioeconômica e cultural do agronegócio Café.

Missão

Colecionar, conservar, expor, investigar e pesquisar objetos e evidências arquitetônicas, artísticas e documentais que testemunhem, para diferentes públicos, a história e o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Brasil na sua relação com o agronegócio Café, em âmbito nacional e internacional.

Valores

Competência

Busca de excelência: eficácia e eficiência na prestação de serviços e preservação do patrimônio.

Inclusão Sociocultural

Práticas educativas voltadas para o desenvolvimento da cidadania pela cultura.

Inovação

Ações empreendedoras, criativas e flexíveis nas práticas museológicas.

Responsabilidade

Obrigação histórica e cultural na produção e socialização do conhecimento

[7] A visão, missão e valores podem sofrer modificações após o término da concepção do Plano Museológico que está em andamento.

Transparência

Ser transparente em todas as suas ações, transmitindo confiança a todos os que têm relação direta ou indireta com a organização.

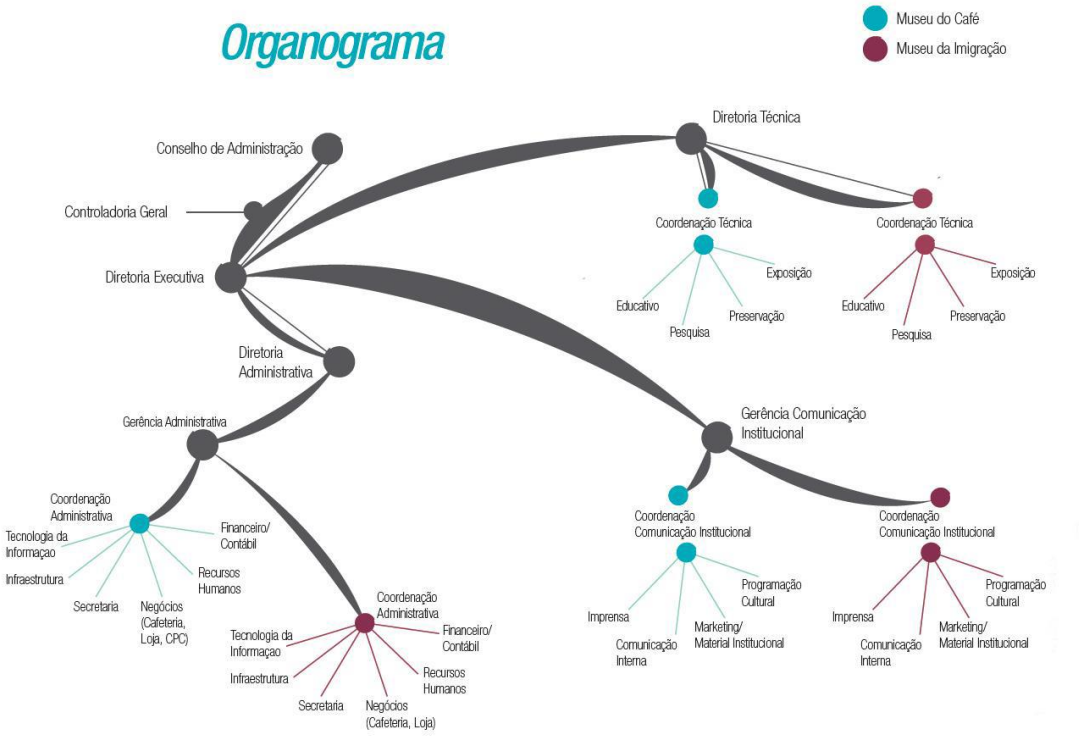
Autonomia

Busca pela sustentabilidade do Museu e garantia de sua vida própria.

Pretendemos atualizar a Missão a partir de uma perspectiva do café enquanto *Patrimônio Cultural* e não mais a partir do conceito de *Agronegócio*. Essa nova formulação deverá ser construida coletivamente e ratificada no novo Plano Museológico que será estruturado no próximo ano.

1.3 Equipe

1.3.1 Organograma Institucional



1.3.2 Organograma da Equipe Técnica

* Os organogramas podem sofrer alterações após a finalização do Plano Museológico

1.4 Princípios Éticos

A estrutura aqui apresentada foi estabelecida a partir da consulta a documentos nacionais e internacionais relacionadas ao desenvolvimento de políticas de acervo e obedece aos princípios previstos no Código de Ética do Conselho Internacional de Museus (ICOM) considerando-se aqui os acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. A seguir estão registradas, portanto, as premissas básicas estipuladas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa com relação aos princípios éticos nas instituições museológicas.

O caráter geral do documento está vinculado ao princípio de serviço à sociedade tanto no âmbito geral, quanto para a comunidade local, o público visitante e seus diferentes segmentos, assim como para os profissionais envolvidos nas atividades museológicas. O *Código de Ética* constitui um meio de auto-regulamentação profissional numa área fundamental de provisão pública onde a legislação a nível nacional varia e está longe de ser consistente. Estabelece padrões mínimos de conduta e procedimentos que podem ser utilizados pelos profissionais do museu, assim como estipula claramente aquilo que o público tem o direito de esperar da instituição e dos profissionais.

No que se refere às funções da **EQUIPE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA,** o Museu do Café se compromete a:

- Garantir a devida transparência às negociações relativas ao acervo, impedindo que funcionários, parentes de funcionários ou membros dos Conselhos ligados à instituição sejam beneficiados diretamente por compras de acervo ou desvinculações;
- Os profissionais do museu não devem aceitar de um comerciante, marchand, leiloeiro ou outro, presentes ou privilégios, de qualquer natureza, como indução à compra ou à alienação de objetos ou à obtenção de liberalidades administrativas. Além disso, eles não devem jamais recomendar de maneira particular um marchand, leiloeiro ou expert a um membro do público;
- Os profissionais do museu não devem participar direta ou indiretamente do comércio (compra e venda com fins lucrativos) de elementos do patrimônio cultural ou natural;
- No caso de profissionais que tenham suas coleções particulares, os mesmos devem estabelecer com as instituições onde trabalham e com a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo (SEC-SP) um acordo a ser escrupulosamente mantido;
- Os profissionais do museu não devem competir com a sua instituição na aquisição de objetos ou em qualquer atividade pessoal como colecionadores.

No que se refere à **INCORPORAÇÃO** de acervos**,** o Museu do Café se compromete a**:**

- Adquirir, preservar e valorizar seus acervos, a fim de contribuir para a salvaguarda do patrimônio cultural;
- Respeitar, no caso de incorporação por compra, o critério da economicidade no uso do recurso público, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal;
- Seguir os procedimentos e fluxos previstos na legislação estadual para doação;
- Zelar pela legitimidade da propriedade dos acervos incorporados;
- Zelar pela garantia dos créditos (dos doadores, por exemplo) e dos direitos autorais em todos os casos de incorporação em que isso for necessário;
- Conhecer e observar a legislação vigente, nos casos de incorporação de fragmentos de obras/objetos, artefatos de origem indígena, artefatos arqueológicos, paleontológicos e zoobotânicos;
- Somente incorporar obras/objetos que a instituição possa armazenar e conservar adequadamente;

- Incorporar objetos por doação, compra ou legado que não possuam restrições ou condicionantes;
- Não realizar depósitos, a não ser em casos excepcionais que devem ser justificados ou em casos judiciais;
- Conhecer e observar a legislação nacional e internacional vigente em todos os casos de Incorporação de obras/objetos de origem estrangeira, verificando sempre se os bens envolvidos não estão comprometidos com nenhuma restrição local de uso ou exportação.

No que se refere à **DESVINCULAÇÃO,** o Museu do Café se compromete a**:**

- Criar critérios claros e objetivos para avaliação sobre a desvinculação de um/a objeto/obra, tendo em vista três fatores principais (que podem aparecer juntos ou não): sua relevância para o escopo das suas coleções, ou seu estado de conservação ou a existência de duplicatas;
- Observar as formas de desvinculação possíveis no âmbito da administração estadual na formulação de propostas de desvinculação, a saber: transferência, descarte e municipalização;
- Observar a legislação vigente nos casos de descarte de fragmentos de obras/objetos;
- Excetuam-se aqui os casos de repatriação de bens, quando os museus devem seguir o previsto na legislação existente sobre o assunto.

No que se refere à **COMODATOS,** o Museu do Café se compromete a**:**

- Criar critérios claros e objetivos para empréstimo de obras/objetos;
- Seguir os procedimentos e fluxos previstos na legislação estadual, federal e internacional para empréstimo de obras/objetos a terceiros;
- Salvaguardar adequadamente os acervos emprestados ou recebidos em empréstimo, através da assinatura de contrato com indicação de responsabilidades no caso de ocorrência de sinistros.

No que se refere à **CONSERVAÇÃO E RESTAURO,** o Museu do Café se compromete a:

- Acompanhar constantemente o estado de conservação de seu acervo, adotando técnicas atuais e procedimentos de conservação preventiva;
- Criar e manter espaços adequados para proteção dos acervos e sua guarda, tanto em reserva, como em exposição ou em trânsito;

- Adotar o princípio da reversibilidade no uso de técnicas e procedimentos de restauro;
- Delegar a realização de ações de conservação e restauro apenas a profissionais tecnicamente capacitados a sua execução;
- Utilizar materiais expositivos e de armazenamento reconhecidos tecnicamente como adequados aos tipos de acervo que possui.

No que se refere à **PROPRIEDADE ABANDONADA,** o Museu do Café se compromete a:

- Considerar que toda propriedade simplesmente deixada no museu sem maiores informações de procedência, ou cujo prazo formal de empréstimo já tenha expirado há mais de 5 anos, sem que o comodante tenha entrado em contato para renovar o acordo durante esse período, representam casos de propriedade abandonada.

No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO DOS ACERVOS,** o Museu do Café se compromete a:

- Zelar pela transparência na gestão dos acervos (arquivísticos, bibliográficos ou museológicos), pois os mesmos constituem patrimônio público significativo, ocupam posição legal especial e são protegidos pelo direito internacional;
- Promover a gestão integrada da informação sobre os acervos, tanto para públicos internos quanto externos, colaborando para a difusão e segurança das obras/objetos;
- Documentar os acervos de acordo com normas profissionais reconhecidas. Esta documentação deve permitir a identificação e a descrição completa dos itens e todos os acontecimentos de sua vida após entrada na instituição, conforme a natureza do acervo;
- Possuir fluxos, procedimentos e normas estabelecidas – ou um sistema de informação – adequado às necessidades do acervo, às demandas do público e da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo;
- Manter os dados sobre os acervos organizados, atualizados e em ambiente seguro – seja este digital ou não;
- Disponibilizar ferramentas de busca e recuperação da informação que permitam o acesso aos dados por profissionais do museu e outros usuários, conforme o nível de autorização;
- Delegar a realização de ações de documentação dos acervos a profissionais tecnicamente capacitados.

No que se refere ao **ACESSO ÀS COLEÇÕES,** o Museu do Café se compromete a:

- Respeitar a legislação vigente no que se refere ao acesso à informação contida nos e/ou produzida a partir dos acervos, de acordo com sua natureza;
- Fomentar a produção de conhecimento com a equipe interna da instituição ou com instituições de pesquisa e ensino que possuem linhas de trabalho convergentes com a temática da instituição;
- Dar pleno acesso às suas coleções e às informações relevantes existentes a seu respeito, guardadas todas as restrições decorrentes da confidencialidade ou segurança necessárias. Tais restrições devem ser levantadas e disponibilizadas claramente aos interessados em ter acesso às coleções.

No que se refere à **SEGURANÇA DOS ACERVOS,** o Museu do Café se compromete a:

- Proteger pessoas, acervo, propriedades e suas atividades por meio de uma política de segurança clara, objetiva e escrita, que seja de conhecimento de todos;
- Estabelecer a responsabilidade de cada funcionário da instituição no que se refere às questões de segurança;
- Avisar imediatamente a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo em caso de ocorrência de quaisquer sinistros, que avisará as instâncias oficiais;
- Estabelecer, monitorar e aperfeiçoar as regras e normas de segurança da instituição;
- Trabalhar, em conjunto com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, em todos os casos de ocorrência de sinistros.

1.1. Responsabilidades

Com relação à **INCORPORAÇÃO** de acervos

<u>Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica</u>

- Realizar levantamentos de dados para reconhecimento de lacunas, duplicidades e outras características que demonstrem claramente o perfil do acervo institucional de modo a explicitar os critérios para incorporação (ou não) de uma obra/objeto;
- Acompanhar o andamento das negociações de incorporação com o objetivo de garantir que o museu não aceite, sob qualquer condição, uma obra/objeto que se saiba roubada (o), furtada

(o) ou vendida (o) ilegalmente ou cuja proveniência seja questionável e não passível de comprovação de sua legalidade;

- Acompanhar os processos de incorporação, de modo a garantir que todos os questionamentos e comprovações sejam efetivamente realizados, assegurando ao museu que:

- sua propriedade/titularidade sobre o objeto/obra não seja questionada futuramente por terceiros;
- o doador tenha a propriedade legal dos bens no período da realização das transações de empréstimo/doação;

- Ter a aprovação do Conselho de Orientação Cultural e/ou da Comissão Técnica sobre todas as propostas de incorporação;
- Dar ciência e encaminhar toda a documentação necessária à UPPM/SEC das novas incorporações, para publicação das mesmas em Diário Oficial do Estado;
- O mesmo se aplica aos arquivos e centros de documentação e pesquisa, que vierem a adquirir itens não produzidos ou recebidos institucionalmente;
- Os procedimentos acima também se aplicam às bibliotecas dos museus, particularmente no que se refere à incorporação de obras raras. A exceção à necessidade de dar ciência à UPPM/SEC a respeito das incorporações será para as publicações disponibilizadas para consulta comum e empréstimo.

<u>Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou da Comissão Técnica</u>

- A partir do conhecimento do acervo e da temática do museu, discutir as estratégias mais recomendadas para valorização do patrimônio, considerando revisão, ampliação ou reposicionamento do acervo existente e das aquisições pretendidas;
- Pontuar a sistemática de aquisição proposta para o museu (compra, doação, permuta, legado, depósito, coleta), respeitando sempre a legislação vigente e as normativas nacionais e internacionais relativas ao assunto. Os empréstimos e comodatos devem ser considerados à parte, devido à existência de legislação estadual específica;
- Considera-se que o depósito seja uma forma não recomendada de aquisição, pois, pelos casos já vivenciados pela Secretaria até o momento, ele geralmente possui cláusulas que engessam o adequado gerenciamento de acervo pela instituição depositária. O depósito só deve ser considerado em casos excepcionais e deve ser justificado pelo Conselho;
- Colaborar na discussão sobre a criação de critérios para análise de pedidos de doação/compra e definir prazos de resposta;

- Considerar, em todos os casos previstos de aquisição, que todos os objetos e coleção propostos estejam de acordo com a **missão do museu** e possuam estado de conservação aceitável ou condizente com o significado da obra em si;
- Considerar que apenas obras e objetos cuja propriedade legal possa ser **efetivamente comprovada** poderão ser adquiridos;
- De modo geral, desconsiderar qualquer proposta de aquisição que contenha **restrições de uso,** exceto em casos excepcionais que devem ser justificados pelo Conselho/Comissão;
- Sempre requisitar da equipe técnica uma justificativa curatorial a respeito das razões pelas quais aquela obra/objeto deve ser adquirida, ou seja, uma explicação sobre sua importância histórica/artística, sua relação com outros objetos/obras semelhantes já existentes no acervo e qual será sua principal contribuição para o Museu e para execução de sua missão;
- Em todos os casos de **compra ou de doação de bens cuja tipologia está entre as mais visadas pelo tráfico ilícito de bens culturais,** solicitar à equipe técnica buscas nas bases de dados de órgãos de preservação nacionais e internacionais para comprovar que a peça/coleção não está sendo procurada;
- Colaborar na elaboração da meta relativa à aquisição por compra, quando for o caso, presente nos planos de trabalho das Organizações Sociais;
- Somente analisar propostas de aquisição que estejam devidamente organizadas pela equipe técnica, com a presença de formulários, requerimentos e declarações indicados para cada forma de aquisição devidamente preenchidos e da documentação de propriedade e de regularidade da proveniência dos objetos/coleções.
- Sugerir a aquisição de um objeto/coleção seja feita pela SEC através de outro museu, quando o (a) mesmo (a) não for diretamente relacionado (a) ao escopo da política de acervo do Museu mas for julgado pertinente para o patrimônio cultural do Estado;
- Requisitar informes da equipe técnica a respeito do andamento das negociações de aquisição de modo a prevenir que o museu não aceite, sob nenhuma condição, uma aquisição de nenhuma obra/objeto que se saiba roubada (o), furtada (o) ou vendida (o) ilegalmente ou cuja proveniência seja questionável e não passível de comprovação de sua legalidade;
- Requisitar informes da equipe técnica a respeito dos casos de aquisição, de modo que todos os questionamentos e comprovações sejam efetivamente realizados para assegurar o museu e ao Governo do Estado.

Com relação à **DESVINCULAÇÃO** de acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Em todos os casos em que o objeto se tratar de algo produzido originalmente para atender a apenas uma exposição, sendo, por isso, apenas cenográfico, reunir e apresentar aos Conselho de Orientação e/ou Comissão Técnica e à SEC, toda documentação comprobatória (como catálogos, fotos de exposição, *sketchs* da museografia, etc) da situação da natureza destes itens em relação ao restante do acervo;
- Reunir toda a documentação existente sobre os bens que se deseja indicar para desvinculação, e apresentar justificativa curatorial para cada caso, a exceção da situação mencionada no item anterior;
- Em todos os casos em que se tratar de obra ou objeto cuja autenticidade tenha sido questionada, ou provada falsa ou fraudulenta, reunir toda a documentação existente e providenciar o aviso imediato das autoridades governamentais;
- Em todos os casos em que a desvinculação for proposta pelo fato do museu não ser mais apto a preservar o objeto/obra de maneira adequada ou o próprio objeto/obra se decompôs, reunir laudos técnicos do estado de conservação com ampla documentação fotográfica a respeito e apresentá-la ao Conselho de Orientação Cultural e/ ou Comissão Técnica, e à UPPM/SEC;
- Nas situações em que o objeto não possui uma relação concreta com o escopo do acervo da instituição, considerar se é mais apropriada a sua preservação do mesmo em outras instituições culturais públicas;
- Independentemente da situação, documentar amplamente todo o processo de desvinculação até o seu final;
- Garantir que nenhum funcionário ou pessoa relacionada a funcionário tenha nenhum tipo de benefício da desvinculação de um bem do acervo, independentemente da situação;
- Remeter e ter a aprovação do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica sobre todas as propostas;
- Dar ciência à UPPM/SEC das propostas de desvinculação aceitas pelos Conselho de Orientação Cultural e /ou Comissão Técnica, para o correto encaminhamento do assunto pela Pasta;
- O mesmo se aplica aos arquivos, centros de documentação e pesquisa e bibliotecas dos museus. No caso das bibliotecas, os dispositivos se aplicam diretamente a todas as obras consideradas raras ou pertencentes ao acervo permanente.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Conhecer basicamente a legislação estadual vigente sobre desvinculação (principalmente descartes, transferências e municipalização) de bens móveis permanentes, de modo a tornar mais profícuo o debate e as deliberações;
- Encaminhar, diretamente ou através da diretoria do museu, as propostas de desvinculação deliberadas, junto com uma justificativa, para análise da SEC;
- Considerar, sempre que a proposta de desvinculação envolver uma obra de um artista vivo, que tal procedimento é altamente não recomendável, a não ser que a mesma seja substituída por outra de maior expressão e com o consentimento do próprio artista;
- Garantir que, se um objeto/obra for desvinculado, o doador ou seus herdeiros diretos serão comunicados sempre que possível;
- No caso de propostas de transferências, deliberar sobre as mesmas e propor os locais para onde as peças podem ser transferidas;
- Encaminhá-las, junto com uma justificativa da equipe técnica, diretamente ou através da diretoria, todas as propostas de desvinculação para análise e aprovação da SEC.

Com relação à **COMODATO** (saída) de acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Avaliar o estado de conservação da obra/objeto antes de seu encaminhamento para deliberação final (COC/CT). Obras com estado de conservação regular ou ruim devem ter sua saída evitada;
- Obras cujo estado de conservação seja frágil devem ser liberadas apenas em casos excepcionais, em que será necessário apresentar uma justificativa técnica para deliberação final;
- Realizar levantamento de todos os empréstimos (saídas) nos períodos recentes. Obras que viajaram muito para exposições dentro e fora do país devem possuir um período de resguardo nas instituições;
- Requerer, conforme prazo previsto na legislação, autorização da UPPM/SEC a respeito das solicitações recebidas, com apresentação da deliberação do COC/CT a respeito;
- Assegurar a realização do seguro antes da saída das obras, através da apresentação de certificados pela diretoria do museu à UPPM/SEC;

- No caso dos comodatos, realizar acompanhamento periódico (3 vezes ao ano, no mínimo) do estado de conservação das peças pela equipe técnica do museu e enviar relatório para a UPPM/SEC.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Conhecer e fazer valer a legislação vigente **(SC 37/2004)** relativa a empréstimos temporários de acervo estadual;
- Analisar os pedidos sempre à luz do valor histórico, artístico e científico e tecnológico que tal obra/objeto possui, o seu estado de conservação, a sua importância para as atividades do próprio museu e as condições de armazenamento, conservação e segurança da instituição solicitante.

Com relação à **COMODATO** (entrada) de acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Evitar que seja recebida uma obra/objeto cuja proveniência seja questionável e não passível de comprovação de sua legalidade/originalidade;
- Avaliar o estado de conservação da obra/objeto antes de seu encaminhamento para deliberação final (COC/CT). Obras com estado de conservação regular ou ruim devem ter sua entrada evitada;
- Obras de outras instituições cujo estado de conservação seja frágil devem ser solicitadas apenas em casos excepcionais, em que será necessário apresentar uma justificativa técnica para deliberação final, informando os procedimentos técnicos e a estratégia da equipe para o transporte e a conservação do item no Museu, garantindo assim a sua salvaguarda;
- Assegurar a realização do seguro antes da saída das obras da instituição de origem.
- No caso dos comodatos, realizar acompanhamento periódico (2 vezes ao ano, no mínimo) do estado de conservação das peças emprestadas por outras instituições. A equipe técnica deverá enviar um relatório semestral para a instituição de origem.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Analisar os pedidos de empréstimo realizados pela equipe técnica do Museu do Café à outras instituições. O Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica deverá observar o valor histórico, artístico e científico e tecnológico que tal obra/objeto possui, o seu estado de

conservação, a sua importância para as atividades que o museu se dispõe a realizar e se o Museu do Café possui condições de garantir a salvaguarda do item por meio de sua infraestrutura e capacidade técnica de armazenamento, conservação e segurança.

Com relação à **CONSERVAÇÃO E RESTAURO** de acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Nos casos de realização de restaurações por terceiros, deliberar sobre a saída apenas após a apresentação de laudo de conservação à diretoria, justificando a intervenção e a apresentação de currículo do restaurador/empresa, com experiência comprovada;
- Promover estudos periódicos de acompanhamento das condições climáticas dos espaços de exposição e reserva técnica, com registro dos resultados alcançados;
- Documentar amplamente todos os procedimentos de conservação e restauro realizados;
- Ter e manter ao menos um espaço técnico adequado para manipulação das obras, com instrumentos de trabalho adequados para a realização de ações mínimas de conservação;
- Não permitir o uso de áreas exclusivas de armazenamento/acondicionamento de acervo como áreas de trabalho diário das equipes;
- O mesmo se aplica aos arquivos, centros de documentação e pesquisa e bibliotecas dos museus da SEC-SP.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Conhecer as condições de armazenamento e conservação das coleções museológicas, bibliográficas e conjuntos arquivísticos e documentais da instituição e recomendar as devidas melhorias;
- Conhecer o plano de trabalho da Organização Social no que se refere à conservação e restauro e acompanhar os resultados de sua execução;
- Tomar conhecimento dos projetos de impacto direto na segurança e conservação do acervo, como reformas, construções, mudanças entre outras situações de maior risco à preservação das coleções, em que for solicitado e opinar, quando for o caso;
- Tomar conhecimento sobre a saída de obras do acervo para restauro em ateliês de terceiros e opinar, quando for caso.

Com relação à **PROPRIEDADE ABANDONADA** de acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Levar o caso para conhecimento e deliberação do Conselho de Orientação e/ou Comissão Técnica;
- Avisar a UPPM sobre a existência de casos nessa situação e sobre a deliberação do Conselho/Comissão;
- Buscar a localização e realizar o contato do proprietário do acervo, para proceder à devolução da propriedade ou formalização do comodato;
- Sugerir, nos casos em que não se deseja mais manter a peça ou a coleção e o proprietário não pode ser comprovadamente contatado, o nome de outras instituições que poderiam se interessar em recebê-las.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Colaborar na estruturação dos procedimentos para resolução dos casos de empréstimos de longo prazo em que o comodante não foi contatado há mais de 5 anos, nos casos em que não há documentação relativa à formalização do empréstimo ao museu ou em outros casos semelhantes que surgirem, se assim a equipe técnica solicitar.

Com relação à **DOCUMENTAÇÃO** de acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Respeitar os fluxos e orientações estabelecidos pela UPPM/SEC para a tramitação dos processos relativos à incorporação, empréstimo/comodato e desvinculação de acervos;
- Realizar pesquisa de proveniência para comprovação ou reafirmação da legitimidade da propriedade de bens do acervo;
- Inserir, atualizar, revisar e complementar dados relativos aos acervos museológicos no Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC-SP;
- Registrar fotograficamente todas as peças do acervo museológico e inseri-las no Banco de Dados de Gestão de Acervos da SEC-SP;
- Priorizar ações de informatização da catalogação dos acervos, com escolha de sistemas de gerenciamento de banco de dados que sejam compatíveis com o Banco de Dados da SEC-SP;

- Manter, no mínimo, inventários atualizados, padronizados e informatizados de todo o seu acervo bibliográfico e arquivístico para controle interno, conforme parâmetros técnicos definidos pela SEC-SP;
- Realizar periodicamente back-ups de seus sistemas informatizados de gestão documental de bancos de dados, quando existentes;
- Acompanhar, renovar e informar a UPPM/SEC sobre os prazos de cessão de direitos autorais relacionados aos acervos, quando for o caso;
- Recolher aos arquivos permanentes, quando for o caso, todos os instrumentos documentários em **desuso** (livros de tombo, livros de registro de empréstimo, fichas catalográficas em papel, etc);
- Estruturar fluxos organizacionais de gestão documental que estejam de acordo com as normas técnicas e metodologias contemporâneas de cada área (Arquivo, Biblioteca ou Museu);
- Elaborar e executar procedimentos e instrumentos de controle de vocabulário, tais como tesauros, índices, glossários, etc;
- Colaborar integralmente com a UPPM em todos os casos de regularização da situação jurídica dos acervos, quando for o caso;
- O mesmo se aplica aos arquivos, centros de documentação e pesquisa e bibliotecas, no que for afeito ao tratamento técnico específico de cada um.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Conhecer os procedimentos de pesquisa e documentação do museu e recomendar as devidas melhorias;
- Conhecer o Plano de Trabalho no que se refere à pesquisa e documentação e acompanhar os resultados de sua execução.

Com relação ao **ACESSO ÀS COLEÇÕES**:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Estruturar e executar ações de pesquisa interna do acervo, com vistas à extroversão de seu conteúdo e produção de conhecimento;
- Estabelecer normas claras sobre permissão ou não de registro fotográfico das obras/objetos, estejam elas em exposição ou não;

- No caso de possibilidade de registro fotográfico das peças, também estabelecer claramente como, quando e onde as imagens poderão ser feitas;
- Disponibilizar cópia digital de documentos e imagens do acervo, no caso de objetos/obras que não puderem ser manipulados ou nos casos em que não é permitido nenhum acesso físico do público;
- Elaborar e disponibilizar instrumentos de pesquisa que viabilizem amplamente o acesso ao conteúdo básico das coleções, de modo a facilitar a busca e recuperação da informação;
- O mesmo se aplica aos arquivos, centros de documentação e pesquisa e bibliotecas dos museus da SEC-SP.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Conhecer os procedimentos de pesquisa e documentação do museu e recomendar as devidas melhorias;
- Conhecer o Plano de Trabalho no que se refere à pesquisa e documentação e acompanhar os resultados de sua execução.

Com relação à **SEGURANÇA** dos acervos:

Responsabilidades da Diretoria, Coordenação e Equipe Técnica

- Ter e seguir manual de normas de procedimentos de manutenção predial, plano de salvaguarda e plano de conservação, prevendo controle de pestes, conservação do edifício e instalações;
- Realizar treinamentos periódicos ou simulações de situações de emergência;
- Ter e usar Manual de Normas e Procedimentos de Segurança;
- Possuir AVCB atualizado;
- Possuir seguro predial, que cubra a ocorrência de incêndio, furtos e roubos, enchentes e outros desastres naturais;
- Possuir seguro de responsabilidade civil;
- Possuir plano de contingência;
- Possuir e utilizar manual de normas de uso do espaço do museu, quando o mesmo for solicitado para realização de eventos;
- Ter um protocolo claro sobre quais pessoas podem ter acesso à instituição em horários em que ela estiver fechada;

- No caso de sinistros ocorridos em horários noturnos ou feriados, a equipe de segurança da instituição deverá agir imediatamente, reportando-se posteriormente à diretoria, que avisará a um responsável da SEC;
- Sinalizar adequadamente as áreas de visitação pública, áreas de trabalho administrativo, áreas de trabalho técnico, laboratórios e áreas de guarda de acervo;
- Estabelecer níveis claros de acesso às áreas de guarda de acervo, laboratórios e outras áreas de trabalho;
- Possuir o registro dos tipos de materiais que compõem o acervo;
- Possuir mapa de localização do acervo atualizado;
- Seguir os procedimentos previstos em legislação para descarte de detritos químicos resultantes da atividade dos laboratórios;
- Avaliar regularmente as normas e procedimentos adotados de segurança.

Responsabilidades do Conselho de Orientação Cultural e/ou Comissão Técnica

- Conhecer as condições de armazenamento e conservação das coleções museológicas, bibliográficas e conjuntos arquivísticos e documentais da instituição e recomendar as devidas melhorias;
- Conhecer o plano de trabalho da Organização Social no que se refere à conservação e restauro e acompanhar os resultados de sua execução;
- Tomar conhecimento dos projetos de impacto direto na segurança e conservação do acervo, como reformas, construções, mudanças entre outras situações de maior risco à preservação das coleções, em que for solicitado e opinar, quando for o caso;
- Tomar conhecimento sobre a saída de obras do acervo para restauro em ateliês de terceiros e opinar, quando for caso.

CAPÍTULO II - ACERVO

O acervo do Museu do Café começou a se formar no início dos anos 2000, após o restauro do edifício e a abertura do Museu. Entre os anos de 2004 e 2005 a instituição realizou uma campanha de captação de acervos para organizar a primeira exposição de longa duração “A Trajetória do Café no Brasil”. A campanha obteve grande receptividade entre os antigos corretores e classificadores da Praça de Santos, firmas de exportação e instituições ligadas à produção, industrialização e consumo do café; universidades, a Associação Comercial de Santos, pesquisadores e colecionares particulares. Foram doados objetos, documentos, livros e periódicos que passaram a formar as coleções do Museu do Café.

Nesse período não haviam técnicos focados especificamente nas áreas de documentação e conservação o que resultou em processos de entrada sem critérios bem definidos. Muitas vezes estas ações estavam ligadas às demandas cenográficas das exposições que geravam uma quantidade exagerada de itens, como por exemplo, as 990 latas de amostra de café existentes na coleção museológica. Em outros casos as incorporações estavam subordinadas às relações estabelecidas com os corretores e classificadores de café da Praça de Santos que tinham interesse em doar maquinários, utensílios, documentos e mobiliários antigos que se tornaram obsoletos da noite para o dia em virtude da evolução tecnológica e do advento da informática. Esse processo contribuiu para a formação da coleção de equipamentos de telecomunicação e medição/registro.

Cabe destacar que parte dos itens documentais que integram o acervo arquivístico se encontravam dentro do próprio edifício quando da ocupação pelo Museu.

Em 2008 o contrato de gestão firmado entre a Organização Social que administra o Museu e a Secretaria de Estado da Cultura de São Paulo possibilitou a ampliação da equipe técnica e suas atividades, consolidando-se como referência entre museus no estado e no Brasil.

Cabe destacar que a partir desse período, além das coleções museológica, bibliográfica e arquivística, as equipes passaram a atuar na preservação do edifício e de seus bens agregados, como as esculturas localizadas na fachada, os relógios, o mobiliário do salão do pregão, o vitral e as telas de Benedicto Calixto, recebendo tratamento museológico enquanto patrimônio edificado.

A partir de 2011 a instituição interrompeu os processos de incorporação de acervos com o objetivo de organizar a documentação museológica e os espaços de reserva técnica. Essa interrupção ocorreu

também, principalmente à orientação da SEC para que os museus se adequassem às orientações e a legislação específica sobre entrada[8] e saída de acervos[9].
Com a publicação desta Política o Museu do Café poderá retomar as ações de incorporação de acervos a partir dos resultados dos projetos de pesquisa, mapeamento e referenciamento, sempre seguindo os procedimentos de gestão aqui estabelecidos e a legislação correspondente.

2.1. Acervo Museológico

O **acervo museológico** do Museu do Café possui atualmente 2.050 itens e é composto por objetos ligados aos seguintes temas/tipologias gerais:

1) **Produção e beneficiamento do café**: cultivadores, cavadeiras articuladas, enxadas, rastelos, balaios, selecionadoras; abanadores, rodos, escadas.

2) **Classificação do café**: latas de amostra de café, colheres de prova, furadores de sacas, recipientes de prova, tabelas de classificação, cuspideiras, peneiras; torradores, moedores, mesas de classificação, balanças de precisão, medidores de umidade.

3) **Comercialização do café**: telégrafos, máquinas de escrever, máquinas de calcular, telex, rádios comunicadores; telefones, endereçadoras, carimbos.

4) **Consumo/Modos de preparo do café**: cafeteiras, moedores, torradores, xícaras, chaleiras.

5) **Patrimônio artístico/arquitetônico do edifício**: telas pintadas porBenedicto Calixto, vitral situado no salão do pregão, o conjunto mobiliário cadeiral do salão do pregão, os relógios e as esculturas que compõem a fachada e a torre.

Cabe destacar que, além de objetos e obras de arte, a coleção museológica é composta por itens de tipologias diversas como, por exemplo, fotografias artísticas impressas em PS[10], letras hipotecárias, tabelas de classificação de café, embalagens, etc. Tais itens recebem tratamento museológico por se

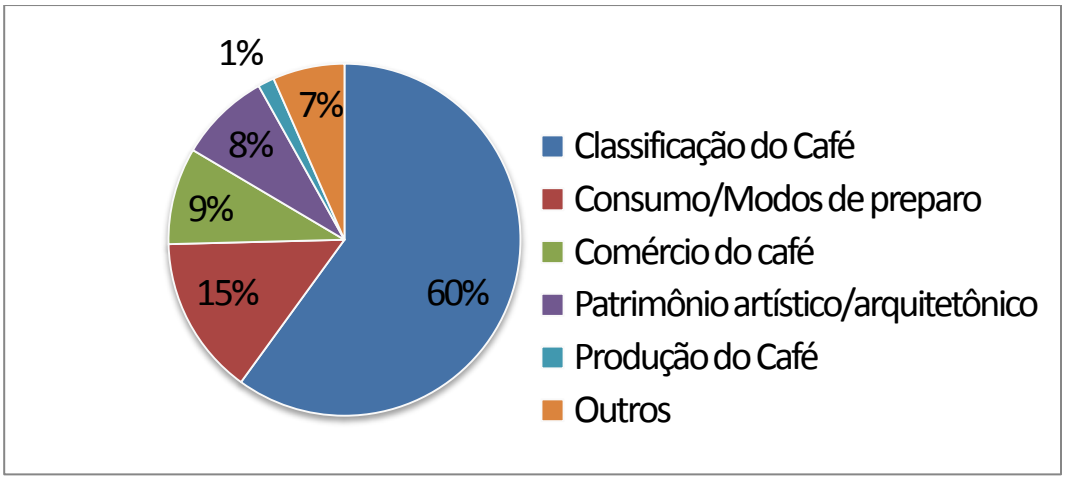
[8] Até 2014 os museus da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo seguiam as determinações da Resolução SC – 61, substituída pela Resolução SC – 105, atualmente em vigor.
[9] Resolução SC – 37.

[10] Chapa de poliestireno

caracterizarem como elementos únicos, fora de um conjunto/contexto documental mais amplo que poderia caracterizá-lo enquanto fundo ou coleção arquivística.

O acervo é majoritariamente oriundo de doações, porém também existem incorporações por compra e transferência.

Temas e Tipologias que compõem o acervo museológico



2.2. Acervo Arquivístico

O Acervo Arquivístico do Museu do Café é composto por fundos e coleções descritas em sequência. Trata-se de documentação proveniente de pessoas ou instituições ligadas à produção ou comercialização do café entre o final do século XIX e meados do XX. A maioria dos conjuntos foi doada, ou incorporada ao acervo quando da criação do museu e da ocupação do edifício da antiga Bolsa Oficial de Café, com exceção apenas da *Coleção José Dias Herrera* adquirida pelo Museu do Café. Os fundos e coleções estão descritos no Guia do Acervo Arquivístico (anexo 01).

2.2.1. Arquivo Institucional

O Arquivo Institucional é composto pelo *Fundo Museu do Café* e reúne os documentos produzidos e acumulados pela instituição no exercício de suas funções e atividades. E obedece aos critérios de classificação e ordenação previstos pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para os documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade Meio e Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa: Atividade fim.

2.3. Acervo Bibliográfico

O acervo bibliográfico está regido sob a Lei Federal n. 10.753/2003 (“Lei do Livro”), que resolve:

> Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

Tal lei é mencionada na Resolução SC-105 de 4/11/2014, publicada em DOE em 12/11/201427, artigo 1º, inciso III, item a):

> Esta Resolução não se aplica às doações de outros tipos de publicações e materiais bibliográficos que não sejam obras raras, que serão incorporadas aos acervos bibliográficos dos museus da Pasta por meio de procedimentos de registro e controle interno das instituições, tendo em vista o previsto no artigo 18 da lei federal no 10.753/2003.

É uma fonte importante para o conhecimento da História do ciclo do café, desenvolvimento, industrialização, exportação de café, mercado, notícias, o desenvolvimento cultural, e a sua grande importância econômica e social, além dos assuntos correlatos às questões que abordem a temática do café, através de livros, catálogos, pesquisas e publicações especializadas, com o objetivo de informar, contar, retratar, preservar e facilitar a busca da informação e do conhecimento.

Entre os 1.909 itens que compõem o acervo, estão coleções de obras raras, e tem o Café como tema em perspectivas diversas, como: história, economia, saúde, política, agricultura entre outros.

Cumpre destacar que no Banco de Dados BNWEB estão cadastrados atualmente 1.810 obras (acervo bibliográfico e obras raras), e o trabalho de alimentação é uma rotina constante.

2.3.1. Obras Raras

A resolução de SEC 105 de 04/11/2014, estabelece princípios, procedimentos e fixa normas para recebimento e incorporação de bens móveis que constituem acervos museológicos, arquivísticos e documentais e de obras raras de natureza bibliográfica, pelas modalidades de doação, legado, coleta,

permuta, transferência definitiva sem encargos e compra, pelos museus da Secretaria de Estado da Cultura.

> *Entendem-se por obras raras de acervo bibliográfico, obras dos séculos XV ao XVIII, obras editadas no Brasil até metade do século XIX, edições de tiragem reduzida até 300 exemplares, edições de luxo, como coleções com encadernações em papel artesanal, obras esgotadas, exemplares com anotações manuscritas, incluindo dedicatórias. (Resolução SC 105 de 04/11/2014)*

Como biblioteca pública e especializada, temos o objetivo de disponibilizar um acervo bibliográfico que atenda a demanda dos pesquisadores e usuários, entendendo uma obra como rara não apenas por seu caráter histórico ou cronológico. A temática das obras raras tem o suporte nos eixos norteadores e os princípios transversais que embasam a pesquisa e a identidade do museu do café, portando serão consideradas obras raras, livros que tenham o conteúdo relevante sobre café, com o intuito primeiro da preservação da memória de todos os aspectos que abrangem o universo do café, para que sejam uma fonte importante para o conhecimento da História do ciclo do café, desenvolvimento, industrialização, exportação de café, mercado, notícias, o desenvolvimento cultural, e a sua grande importância econômica e social.

Abaixo seguem as orientações para determinação de raridade referente à política de desenvolvimento de acervo de obras relacionadas ao tema café:

- Edições esgotadas e não reeditadas
- Edições limitadas
- Obras com natureza e características dos suportes utilizados na impressão, como papel de linho, pergaminho, marcas d'agua, tintas e etc.
- Obras produzidas nos primórdios da imprensa no Brasil no século XIX.
- Obras publicadas do século XV até o ano de 1801, período que compreende o início da tipografia artesanal até a produção industrial do livro.
- Obras que figurem em fontes de informação como sendo raras.
- Obras com conteúdo relevante sobre o café.

2.4. Acervo Pedagógico

Visto o caráter testemunhal e simbólico das diferentes tipologias de acervo do Museu do Café, assim como, do próprio edifício em que se situa e da paisagem cultural que o cerca, esses, ainda se afirmam por conta do potencial pedagógico involuntário que possuem. Pois, quando conjuntamente pautados por aspectos etimológicos acerca da palavra documentalidade, cuja derivação vem de documento, que por sua vez tem origem latina na expressão “docere”, que também quer dizer ensinar, afirmam de forma mais contundente suas funções pedagógicas. Por conseguinte, são considerados fundamentais para ações desenvolvidas pelos educadores da instituição.

Todavia, a fim de garantir a acessibilidade nas suas perspectivas física, atitudinal e cognitiva, o Setor Educativo faz uso de outros elementos que atestam e sejam representativos, além de recursos didáticos, com a intenção de estabelecer experiências significativas que favoreçam o diálogo entre o museu e seus os diferentes públicos. Ainda é importante salientar que a prática educativa não se encerra na relação metodológica com os acervos, a extroversão dos conteúdos dispostos pelo museu, muitas vezes ultrapassam a relação com os acervos e intenta por estratégias e abstrações conceituais para alcançar os mais diversos assuntos que se desdobram do compartilhamento das temáticas abarcadas pela instituição e do repertório apresentado pelo público.

Categorizados, como acervo pedagógico e material educativo, ambos possuem vocação para potencializar as estratégias desempenhadas pela equipe, pois suprem lacunas referentes a interatividade dos acervos patrimonalizados nas outras esferas, tornado o processo mais participativo e; dialogam com os eixos norteadores e princípios transversais, que foram organizados para orientar os conteúdos que produzem a confluências entre a preservação, pesquisa e extroversão. (Ver Capítulo V – O que preservar para o futuro – Item 5.3 Eixos Norteadores e Item 5.4 Princípios Transversais)

No entanto, o acervo pedagógico é composto por bens, que em geral foram destituídos de sua função inicial, a fim de servirem como indicadores de memória. Sua aquisição se dá por meio de doação, compra ou realocação de acervos (considerando a redundância desses), seguindo os procedimentos de incorporação dos demais acervos. Os pontos que o distinguem das demais coleções são a necessidade de uma ação educativa direta para interlocução entre o objeto e o público e os tratamentos utilizados para sua conservação. (Ver Capítulo VI – Procedimentos de Gestão dos Acervos – Item 6.1. Incorporação), ou objetos desvinculados do acervo museológico (Ver Capítulo VI – Procedimentos de Gestão dos Acervos - Item 6.2. Desvinculação).

Já o material educativo é identificado como aquele que apresenta uma intenção primária de subsídio ao processo educativo, sendo ele elaborado por sua equipe, com a colaboração dos demais setores

da Área Técnica. Podem ser distribuídos com o objetivo de contribuir para uma experiência autônoma de visitação e não necessariamente requerem uma interlocução direta com a equipe educativa. Desse modo, os procedimentos de conservação, dos quais são submetidos o acervo pedagógico, embora sejam válidos, nem sempre são necessários para a manutenção da sua preservação.
As coleções que compõem o acervo pedagógico e o material educativo estão organizadas, a partir da perspectiva dos eixos norteadores e princípios transversais, da seguinte forma:

1º eixo – Circuito do café: da planta à xícara (Perspectiva Técnica): Essa é uma coleção composta por de utensílios ligados ao preparo do café, contendo objetos como, peneiras, torradores, pilões, canecas, cafeteiras e coadores. Com esse acervo são realizadas as ações dos projetos "Sentido do Café" e "Uma Pausa Para Um Dedo de Prosa", voltadas a todo perfil de público. Nesses são desenvolvidas estratégias para a difusão de informações sobre os modos de preparo e consumo, a partir de experiências sensoriais que envolvem o tato, olfato, visão, audição e paladar. Na ação "Nossas Histórias", que compõe o "Projeto Memória Viva", destinado ao público idoso, esses mesmo elementos pedagógicos são utilizados, buscando promover a percepção sobre memórias individuais e coletivas ligadas ao café, com o intuito de estimular novas noções de pertencimento e identidade e valorizar as já existentes.

2º eixo – **O café como objeto social (história, política, economia, usos e costumes):** A coleção é formada por vestuários e objetos que remontam contextos históricos ligados a economia do café, com ênfase no comércio da Praça de Santos. Além de contar com uma série de acervos ligados a vida social e cotidiana, que também são utilizados na ação "Nossas Histórias", onde tem a mesma função. Nas ações dos projetos "Protetores da Memórias" e "O Museu é Aqui", dedicados ao público escolar, cujos os objetivos são desenvolver estratégias de educação patrimonial, que fomentem o entendimento e interesse pelas atividades e concepções desenvolvidas em âmbito museológico.

3º eixo – Produtos Culturais do Café (artes e arquitetura) e Princípios Transversais:
Esse conjunto é formado por materiais educativos que são utilizadas por todos programas dedicados a atender os perfis considerados públicos-alvo do Museu do Café. Nesse âmbito são organizadas reproduções fotográficas, recursos para contação de histórias, livretos com atividades para visitação autônoma, folders em braile e letra ampliada, áudio-descrição de acervos, jogos, etc. O objetivo traçado para confecção desses materiais é se articular às ações do projeto Ateliê Calixto, Família Leitora, além de garantir acessibilidade às exposições temporárias.

CAPÍTULO III - PESQUISA E REFERENCIAMENTO

As primeiras ações de pesquisa e referenciamento tiveram início em 2007 com a implantação do *Centro de Informação e Documentação* (CID). Em 2009 o projeto "*A memória do café: organização, conservação e acesso ao acervo bibliográfico e documental do museu do café*", obteve patrocínio da Caixa Econômica Federal e resultou na ampliação dos espaços da biblioteca e do arquivo, que passaram a ocupar uma sala do pavimento térreo, na parte posterior do edifício.

O programa *Adoção de entidades culturais* da Caixa Econômica Federal viabilizou a compra de mobiliários e equipamentos para o acondicionamento e conservação das coleções; equipamentos de informática para o trabalho da equipe técnica; assim como os mobiliários e equipamentos para a disponibilização dos acervos à consulta pública.

Em 2012 o *Centro de Informação e Documentação* (CID) passa a ser denominado CPPR – *Centro de Preservação, Pesquisa e Referência*. A partir desse momento o CPPR passou a ser encarado como uma instância articuladora que congrega as ações das equipes de pesquisa, preservação e comunicação museológica do Museu do Café. Tem como função a salvaguarda, a pesquisa e a difusão de referências patrimoniais sobre a história do café a partir dos acervos bibliográfico, arquivístico e museológico.

Desde 2012 a equipe técnica do Museu do Café desenvolve projetos em quatro frentes de atuação: pesquisa de acervo; mapeamento de referências patrimoniais; história oral; e pesquisa para extroversão. Estes projetos devem estar alinhados aos eixos norteadores buscando: 1) ampliar o conhecimento sobre as coleções do Museu por meio de sua contextualização 2) abrir perspectivas para possíveis novas aquisições 3) identificar lacunas nas coleções ou temas que foram insuficientemente abordados 4) mapear potenciais parcerias e projetos de extroversão.

3.1 Pesquisas de acervo

Entre 2011 e 2013 quando o Setor do Acervo Museológico começou sua estruturação o trabalho ficou centrado na ordenação e identificação dos objetos, assim como, na adequação do acondicionamento e implantação de monitoramento. Nesses mesmo período foram iniciados os primerios protocolos em relação ao trato com o acervo.

Depois nos anos de 2013 e 2014 o trabalho ficou concentrado na Pesquisa de Origem e Histórico do Acervo por meio da análise da documentação museológica e da captação de depoimentos orais de doadores de objetos e antigos funcionários do museu. O objetivo era identificar o processo de entrada

dos acervos no Museu do Café, assim como a sua origem e histórico antes de ser incorporado pela instituição.

Já para 2015 e 2016, houve um esforço, no aprofundamento de informações dos acervos em exposição que resultou em artigos, exposições virtuais e base para pesquisas de extroversão.

Em 2017 com o começo de um novo contrato e com a perspectiva de concepção da Política de Acervo e do novo Plano Museológico, foi idealizado um projeto coordenado de pesquisa de acervo, pensado para atender os cinco anos de contrato, seguindo os eixos norteadores – trabalhando com temáticas, identificando e preenchendo as lacunas. Este projeto não só alimenta as fichas catalográfica e as inserções no Banco de Dados, mas pauta, tanto as ações de referenciamento, como as extroversões futuras. Também propiciou a parametrização de uma forma de trabalho. Que parte da eleição do acervo como elemento central de sua política institucional, e o museu deve estabelecer dois níveis de trabalho investigativo: a documentação museológica e a pesquisa propriamente dita. A primeira é responsável pela identificação, classificação, descrição, coleta de dados de fabricação e histórico dos objetos, constituindo-se na principal base de informações sobre o acervo do museu e tem o objetivo de criar um instrumento de pesquisa, na forma de um inventário, catálogo ou Banco de Dados.

A pesquisa, partindo dessas informações, deve cruzar informações no sentido de construir um conhecimento histórico da sociedade, na perspectiva de sua dimensão material e imaterial. Não cabe ao museu fazer uma “história dos objetos”, o que significaria perpetuar atitudes de fetichização do acervo.

Um pesquisa pode, em um primeiro momento, coletar dados relativos à sua evolução no tempo, inserir os objetos em uma linha cronológica e enfatizar mudanças em seus aspectos formais — material, técnica, estilo, aspectos estéticos — porém, para além dessas informações a equipe deverá estabelecer uma metodologia onde, a partir do acervo, desenvolva reflexões acerca do grau de conforto das residências, aspectos da sociabilidade familiar, costumes e hábitos domésticos, enfim, questões que sinalizam para uma compreensão do significado do objeto, enquanto produto, expressão e vetor de relações sociais, em determinado contexto histórico.

Buscando investigar e ampliar o conhecimento sobre as coleções do Museu e fornecer subsídios para todas as outras formas de pesquisa e de extroversão a metodologia de pesquisa é estruturada em três bases:

- Observação: Preenchimento das fichas catalográficas em seu nível de análise morfológica e descritiva (denominação, dimensão, descrição, fabricante, etc.).
- Pesquisa: Contextualização das peças por meio do cruzamento de fontes documentais (levantamento bibliográfico, documentação arquivística, registros orais)

- Apropriação e interpretação: Análise crítica do objeto enquanto documento. Identificação das relações de poder que lhe atribuem determinado valor.

3.2 Mapeamento de referências patrimoniais

O ato de preservar pode adotar diversas formas como, por exemplo, o referenciamento, que é uma estratégia utilizada por diversos órgãos de proteção ao patrimônio cultural, pois mesmo não possuindo as características legais e preservacionistas que envolve o ato de tombamento é um recurso para a salvaguarda de bens tangíveis e intangíveis.

A equipe do museu decidiu utilizar como estratégia de salvaguarda o desenvolvimento de projetos de pesquisa que alimentem um mapa das referências patrimoniais ligadas à história da expansão do café no Estado de São Paulo. O ato de inventariar estes bens qualifica o objeto das pesquisas desenvolvidas, salvaguardando assim esse patrimônio cultural sem depender única e exclusivamente do instrumento legal do processo de tombamento, ou de posse material, ampliando o conceito de acervo através do georeferenciamento e da perspectiva de paisagem cultural. Tomamos como referência a metodologia e os critérios de inventário produzidos pelo IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, segundo a qual,

> *"...os Inventários são instrumentos de preservação que buscam identificar as diversas manifestações culturais e bens de interesse de preservação, de natureza imaterial e material. O principal objetivo é compor um banco de dados que possibilite a valorização e salvaguarda, planejamento e pesquisa, conhecimento de potencialidades e educação patrimonial"*[11].

Pretende-se que através da realização continuada de mapeamentos dos bens ligados a temática café, intrinsecamente conectada ao desenvolvimento e crescimento do Estado de São Paulo, rememorar e preservar pelo ato de referenciamento utilizando diversidades de recursos como suporte.

Ações que partem de um diagnóstico sobre o acervo próprio do museu e da consciência sobre suas lacunas, que isoladamente não consegue traduzir as perspectivas propostas, e também buscando identificar objetos e documentos que possam ser do interesse da instituição, contribuindo para que o papel do museu não seja apenas de captador e colecionador de bens materiais mas sim, adotar um perfil mais amplo como polo fomentador, gerador de pesquisas e de referenciamento de bens culturais

[11] http://portal.iphan.gov.br/pagina/detalhes/421 [Acesso em 22/02/2019]

– materiais e imateriais - ligados ao café, afim de ampliar a concepção de acervo e de salvaguarda em relação a esse patrimônio.

Projetos desenvolvidos

Memória do Café

No ano de 2012 o Museu do Café, por meio de apoio da Secretaria de Estado da Cultura, desenvolveu o projeto *Memória do Café*, coordenado pela museóloga Cecília Machado que, junto a uma equipe de pesquisadores externos, visitou diversas fazendas, institutos de pesquisas e museus relacionados ao tema *café* no Estado de São Paulo.

Museus:
Museu do Café de Campinas
Museu do Café de Santos
Museu do Café Francisco Schmidt de Ribeirão Preto
Museu do Café da Fazenda Lageado em Botucatu
Museu da Imigração

Institutos:
Instituto Biológico (IB)
Instituto Agronômico de Campinas (IAC)
Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz (ESALQ)

Fazendas:
Fazenda Cravinhos, Cravinhos
Fazenda São Francisco, São José do Barreiro
Fazenda Resgate, Bananal
Fazenda Ibicaba, Cordeirópolis
Fazenda Santa Gertrudes, Santa Gertrudes
Fazenda Brejão, Casa Branca
Fazenda Salto Grande, Araraquara
Fazenda Pinhal, São Carlos
Fazenda Ermida, Jundiaí
Fazenda Santa Cecília, Cajuru

Este projeto cumpriu importante papel no mapeamento de acervos (arquitetônicos, museológicos, bibliográficos e arquivísticos) relacionados à história da cafeicultura existentes em Museus, Institutos e Fazendas do Estado de São Paulo. Como produto, foram disponibilizadas três publicações que apresentavam o histórico de cada instituição/imóvel, fotos e fichas catalográficas dos bens culturais dos respectivos locais.

Mapemento de referências patrimoniais de empresas da Praça Cafeeira de Santos

Coordenado pela equipe de Pesquisa do Museu do Café em parceria com outros seis pesquisadores externos, o projeto preparou três tipos de ações: Coleta de depoimentos de história oral entre os antigos corretores e trabalhadores do comércio de café em Santos; Mapeamento institucional e documental das seguintes empresas ligadas comércio exportador do café em Santos: Hard, Rand & Co., Imperial Exportadora, Santa Maria Armazéns Gerais, Naumann Gepp e Rei do Café;

Praça Cafeeira de Santos sob a ótica da Expansão Urbana da cidade de Santos

Capitaneado pela equipe do museu e realizado pelo arquiteto e arquivista de urbanismo Nelson Santos Dias, onde través da análise de plantas cartográficas cadastrais, bibliografia e iconografia, partindo da leitura de contexto foi realizada a montagem da evolução da cidade de Santos representada por um conjunto de plantas que quase como um registro fotográfico “congelam” o desenho da cidade em determinadas pausas de período para mostrar a modificação do desenho urbano entre os anos 1878 e 1948, período forte da econômia do café.

Mapeamento para prospecção de acervos

Ao elaborar as propostas para o Plano de Trabalho do ano de 2015 a direção e coordenação técnica do Museu, junto às equipes de pesquisa e conservação, decidiram elaborar um novo projeto de mapeamento de acervos de forma a complementar o *Memória do Café*.

Em 2015 os projetos de mapeamento foram retomados, dessa vez coordenado e executado pelos próprios pesquisadores do Museu do Café, tendo mapeado um total de 5 fazendas/instituições.

Museu do Café Francisco Schmidt – Ribeirão Preto-SP
Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto
Fazenda Santa Margarida - São Manuel-SP
Fazenda Nossa Senhora da Conceição - Jundiaí-SP
Museu do Porto – Santos-SP

3.3 Programa de História Oral

Visam o registro de narrativas em áudio ou audiovisual sobre determinado aspecto da história do café e tem como objetivo principal a geração de uma documentação que possa alimentar tanto futuras pesquisas, como pesquisadores interessados na temática. A necessidade surgiu de uma carência de informações sobre a utilização de determinados objetos das coleções do Museu ou insuficiência bibliográfica sobre determinado tema. Os depoimentos também se mostraram úteis na aproximação de diferentes grupos e memórias do Museu, enriquecendo exposições com memórias de pessoas que antes eram invisibilizadas na história do café. Os projetos podem estar interligados a mapeamentos, a exposições, ou ter relação com as pesquisas deacervos do Museu. Desde 2009 a equipe de pesquisa desenvolve, coordena e executa quase todas essas pesquisas, desde a elaboração do projeto, registro das entrevistas, até suas transcrições e análise. As coleções de documentos de História Oral se encontram descritas no Guia do Acervo Arquivístico e metodologia apresentada no Manual de Histório Oral, documentos anexos a este.

3.4 Extroversão

O Museu busca internalizar a curadoria, a pesquisa e o projeto expográfico das exposições por meio do trabalho colaborativo entre as equipes da área técnica e a coordenação. As exposições temporárias priorizam a extroversão dos conteúdos ligados aos projetos de pesquisa de acervo ou podem partir de um projeto de história oral ou de mapeamento realizado, dando vazão a informações coletadas e, consequentemente, apresentando problematizações que poderão retroalimentar o setor, dando início a novos projetos.

CAPÍTULO IV – ESTUDOS E ESCUTAS

O Museu do Café buscando potencializar de maneira equilibrada a relação entre preservação e extroversão, ou seja, a cadeia operatória museológica, desenvolveu processos de estudos e escutas para a elaboração participativa da sua Política de Acervo. A partir de levantamentos e análises de documentos e bibliografias referenciais e de políticas de acervo de outras instituições, em conjunto com suas equipes foram realizadas discussões sobre os desafios, problemáticas e soluções na concepção dos documentos desses museus. Também foi desenvolvida uma série de consultas à especialistas, pesquisas e ações educativas com diversos públicos, a fim de ampliar as diretrizes e contemplar diferentes noções de identidade e pertencimento. Portanto, a elaboração dos

procedimentos adotados para o diálogo com a sociedade, foi fruto da integração da equipe e de pilares calcados na Nova Museologia.

Asseverado pelo conceito de Milles, o estudo para a composição desse documento pautou-se na seguinte ideia

> "[...] quanto mais entendermos o que acontece durante uma visita, tanto mais seremos capazes de planejar exposições que atendam às necessidades de nossos visitantes; e estaremos mais capacitados para fornecer um ambiente onde possa ocorrer aprendizagem." (Roger Miles, 1993)

O deslocamento do "fazer para", para o "fazer com" a sociedade, demanda tempo e amadurecimento, por isso, tal diálogo exigiu um exercício de escuta, sobre variáveis perspectivas em relação a preservação dos referenciais culturais. Diante disso, a tênue decisão de reorientar os processos museológicos, seja para fortalecer estratégias de comunicação ou redirecionar procedimentos de salvaguarda, tem requerido um posicionamento dialógico constante.

Os procedimentos utilizados por esses estudos e escutas partiram de metodologias discutidas pelo Grupo de Trabalho, que teve como intenção observar as percepções dos diversos públicos, a fim de levantar subsídios para o estabelecimento do conjunto de diretrizes para preservação do tema café e suas relações enquanto patrimônio cultural, responsável pela transformação de contextos socioculturais, em âmbitos local, regional, nacional e internacional.

4.1 Estudos

A disposição da equipe técnica em um Grupo de Trabalho, formado para construir a Política de Acervo foi uma importante estratégia de articulação para sistematizar os estudos. A partir de reuniões semaniais foram alinhadas questões gerais e especifícas, relativas aos procedimentos e caracteísticas de cada acervo. Como suporte para essas discussões foram realizados levamentos e análise de referenciais bibliográficos e documentais, como as política de acervo de outras institiuições. A análise foi complementada com visitas técnicas ao essas institiuições - Museu da Imigração, Museu do Futebol e Museu da Casa Brasileira, que serviram para a compilação de informações, levantamento de desafios, problemática e soluções, que nortearam a produção desse documento.

Os materiais a que tivemos acesso foram os planos museológicos anteriores do Museu do Café e diversos documentos internos e externos consultados, que se encontram nas referências bibliográficas, cabendo destacar:

- *Política de Acervo para os Museus da SEC*;

- *Política de Acervo do Museu da Imigração*;
- *Política de Acervo do Museu do Futebol;*
- *Política de Gestão de Acervos do Museu da Casa Brasileira*.
- Legislação da SEC relacionada à aquisição de acervos (SC-105),
- Legislação sobre empréstimos (SC-37)
- Norma SPECTRUM[12].

4.2 Escutas

Os procedimentos utilizados para as escutas partiram de estratégias discutidas pelo Grupo de Trabalho, em que se propôs conversas com parceiros, a consulta à especialistas e o desenvolvimento de ações educativas e instrumentos de pesquisas já utilizados pela instituição, para medir índices de satisfação e perfil de público. Todos, de forma representativa foram consultados em relação ao documento e suas colaborações auxiliaram para a consubstanciação de um documento plural que busca atender de forma democrática aos diversos segmentos sociais e tornar a instituição cada vez mais acessível.

4.2.1 Parceiros

As visitas técnicas aos museus, em conjunto com as leituras e discussões sobre suas Políticas de Acervo ampliaram o entendimento do Grupo de Trabalho, a respeito das diferentes defesas em relação as possibilidades e viabilidades de tratamento dos acervos. Assim como as reuniões junto a Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico foram de suma importância para esclarecimentos e tomadas de posicionamentos, em relação às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

Museu da Imigração

A partir da leitura da Política de Acervo do Museu da Imigração e da conversa que tivemos com a sua equipe técnica, o aspecto que mais nos inspirou foi a metodologia de trabalho realizada, pautada em uma construção colaborativa entre as equipes e o público. Partindo da perspectiva de museus históricos, o Museu do Café e o Museu da Imigração compartilham olhares e abordagens acerca dos

[12] A norma SPECTRUM é um documento normativo, com origem no Reino Unido, que pretende definir os procedimentos necessários para gerir e documentar as coleções museológicas de forma eficiente.

acervos e conteúdos. Essa troca também fica facilitada devido ao fato de que estes equipamentos culturais fazem parte da mesma Organização Social.

Ao analisar as expectativas internas, da própria equipe do MI, sobre a seguinte questão: “O que o Museu da Imigração deve ou não colecionar para o futuro?” Identificamos que as reivindicações do público, mesmo que por vezes, saudosistas e conservadoras, também se refletem nas expectativas internas (funcionários) e devem ser consideradas e analisadas pela instituição. Essa análise poderá ajudar a preencher certas lacunas existentes na coleção e nos temas pesquisados e difundidos pelo museu.

Existem posições diferentes quanto à tipologia de acervo na qual o método de história oral deve ser trabalhado. O Museu do Café trata os registros por meio dos parâmetros da arquivologia enquanto o Museu da Imigração trata os registros como bens museológicos. De qualquer forma, os dois museus compartilham da ideia de que a história oral é uma ferramenta eficiente para a contextualização dos temas, capaz de dar sentido e vida às coleções.

Para o Museu do Café, o desafio agora é buscar uma difusão mais consistente junto ao público, apresentando trechos que valorizem a história de vida e o cotidiano dos entrevistados, complementando as informações técnicas dos processos de trabalho.

A temática do colecionismo contemporâneo levantada na Política do MI é mais um desafio que o Museu do Café deverá se posicionar.

O documento do MI apresenta um Recorte temporal delimitado a partir do estabelecimento da Hospedaria dos Imigrantes. Esta leitura levou a uma discussão acerca do recorte que deveremos estabelecer para o Museu do Café: inicialmente estabelecemos que tal recorte deveria se dar a partir da segunda metade do século XIX, quando o café se tornou o principal produto de exportação brasileiro. Isso não quer dizer que não possamos estudar referências históricas ou colecionar itens bibliográficos de períodos anteriores. Essas referências teriam, no entanto, um caráter complementar.

Com relação aos Eixos Norteadores e Princípios Transversais da Política do MI, foram lidos e discutidos os itens que possuem correlação com nosso acervo ou nossos objetivos metodológicos tais como: Identidades e imaginário; Território: lugares, ocupação e movimento; Trabalho, Vida privada e cotidiano; Afetividade e histórias de vida; Consensos e tensões; Questões de gênero e trocas culturais. Outra referência fundamental para nosso trabalho foram as três perspectivas estabelecidas pela Política do MI que norteiam seus projetos de pesquisa e exposições: pessoas, lugares e processos.

Museu do Futebol

O estudo da Política de Acervo do Museu do Futebol, assim como a conversa que tivemos com sua equipe técnica foram extremamente importantes para o desenvolvimento do nosso trabalho, principalmente no que se refere à delimitação e o entendimento que eles têm dos projetos de pesquisa e da relação destes com a história oral. Por trabalharem a partir da perspectiva da coleção arquivística As duas instituições compartilham muitas ideias acerca das metodologias de documentação e registro. Por fim foi muito importante o Workshop “20 anos da Lei de direitos autorais: quais os avanços para os acervos digitais? ”, promovido pelo Museu do Futebol. O tema se faz bastante pertinente no momento em que a equipe técnica do Museu do Café trabalha no desenvolvimento da Política de Acervo. Nesse sentido o workshop ajudou a buscar orientações e referências bibliográficas, institucionais e profissionais para uma melhor formulação da política de gestão de direitos e acervos digitais.

Partindo de uma metodologia de mapeamento de referenciais culturais que toma como base os critérios de inventário do IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional- verificamos que trabalham muito bem com o registro do contemporâneo, por meio dos projetos que abordam o futebol de várzea na cidade de São Paulo. Outra referência fundamental é o tratamento que o Museu do Futebol propõe para a gestão dos documentos digitais. A forma como que gerenciam os suportes, padrões de arquivamento e compartilhamento de dados referenciaram o início das nossas conversas acerca do tema.

Museu da Casa Brasileira

A partir da leitura da Política do Museu da Casa Brasileira e da conversa que tivemos com a equipe técnica identificamos diversas definições e procedimentos que passaram a referenciar a construção do nosso trabalho. Isso se dá principalmente no que se refere à relação entre a equipe técnica do MCB e o seu Conselho de Orientação Cultural, já que este teve um papel ativo no delineamento dos procedimentos de gestão dos acervos: Aquisição, empréstimos, acesso as coleções, etc. Outro ponto importante abordado foi a construção que fizeram do vocabulário controlado já que os acervos da duas instituições possuem características similares, o que contribui como referência para a construção do vocabulário controlado do Museu do Café.

4.2.2 Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico - UPPM

Durante todo o trabalho de desenvolvimento do documento o Grupo de Trabalho pode contar com o auxílio e orientação da equipe da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico, representada pelas técnicas responsáveis pelos acervos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

Que auxiliou na estruturação do documento como sugeriu bibliografia base para a construção, dentre eles a Política de Acervo para os Museus da Secretaria Cultural e Economia Criativa, que foi analisado, pontuado o contexto em que ele foi escrito, e em que temas ele serviria como referência. Sendo um documento amplo que contribuiu para a discussão acerca do entendimento dos seguintes temas:

- Conceituação de termos: o que é doação, empréstimo, transferência, desvinculação, acervos museológico, arquivístico, bibliográfico.
- Definição dos princípios éticos (em consonância com os documentos do ICOM).
- Definição de responsabilidades: da Secretaria, da Diretoria e Equipe Técnica do Museu; do Conselho de Orientação, quando houver, com relação à execução de procedimentos mínimos de gestão de acervo.

4.2.3 Especialistas

A equipe selecionou nomes de pesquisadores de diversas áreas para a elaboração de um cronograma de conversas. A ideia foi apresentar o trabalho desenvolvido até aquele momento, explicar o histórico de formação do acervo do Museu do Café, as lacunas e os objetivos futuros relacionados à pesquisa e a aquisição, objetivando uma devolutiva construtiva por parte desses especialistas.

José Saia Neto – 21/06/2018 - Técnico aposentado do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

A discussão se desenvolveu a partir da questão da ocupação territorial de São Paulo, no que se refere às etapas de expansão das fronteiras do café (Vale do Paraíba, Oeste Paulista, Noroeste, etc.) no sentido de se buscar uma viabilidade da aplicação conceitual da Paisagem Cultural do Café para o território paulista. Esse sugeriu a abordagem polisensorial como elemento fundamental na apreensão do visitante no museu.

José Saia falou bastante sobre a necessidade de se criar uma extensão do Museu para fora do edifício através de parcerias com fazendas/museus do interior, como, por exemplo, a Fazenda Pau D'alho. Segundo ele, poder-se-ia criar uma rede onde o Museu do Café seja em um articulador capaz de apresentar ao público do Estado de São Paulo todo o processo pelo qual o café passou ao longo dos séculos XIX e XX por meio de polos (fazendas/museus/institutos) que documentem materialmente essa história (ciência/cultivares; produção, beneficiamento, transporte, classificação, comercialização,

exportação e consumo). Nesse sentido o Museu seria um ponto de referenciamento e interligação dessa rede no Estado de São Paulo.

Maria Cristina Oliveira Bruno – 24/07/2018 - Professora Titular em Museologia no Museu de Arqueologia e Etnologia da Universidade de São Paulo - MAE/USP.

Como a professora é referência na área de Museologia e estruturou o primeiro Plano Museológico do Museu do Café, pensamos ser fundamental recebermos orientações acerca do trabalho que temos desenvolvido até o momento. A professora elogiou bastante o trabalho destacando a importância do debate com diversos segmentos do público durante a construção da nossa Política de Acervo. Segundo a professora a estruturação dos princípios transversais reflete bem o que se espera de um museu conectado com os debates sociais contemporâneos e que estabelece uma conversa franca entre sua política de acervo e a política de exposições. Também destacou o trabalho realizado por meio dos projetos de história oral e mapeamento de acervos que buscam identificar os sentidos e os valores imateriais por trás das coleções e disse que podemos aprofundar as parcerias junto a institutos de pesquisa como o Instituto de Estudos Brasileiros - IEB-USP, o qual sugeriu estudarmos principalmente o acervo da museóloga Waldisa Russio; outra sugestão é o Instituto Agronômico de Campinas – IAC, para o qual a professora desenvolveu um projeto; por último, sugeriu uma aproximação com a Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz - ESALQ.

Marilúcia Bottallo - 20/08/2018 - Diretora Técnica do Instituto de Arte Contemporânea e Coordenadora da Pós-Graduação em "Museologia, Colecionismo e Curadoria" do Centro Universitário Belas Artes.

A discussão com a sua participação, voltou-se às questões do reconhecimento do acervo do Museu do Café visando compreender as possibilidades para estabelecimento de estratégias para futuras aquisições. Nesse sentido, a Prof.ª Bottallo trouxe questionamentos importantes sobre possibilidades de preservação do contemporâneo no café. Com relação às consultas ao público, a professora ressaltou a importância dessa estratégia como forma de evidenciar a posição de diálogo que o museu deve ter com a sociedade, porém frisou que apesar disso, as definições finais acerca dos eixos norteadores, recortes temporais e linhas de pesquisa devem ser consolidadas pela equipe técnica, já que são estes os profissionais que possuem propriedade sobre as ações de preservação, pesquisa e extroversão. Por fim, destacou o trabalho realizado pelo museu no sentido de interligar os três tipos de acervo (museológico, arquivístico e bibliográfico) a partir dos projetos de pesquisa.

Ana Maria Belluzzo – 20/09/2018 - Professora no Curso de Pós-Graduação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo.

Desenvolveu-se a discussão buscando a contribuição, em princípio, a partir da experiência com ~~sua~~ arquitetura eclética e o Liceu de Artes e Ofícios de São Paulo, tema de sua tese de doutorado. A experiência da professora com o patrimônio também foi útil, pois questionou-se o uso do termo de "recortes patrimoniais", adotando-se após essa discussão o termo "eixos norteadores". A professora também destacou o olhar que a equipe tem com relação ao patrimônio edificado, caracterizando ~~o~~ a importância do próprio prédio como acervo do Museu.

***Fernando Teixeira da Silva* - 05/10/2018 -** Professor do curso de História da Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP.O professor elogiou como o trabalho foi aquele momento desenvolvido e indicou entrarmos em contato com Paulo Roberto Ribeiro Fontes, historiador e professor do CPDOC/FGV, que havia iniciado um projeto do Museu do Trabalho em São Bernardo do Campo - SP. Seria interessante para identificarmos como abordar a questão do trabalho urbano no século XX sob uma perspectiva da museologia.

Também indicou o pesquisador Matheus Serva Pereira sobre a questão dos quilombos em Santos.

Por último, indicou o trabalho "A Introdução do Trabalho Livre nas Fazendas de Café de São Paulo" de Verena Stolcke e Michael Hall.

***André Munhoz de Argollo Ferrão* – 11/12/2018** - Professor Livre Docente do Departamento de Recursos Hídricos (DRH/FEC), da Universidade Estadual de Campinas.O livro *Arquitetura do Café*, de autoria do professor Argollo é uma referência fundamental no trabalho de pesquisa desenvolvido no museu. O Prof. Argollo se mostrou bastante receptivo e confirmou o interesse em conversar com a equipe técnica e coordenação no sentido do estabelecimento de parcerias.

Apresentou o que ele compreende por Paisagem Cultural do Café:

- Processos dos sistemas territoriais
- Visão holística da cultura cafeeira
- Sistema Polisensorial – cheiro, tato, imagem, sons (determinam as características da paisagem)
- Território como o maior dos patrimônios de uma comunidade.

Segundo o professor, a paisagem cultural do café no estado de São Paulo pode ser também denominada como uma *paisagem tributária* já que a expansão do café implicou não só em transformações urbanas significativas nas cidades existentes como também proporcionou o surgimento de novas estruturas urbanas modificando completamente as características de determinadas regiões que, até então, eram ocupadas pelos povos nativos.

As características de cada paisagem cultural, tributária do café, pode ser entendida a partir dos seguintes fatores: 1) período histórico 2) espaço territorial 3) relações de trabalho 4) desenvolvimento tecnológico.

Por exemplo:

- No Vale do Paraíba (início do século XIX, período do império) o que caracterizava a fazenda era a casa grande e a senzala, a utilização de mão-de-obra escrava, equipamentos de tecnologia rudimentar, etc.
- Em Ribeirão Preto (início do século XX) o que caracterizava a fazenda era o emprego de maquinários modernos para o beneficiamento do café (auge da revolução industrial) e a utilização da mão-de-obra imigrante (colonos que moravam na fazenda).
- No Paraná (anos 1940) a arquitetura produtiva apresenta características de descentralização: muitas vezes a secagem e o beneficiamento passam a ser realizados em outras localidades (fora da fazenda) e a mão-de-obra é constituída por trabalhadores avulsos (boia fria) que moram na cidade e prestam serviço no campo.

Sua concepção contribuiu bastante durante os debates do Grupo de Trabalho sobre Política de Acervo sobre os eixos norteadores e princípios transversais.

4.2.4 Público

Para realização da análise das expectativas dos diferentes públicos do museu, acerca dos acervos e temáticas dispostas pela instituição, por meio de exposições, pesquisas e outras formas de referenciamento e extroversão, considerou-se os anseios do público interno, visitantes não agendados e grupos de frequentadores específicos, dentre eles guias de turismo, professores, pessoas em situação de vulnerabilidade social e estudantes.

Com o interesse em compor essa análise, foram consideradas as percepções dos públicos referentes à exposição de longa duração “Café – Patrimônio Cultural do Brasil: História e Arte”, que se distribui entre os módulos: “Da planta à xícara”; “História do Café”; “Praça de Santos” e “Artes e Ofícios”. Trazendo um panorama sobre diferentes prismas acerca do reconhecimento do café enquanto um bem de valor cultural, a exposição conta com uma série de tipologias de acervos.

Assim como, foi observada a compreensão do público perante às exposições temporárias em vigência: “Desconstruindo uma epopeia”, onde se propôs uma leitura sobre o vitral “A epopeia dos Bandeirantes”, do pintor Benedicto Calixto, presente no Salão do Pregão e; “Vai um café? Cafeteiras e modos de preparo”, que apresentou um acervo ligado ao preparo do café através dos tempos.

O estudo relativo ao público virtual, levou em consideração, possíveis visitas realizadas às exposições acima citadas e nas exposições virtuais que contam com um vasto acervo iconográfico: “Palácio da Bolsa Oficial de Café”, que expõe cem imagens organizadas cronologicamente, com legendas sobre a construção do edifício da Bolsa; “Memórias da Praça”, exposição que se subdivide em três seções das quais são elas, “Corretores de Café”, “Armazéns” Gerais” e “Exportação”, que se exibem por meio de áudios coletados através da metodologia de História Oral, fotos e textos e; “Benedicto Calixto”, que detalha e traz curiosidades sobre as três telas do pintor, expostas no Salão do Pregão.

A metodologia adotada nesta análise, teve um caráter exploratório, apresentando procedimentos de investigação, tais como: uma pesquisa com perguntas fechadas, destinadas a observar as concepções gerais do público não agendado e do público que visita o site institucional, quanto aos temas e acervos salvaguardados pelo museu; quatro pesquisas compostas por perguntas fechadas estruturadas e abertas, voltadas a identificar as impressões do público não agendado, em relação a cada módulo da exposição de longa duração e; a realização de cinco encontros para a execução da ação educativa “Peneira do Saber”, a qual serviu para mediar os diálogos acerca do tema, com os públicos específicos e interno.

Os resultados obtidos foram tabulados com o uso de técnicas estatísticas, como: Análise de Conteúdo, para tabular as questões abertas, possibilitando uma compilação dos dados. A Inferência Estatística foi utilizada para afirmar uma conclusão, transformando uma hipótese em um dado científico relevante. A metodologia da Recorrência Simples permitiu agrupar respostas de perguntas abertas, para se chegar em apenas uma conclusão. Já a Múltipla, permitiu analisar o questionário completo sendo utilizada para produzir as considerações finais da presente análise.

<u>Pesquisa para Público Espontâneo - Geral</u>

Para assegurar de que toda a gama de público espontâneo presencial tivesse a mesma probabilidade de ser entrevistado foram considerados determinados parâmetros devidamente controlados. Tais como, quantidade de entrevistados, baseado no cálculo amostral do universo de visitantes do ano de 2017, totalizando 270 participantes; os dias em que os dados foram coletados: úteis, finais de semana e feriados, assim como dias com pouca afluência de público; o horário da aplicação da pesquisa, que englobou todo o horário de funcionamento do museu e; forma de captação do público, que ocorreu de modo aleatório simples, respeitando a teoria da linha imaginária, a qual relata que não se deve entrevistar mais de duas pessoas de um mesmo grupo, por considerar que os dados tomados possam sofrer influência dos demais membros. Já para o público espontâneo virtual a metodologia de aplicação se deu, com base no cálculo amostral onde o universo de participantes foi baseado no número de visitantes do site institucional no ano 2017, totalizando 52 pesquisas realizadas. O questionário ficou disponível durante o mês de agosto e contou com uma campanha institucional, via redes sociais, para a composição dos resultados.

A pesquisa apresentou certo grau de complexidade, pois procurou identificar de forma mais minuciosa quais são as expectativas dos visitantes em relação à temática das exposições e para isso organizou-se 15 temas definidos pelo Grupo de Trabalho. O inquirido poderia escolher dentre quatro opções, são estas: contempla minha expectativa; não contempla minha expectativa; deve ser melhor abordado; não deve ser abordado. Os itens foram:

- Ferramentas de trabalho ligadas à produção de café.
- Registros audiovisuais de memórias de pessoas ligadas ao trabalho ou comércio de café.
- Documentos e/ou fotografias ligadas ao tema café.
- Objetos de escritório e/ou telecomunicações ligados ao comércio do café.
- Objetos ligados ao trabalho de classificação do café.
- Objetos ligados ao trabalho de armazenamento do café no porto de Santos.
- Cafeteiras e utensílios domésticos ligados ao preparo e consumo do café.
- Obras de arte ligadas ao tema “café” (pintura, escultura, gravura, instalação artística, arquitetura).
- Literatura, poesia e músicas ligadas ao tema café.
- Atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas).
- Relações de trabalho no café (campo, cidade, porto).
- Escravidão.

- Imigração.
- Expansão geográfica do café - Ocupação e transformação do território.
- Vida privada e cotidiana relacionada ao café.

Dentre a série colocada para essa medição, o que apresentou maior percentual de contemplação das expectativas do público presencial foi “expansão geográfica do café”, com 95%. Para o público virtual o item de maior satisfação foi “ferramentas de trabalho ligadas à produção de café”, com 83%. O primeiro item, se afirma de fato alocado no discurso curatorial, no entanto pauta-se também em percepções empíricas suscitadas por meio de recursos expográficos, dispostos em módulos que trabalham de forma direta e indireta esse conteúdo. O segundo, embora esteja mais presente no módulo expositivo “Da planta à xícara” também permeou de modo relevante o imaginário do visitante virtual, acerca do acervo apresentado em exposições virtuais e visitas anteriores.

Em razão do índice considerado aceitável pela instituição para satisfação do público, que é de 80% da amostra, observa-se que os itens mais baixos em relação a contemplação das expectativas dos visitantes foram: “atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas (21%); “escravidão” (27%), “literatura, poesia e músicas ligadas ao tema café” (38%) e “vida privada e cotidiana relacionada ao café” (40%). Apresentando uma grande oscilação entre os dados captados junto ao público espontâneo presencial. Sobre esse, verificou-se que os temas e acervos que menos atenderam às expectativas foram “atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas)” (79%), “objetos de escritório e/ou telecomunicações ligados ao comércio do café” (83%), “vida privada e cotidiana relacionada ao café” (86%). Embora os itens indicados sejam pontualmente tratados na exposição de longa duração, se reconhece nessas temáticas, não só interesses efêmeros, mas possíveis proximidades provenientes de noções de identidade e pertencimento ou ainda questões afirmativas discutidas na atualidade. Por isso, promove-se os desdobramentos dessas pautas através do desenvolvimento de exposições temporárias ou mais profundamente articulado aos eixos transversais desenvolvidos nessa Política de Acervo.

Um aspecto a ser considerado em relação aos dados apresentados foi uma maior criticidade por parte do público virtual, quando comparado com os índices coletados com a participação do público espontâneo presencial. Uma hipótese a ser levantada é a ponderação que decorre da interação entre o aplicador da pesquisa e o visitante. Ainda se observa questões comportamentais e culturais relativas aos públicos das redes sociais e a publicização da opinião, assim como, a experiência da visita.

Público espontâneo – Por módulos

A idealização desta etapa da pesquisa, se deu em continuidade ao processo metodológico, buscando o equilíbrio entre a análise de resultados concretos e a observação da fruição do público em relação ao acervo e os temas, a fim de compreender como são percebidos, para assim ampliar o debate e a composição dos eixos patrimoniais, que integra e norteia os procedimentos que constituem esse documento.

A realização desta série de pesquisa levou em consideração a pertinência da análise acerca dos impactos das ações do Núcleo de Extroversão, que é composto pelo Setor Educativo e o Setor de Comunicação Museológica, sobre as percepções do público espontâneo em relação as abordagens temáticas e acervos preservados pela instituição. Desse modo, para captação de informações sobre as diferentes observações relativas aos módulos da exposição "Café, Patrimônio Cultural do Brasil: Ciência, História e Arte", a equipe do Setor Educativo promoveu mediações, seguidas de uma breve enquete, com uma pergunta que auxiliou na inferência sobre a taxa de retorno de visitação e outra questão aberta às colocações do público sobre os conteúdos observados.

Como o objetivo dessa etapa de análise era alcançar as percepções acerca daquela experiência, o mote da quantidade de participantes dessa pesquisa não era seguir metodologia da linha imaginária e nem obter amostra baseada no universo de visitantes do ano anterior, por isso e devido à sazonalidade de visitação, os números de avaliações realizadas por módulos foram dispares. No entanto, essa etapa da pesquisa também contou com alguns critérios para asseverar a abrangência dos resultados, dentre eles, seguiu-se um cronograma estendido de aplicação, que foi previamente estudado pelo Grupo de Trabalho sobre Política de Acervo.

- Modulo I – Da planta à xicara**:** Foram realizadas 20 pesquisas, das quais 70% dos participantes estavam visitando a exposição pela primeira vez, enquanto 30% já à conhecia. Sobre os temas e acervos dispostos nesse módulo, 95% dos entrevistados consideraram satisfatórios e 5% não satisfatório. Temas mais suscitados: Acervo Histórico, Conservação de Acervo, Cultura Cafeeira, História do Café, Interatividade e Máquinas/Equipamentos. Dentre os pontos mais elogiados esteve a abordagem da História do Café e a conservação do acervo. O ponto que trouxe mais sugestões foi relativo a uma maior interatividade disposta pela exposição.

- Modulo II – História do café: Foram realizadas 32 pesquisas, das quais 94% dos participantes estavam visitando pela primeira vez a exposição, 6% já à conheciam. Sobre os temas e acervos dispostos nesse módulo, 97% dos entrevistados consideraram satisfatórios e 3% não satisfatório.

Temas mais suscitados: Fotos, História do Café, Memória, Pés de Café e Textos. Essa pesquisa apontou um alto índice de satisfação, dentre os pontos mais citados não houve sugestões, somente elogios. Sobre esse aspecto ressalta-se as observações acerca da qualidade dos textos e da sua forma de disposição. Outra particularidade dessa pesquisa foi a influência da experiência de visitação do módulo anterior (Planta à xícara), revelando o impacto das proposições acerca do fluxo de visitação sobre a percepção do todo, onde apesar de um elemento expositivo como pés de café não compor esse espaço foram feitas relações entre os módulos.

- Modulo III – Praça de Santos: Foram realizadas 08 pesquisas, das quais 100% dos participantes ainda não conheciam a exposição. Sobre os temas e acervos dispostos nesse módulo, 100% dos entrevistados ficaram satisfeitos. Temas mais suscitados: Acervo Histórico, História do Café, Interatividade e Profissões do Café. Mesmo tendo atingido o nível máximo de satisfação, foi sugerido para esse módulo a ampliação da exposição de acervos. Também um ponto a ser observado foi a relevância do conhecimento a acerca das profissões relativas ao café.

- Modulo IV – Artes e Ofícios: Foram realizadas 9 pesquisas, das quais 100% dos participantes ainda não conheciam a exposição. Sobre os temas e acervos dispostos nesse módulo, 78% entrevistados consideraram satisfatórios e 22% não satisfatório. Temas mais suscitados: prédio e textos. Esse módulo apresentou o maior índice de lacunas evidenciadas pelos visitantes. Sobre os assuntos apontados surgiram expectativas a maiores informações relativa à arquitetura, modo construtivo e representações simbólicas.

Na análise conjunta dos resultados obtidos nos quatro módulos foi possível traçar as seguintes considerações. Evidenciou-se que o item de maior prestígio foi a abordagem da História do café, sendo ela apresentada com o número máximo de satisfação e identificada como presente na maioria dos módulos, exceto no módulo quatro. Ainda sobre esse módulo foi possível verificar a não associação direta de sua temática (artes e ofícios), as respostas apresentadas.

Outro ponto de relevância foi a percepção de que as sugestões e observações acerca da interatividade dos módulos, somente são suscitadas onde já se apresentam recursos destinados a atender a essa expectativa. O que revela que essa demanda só é requerida quando é proposta.

Ainda é possível observar que os índices de satisfação estão associados as taxas de retorno. Dessa maneira, quando o público realiza a visitação pela primeira vez, o suprimento da sua expectativa em relação aos temas e conteúdos abordados em geral se apresenta como superior. Já quando o público

tem uma experiência de visitação anterior, o seu nível de exigência se eleva e o interesse por novas experiências em relação a exposição e o acervo se amplia.

Como ponto de destaque dessa estrutura de pesquisa, cabe ainda ressaltar a análise do público em relação a mediação realizada pelos educadores para composição do processo investigativo. Mesmo não sendo um aspecto de análise direta, foi pontuada de forma positiva, a importância do processo de mediação para compreensão e reflexão acerca dos conteúdos expositivos e objetivos da pesquisa. Revelando assim, um perfil de visitante que tem como expectativa a tradução das informações dispostas pela instituição, através de um profissional facilitador dessa aproximação. No entanto, para além dessa perspectiva, a atuação do educador tem como pressuposto o desenvolvimento de reflexões mais amplas, articulando os conteúdos apresentados aos diversos saberes do público. Dessa forma, o alto índice de citações sobre o trabalho desenvolvido pela equipe, surge como um reconhecimento da relevância do fomento a interação.

Público específico – Ação educativa Peneira do Saber

A “Peneira do Saber” é uma ação educativa *pop-up*, dinâmica e de rápida execução, que geralmente é desenvolvida com o público espontâneo e por se verificar rápidos resultados, foi considerada oportuna sua adaptação para promover o diálogo sobre a elaboração da Política de Acervo, junto a públicos específicos. A proposta consiste em utilizar uma peneira de abanação (instrumento de trabalho nas lavouras de café) para lançar ao ar bilhetes com conteúdo sobre o museu e todo tipo de assunto que o cerca, convidando o público para fazer o uso de uma dessas informações e assim promover uma interação que propicie o início de uma conversa mais aprofundada com o educador.

Para composição desse estudo, tal prática educativa foi adaptada a provocar reflexões com a finalidade de entender a percepção dos públicos específicos e público interno sobre as temáticas e acervos salvaguardados pelo museu. Além disso, a proposta buscou fomentar a ampliação do entendimento sobre concepções teóricas relativas ao campo museológico e metodologias de trabalho, para assim possibilitar o alinhamento entre as expectativas dos públicos e as perspectivas institucionais frente às diretrizes para a preservação e extroversão do acervo.

Para isso, a ação foi sistematizada a partir de uma visita mediada pelo espaço expositivo, aplicando a atividade educativa “Peneira do Saber”, exceto com o público interno que já conta outras experiências de visitação e diferentes formas de leitura perante a instituição, as quais algumas se traduzem em experiências mais focadas em suas relações de trabalho e também outras às articulando aos seus

referenciais culturais. Para isso, utilizou-se os itens compreendidos na pesquisa de público espontâneo geral para promover a mediação das discussões.

Os grupos participantes dessa etapa de pesquisa foram compostos por instituições que atuam em parceria com o Setor Educativo, foram eles: guias da Secretaria de Turismo de Santos, professores da Escola Municipal Professor Mário de Almeida Alcântara, grupo em situação de vulnerabilidade social da ONG Oficinas do Futuro alunos da rede municipal de ensino de Santos e quadro de funcionários do Museu do Café.

Guias da Secretaria de Turismo de Santos

Para o desenvolvimento da Política de Acervo foram convidados guias da Secretaria de Turismo de Santos para falar sobre as suas impressões em relação ao acervo exposto e quais os seus anseios para as futuras exposições. Esses profissionais possuem fundamental importância pois atuam em equipamentos culturais da cidade de Santos e são parceiros do Museu do Café, trazendo grupos turísticos e escolares ao longo do ano. Foram discutidos assuntos relacionados aos temas e acervo e sua relevância para o público que visita o museu, em especial o turista. Foram destacados os seguintes itens:

- **Ferramentas de trabalho ligados à produção de café:** Sugeriu-se que nas exposições tivessem mais fotografias que retratem o trabalho na fazenda ilustrando o uso do acervo exposto, possibilitando uma associação entre imagem e objeto. Outra proposta foi promover o comparativo entre as ferramentas de trabalho dispostas na exposição e suas formas atuais.
- **Documentos e/ou fotografias ligadas ao tema café:** Deu-se ênfase na expectativa de a exposição ter mais imagens sobre os corretores de café e sobre o funcionamento dos pregões da Antiga Bolsa Oficial de Café. Foi observada a hipótese de ter um espaço expositivo só com imagens, uma exposição com fotos originais e imagens retratando o porto e a cidade ao lado das pinturas do Benedicto Calixto.
- **Objetos de escritório e/ou telecomunicações ligados ao comércio do café:** Foi sugerido a criação cenográfica de um espaço que remontasse um escritório de corretagem, utilizando o próprio acervo do museu como máquinas de escrever, móveis, calculadoras e telex, pois essa forma de disposição dos objetos foi entendida como mais elucidativa para os visitantes.
- **Objetos ligados ao trabalho de classificação do café:** Foi considerado não haver necessidade de outros objetos de classificação, para além dos já expostos. Outra sugestão dada pelos guias de turismo para o museu, seria um curso básico de classificação de café para que os visitantes compreendam esse processo de qualidade dos grãos.

- **Objetos ligados ao trabalho de armazenamento do café no porto de Santos:** Para o grupo, o museu deveria apresentar todo o processo logístico do porto e as suas transformações desde o início com os carregadores de café, o trabalho nos trapiches até o surgimento das máquinas. As mudanças em relação ao armazenamento com as sacas e hoje com os contêineres.
- **Cafeteiras e utensílios domésticos ligados ao preparo e consumo do café:** Foi sugerido que o museu tratasse acerca da produção de cosméticos feitos à base de café e também explanasse sobre cafés gourmets e cafés exóticos, retirados das fezes de animais (ex: jacu, kopi Luwac), trazendo assim curiosidades sobre o produto como forma de abordagem.
- **Obras de arte ligadas ao tema "café" (pintura, escultura, gravura, instalação artística, arquitetura):** Para os participantes o acervo que compreende as obras do Benedicto Calixto é o suficiente para abarcar essa temática.
- **Literatura, poesia e músicas ligadas ao tema café:** O grupo entendeu que o recurso expográfico disposto na escada do espaço expositivo, para apresentar a participação do público a partir de frases suscitadas pelo projeto "O que o café te faz lembrar?", tem um caráter literário e que pode ser melhor explorado. Foi dado como sugestão um café literário, com lançamento de livros e saraus com músicas para divulgar o espaço do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência do Café, para a ampliação do desenvolvimento da temática.
- **Atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas):** Ampliar a extroversão sobre o contexto sociocultural em que as mulheres não podiam frequentar o edifício da Bolsa Oficial de Café, a partir de recursos expográficos. Realizar uma exposição sobre as mulheres que se destacaram na arte como exemplo: Tarsila do Amaral e Patrícia Galvão. Tendo como sugestão a projeção do lado externo do edifício, das obras de arte de artistas brasileiras. Outro assunto considerado relevante seria a abordagem das histórias e memórias de proprietárias de fazendas de café.
- **Escravidão:** O grupo revelou que o assunto não é muito discutido pelos guias com os turistas, pois é considerado um tema delicado e em geral, o café é associado ao trabalho dos imigrantes. Foi sugerida uma exposição de fotos e uma ligação dos escravos que fugiam das fazendas de café para o Quilombo do Jabaquara, além do interesse pela abordagem do trabalho de africanos no porto.
- **Imigração:** Na opinião do grupo é necessário abordar mais o tema e ter mais fotos retratando o trabalho dos italianos e japoneses nas fazendas. Também foi dada como sugestão a abordagem dos hábitos de consumo dos países que enviaram imigrantes para o Brasil. Além disso, propôs-se a utilização de fotos na exposição, retratando pessoas em seus diversos países bebendo café.

- **Expansão geográfica do café - Ocupação e transformação do território:** Mapas com os seguintes temas acerca das regiões onde atualmente se produz café, portos onde são exportados os cafés do Brasil e quantidade de café produzida no Brasil e em outros países fazendo um comparativo entre eles.

Ao analisar os resultados da pesquisa realizada com os guias da Secretaria de Turismo de Santos, observa-se que o grupo entende o museu, enquanto um atrativo turístico, cuja suas perspectivas em relação a ele, se dão frente a promoção do lazer e do conhecimento, conferindo-lhe importância diante do cenário local e reconhecendo-o enquanto patrimônio de valor em âmbitos regional, nacional e internacional.

Desse modo, sua visão circunda a facilitação dos conteúdos, de maneira atuar mediante as concepções teóricas e metodológicas do campo do turismo e não da museologia. Em vista disso, seu entendimento a respeito de conceitos relativos a preservação, extroversão e pesquisa, demonstraram-se elementares.

Consequentemente, os interesses apresentados pelo grupo, giraram em torno de recursos e estratégias que potencializem a disponibilização de informações de rápida assimilação, tais como imagens, vídeos, áudios, cenografia, tradução de textos e outros elementos que possam facilitar a composição do imaginário sobre o tema. Por isso, a mediação da Peneira do Saber realizada pelos educadores, sobre as expectativas apresentadas pelos guias, buscou ampliar suas percepções sobre o que já vem sendo desenvolvido pela instituição, a partir de outras linhas de trabalho, para além das apresentadas pelo Núcleo de Extroversão.

Ainda foi apontada relevância da promoção de informações que estimulem o interesse de diferentes perfis de turistas. Dentre os assuntos indicados destacam-se os conteúdos sobre História Regional, curiosidades sobre hábitos de consumo, comparativos de índices de produtividade e comercialização. Embora algumas pautas afirmativas compusessem o interesse do grupo, o mesmo revelou se apoiar nas proposições da instituição para dialogar com questões acerca da visibilidade do papel da mulher em conjunturas associadas ao café, assim como, sobre o encadeamento histórico relativo a escravidão. Também demonstraram interesses ligados a inovações relativas à interatividade e a programação cultural.

Professores/as da Escola Municipal Professor Mário de Almeida Alcântara

A ação foi realizada com o público de professores, a partir da formação uma nova parceria com a Escola Municipal Professor Mário de Almeida Alcântara, que se localiza no entorno do museu. Para realização da proposta, em um primeiro momento, foi elaborada uma explicação sobre a estrutura do funcionamento do Setor Educativo e as atividades que são realizadas conforme o público-alvo e durante a segunda etapa da ação foi aplicada a estratégia a ação Peneira do Saber, onde foram abordados conteúdos sobre o acervo. Ao final da proposta, obteve-se os seguintes resultados:

- **Documentos e/ou fotografias ligadas ao tema café:** Foi apresentada a expectativa por fotografias relacionadas ao comércio, comerciantes, fazendeiros, ciclo da cana-de-açúcar, política do café com leite, influência do café e barões na política.
- **Obras de arte ligadas ao tema café (pintura, escultura, gravura, instalação artística, arquitetura):** A abordagem foi considerada suficiente, porém o tema “lavoura” poderia ser mais abordado. A exposição de obras de outros artistas que se relacionam com a temática do café, dentre eles contemporâneos.
- **Objetos ligados ao trabalho de armazenamento do café no porto de Santos:** Foram sugeridas mais imagens em relação aos armazéns e os trabalhos realizados dentro dele, tal como, a força de trabalho e a sua relação entre passado-presente.
- **Objetos de escritório e/ou telecomunicações ligados ao comercio do café:** Poderia ser melhor abordado, porém não houve sugestão para esse item.
- **Expansão geográfica do café – Ocupação e transformação do território:** Os mapas poderiam ser mais explorados no módulo “História do Café”.
- **Atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas):** Apresentar maiores esclarecimentos sobre as funções das mulheres nas fazendas, indicando também as diferentes relações de trabalho.
- **Relações de trabalho no café (campo, cidade, porto):** Foi apresentado o interesse acerca da vida cotidiana dos estivadores.
- **Escravidão:** O assunto gerou bastante repercussão e interesse por estar associado a parte dos conteúdos curriculares componentes da educação formal. Dentre os questionamentos levantados apresentaram-se temáticas como a representatividade do escravizado na exposição, sua importância na história do café em âmbito local e nacional, assim como formas de promover a notoriedade e valorização sobre suas contribuições.

Diante do exposto, evidencia-se que o interesse do grupo junto ao museu, permeava a articulação entre as temáticas desenvolvidas pela instituição e conteúdos curriculares dispostos pela educação básica, reconhecendo nessa perspectiva uma busca associada diretamente aos conteúdos. No entanto, a realização dessa ação e a apresentação da estruturação do Setor Educativo, permitiu ampliar as expectativas do grupo, relativas também a possibilidades de promover a integração de diferentes concepções metodológicas ligadas à educação. Contribuindo assim, para o redimensionamento da prerrogativa acerca da complementaridade dos conteúdos.

No geral, destacou-se o ponto de interesse e satisfação dos professores, a maneira como o museu aborda temas como a classificação de café, a evolução das máquinas de café e a abordagem educativa utilizada nas visitas mediadas e a possibilidade de estabelecimento de parcerias com instituições formais de ensino.

Sobre os aspectos que o grupo considerou a necessidade de maior fomento podemos destacar a sugestão de trabalhar mais as noções de pertencimento com as crianças que moram no entorno do museu e criar reflexões sobre essa questão juntamente com a arquitetura do prédio; além disso consideraram pertinente o desenvolvimento de discussões relativas ao trabalho infantil e ainda demonstraram expectativas sobre hábitos de consumo e preparo a partir de contextos nacionais e internacionais. Ainda foi demonstrado um imenso anseio que os conteúdos dispostos pela instituição fossem traduzidos por meio de imagens, muito embora essas expectativas já venham sendo alçadas pela instituição.

Alunos da rede municipal de ensino de Santos

Participaram da ação, alunos da rede municipal de ensino de Santos, do ciclo Fundamental I. O público escolar é assíduo nas visitas no museu e por isso a importância do conhecimento do que pensam sobre aquilo que observam nos espaços expositivos. Foram salientados os seguintes tópicos:

- **Documentos e fotos:** Foi sugerido que tivessem mais fotos sobre plantações de café e das transformações que ocorreram no porto de Santos.
- **Obras de arte – tema café:** Parte dos alunos pensam que as obras dispostas no museu são suficientes e alguns sugeriram obras de arte sobre o surgimento do café.
- **Objetos de escritório relacionado ao café:** Os estudantes apresentaram o interesse por mais objetos que revelem as transformações tecnológicas em relação a telecomunicação, assim como conhecer profissionais ligados à essa área.

- **Vida dos trabalhadores:** Foi demonstrado interesse por imagens que apresentem como eram os procedimentos do trabalho nas plantações antigamente, assim como os relacionados aos estivadores, costureiras e catadeiras.

Por unanimidade, o vitral de Benedicto Calixto foi a parte que mais apreciaram na visita. Citaram também, que gostaram dos áudios, estatuas da fachada do prédio, quadros, sala de vídeo e os pés de café. As sugestões dadas pelos alunos vão desde o oferecimento da bebida café até a realização de uma peça de teatro sobre o café. Também sugeriram que tivessem expostos mais vitrais e pinturas.

Cabe ressaltar que devido a faixa etária dos participantes a ação foi adaptada e compreendeu um número menor de itens a serem avaliados, para assim propiciar um debate mais amplo e proveitoso. Sobre os aspectos que suscitaram maiores expectativas, foi identificado um maior interesse por imagens que possibilitem ilustrar todo o imaginário que compõe o contexto histórico relativo ao café. Mediante a esse apontamento, o Setor Educativo esclareceu que a instituição conta uma série de acervo pedagógico, dentre eles fotografias e objetos ligados a produção, preparo e comércio do café, além de outros recursos e estratégias pedagógicas.

Pessoa em situação de vulnerabilidade social ONG Frutos do Amanhã

A ação Peneira do Saber também foi realizada com público em vulnerabilidade social a partir do convite à instituição parceira, ONG “Oficinas do Futuro”, a qual atende crianças de 04 a 11 anos. Por conta das especificidades que envolvem essa faixa etária, optou-se por utilizar como estratégia pedagógica uma roda de conversa, onde foram abordados conteúdos sobre o acervo de uma forma mais lúdica e dinâmica. As questões foram adaptadas, o que contribuiu para que o desenvolvimento da atividade ocorresse de forma positiva. Para discussão dos temas, opções desenvolver um debate que buscou estabelecer uma opinião coletiva sobre os temas, obtendo os seguintes resultados:

Contempla as expectativas e deve ser mais abordado:

- Ferramentas de trabalho ligadas à produção de café
- Registros audiovisuais de memórias de pessoas ligadas ao trabalho ou comércio de café
- Documentos e/ou fotografias ligadas ao tema “café”
- Objetos ligados ao trabalho de classificação do café

- Cafeteiras e utensílios domésticos ligados ao preparo e consumo do café
- Objetos ligados ao trabalho de armazenamento do café no porto de Santos
- Vida privada e cotidiana relacionada ao café

Contempla as expectativas e não deve ser abordado:

- Obras de arte ligadas ao tema "café" (pintura, escultura, gravura, instalação artística, arquitetura)

Não contempla as expectativas e deve ser mais abordado:

- Literatura, poesia e músicas ligadas ao tema "café"
- Atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas)
- Relações de trabalho no café (campo, cidade, porto)
- Escravidão
- Imigração
- Expansão geográfica do café - Ocupação e transformação do território
- Objetos de escritório e/ou telecomunicações ligados ao comércio do café

Por ser um grupo de uma instituição parceira que já havia visitado o museu outras vezes, as crianças demonstraram um grande conhecimento sobre a exposição e opiniões bem concretas em relação à mesma. A opinião do grupo era praticamente homogênea, o que facilitou a aplicação da atividade. O grupo mostrou bastante interesse na Peneira do Saber e sentiram-se importante ao serem consultados sobre a política de acervo.

Quadro de funcionários do Museu do Café – público interno

A ação Peneira do Saber também contribuiu para revelar o entendimento do público interno em relação à preservação e extroversão dos temas e acervos compreendidos pelos eixos norteadores que compõem esse o presente documento. A aplicação dessa estratégia, contou dois horários para a sua realização, a fim de contemplar a maior gama possível de funcionários. Dividida em dois momentos, o primeiro serviu para apresentar as bases gerais para a composição desse documento, assim como

sua importância para o desenvolvimento da instituição. Já a segunda etapa da proposta, teve como objetivo promover uma escuta e ampliar a compreensão do público interno sobre os processos museológicos que envolvem a preservação e extroversão do acervo, por meio da mediação entre os apontamentos apresentados pelas diversas equipes e esclarecimentos realizados pela equipe da Área Técnica.

Como metodologia definida para compilação e análise dos resultados, o critério adotado foi identificar as diferentes percepções da Diretoria/Coordenação e dos setores das áreas Técnica, Administrativa e Comunicação Institucional, a fim de reconhecer as diferentes competências de atuação, assim como suas percepções sobre o processo de musealização do tema café, possibilitando a transversalização do conhecimento e do desenvolvimento do trabalho.

- **Ferramentas de trabalho ligadas à produção de café:** Os setores de Infraestrutura, Educativo e de Acervo Arquivístico evidenciaram que a disposição deste tipo de acervo na exposição, mais especificamente no módulo “Da planta à xícara” é bastante satisfatória. Ainda foi sugerido pelo Setor de Acervo Arquivístico, a ampliação do diálogo entre esses objetos e imagens que demonstrem os modos de utilização.

- **Registros audiovisuais de memórias de pessoas ligadas ao trabalho ou comércio de café:** Em consideração ao tema houve expressiva relação com o conceito de interatividade em espaços expositivos, demonstrando assim, esse recurso como um potencial fomentador e facilitador do diálogo com o público. No entanto, o Setor de Infraestrutura revelou não ter tido contatos de fruição com esses conteúdos e instrumentos. O Setor de Pesquisa, desse modo, buscou apresentar a sua potencialidade em articulação às estratégias de mediação. A fim de exemplificar, o Setor de Recursos Humanos, demonstrou interesse por esse assunto, relatando uma experiência sobre sensorialidade e inclusão, ao realizar uma formação em um espaço expositivo voltado à valorização do público idoso.

- **Documentos e/ou fotografias ligadas ao tema café:** O tema não foi gerador de grande debate, sendo ele observado pelos setores Administrativo e Educativo. Considerado satisfatório por ambos, ainda foi apontado que o público apresenta expectativas personificadas em relação

ao conteúdo, buscando referências pessoais. Pode-se traçar assim a necessidade de estabelecer atuações da instituição a respeito dessas noções de pertencimento e identidade.

- **Objetos de escritório e/ou telecomunicações ligados ao comércio do café:** Sobre os acervos relativos ao tema foram entendidos como relevantes aos setores de Infraestrutura e Educativo, esse último ainda realizou apontamentos sobre seus entendimentos e expectativas, frente ao apresentado na atual exposição de longa duração e em exposições anteriores. Com base nessas colocações, os setores de Pesquisa e Acervo Museológico trouxeram contribuições quanto às possibilidades de atuação diante do conjunto desse acervo que se encontra em estudo e tratamento museológico, indicando assim, outras formas de referenciamento, às extroversões realizadas pela instituição.

- **Objetos ligados ao trabalho de classificação do café:** A área de Comunicação Institucional reconhece a importância do tema e identifica esse conteúdo sendo abordado no módulo, “Praça de Santos”. Já o setor de Recursos Humanos embora considere o tema relevante, não percebe de forma clara o acervo sobre essa temática na exposição. O Setor Educativo assevera a presença desse tipo de acervo na exposição, exemplificando o conteúdo abordado no módulo “Dá planta à xícara”, onde encontra-se um recurso expográfico destinado a apresentar a temática, no entanto aponta a baixa percepção do público e busca impulsionar essa assimilação por meio de estratégias de mediação. Para a diretoria/coordenação da instituição é necessário contemplar a classificação contemporânea, citando as diversas variedades de cafés e reconhecendo a necessidade de dialogar com as diferentes expectativas dos públicos em relação ao tema. Em confluência com essa perspectiva apontou-se as possiblidades de atuação frente a temática, como, a evolução dos profissionais da área, até a especialização dos baristas; a aquisição e preservação de acervos produzidos no contemporâneo e; a expectativa de articulação entre o tema e as relações portuárias.

- **Objetos ligados ao trabalho de armazenamento do café no porto de Santos:** O tema foi visto como pouco evidenciado pelo Setor de Recursos Humanos, a partir do que é apresentado pela exposição de longa duração. No entanto, a diretoria/coordenação e os setores de Acervo Museológico e Educativo, esclareceram que objetos ligados ao trabalho de armazenamento do

café no porto de Santos são apresentados pela exposição de longa duração e durante as mediações de visitas, acervo pedagógico e ações educativas.

- **Cafeteiras e utensílios domésticos ligados ao preparo e consumo do café:** Em confluência com a exposição temporária "Vai um café? – Cafeteiras e métodos de preparo", as percepções do Setor Educativo em relação ao tema foram consideradas deveras satisfatórios, pois o acervo, seu conteúdo e linguagem dialogaram com as expectativas de parte considerável do público. Como desdobramento desse resultado a exposição identificada também pela diretoria/coordenação de forma bastantes positiva, indicando a sua incorporação junto as atuações do Centro de Preparação de Café. Desse modo, o trabalho desenvolvido pelo setor adquire uma perspectiva de referência ao tema.

- **Obras de arte ligadas ao tema "café" (pintura, escultura, gravura, instalação artística, arquitetura):** Foram identificadas satisfatória pelo Setor Administrativo, como obras de arte ligadas ao tema "café", o vitral e as telas do pintor Benedicto Calixto, expostas no Salão do Pregão. Entretanto, a diretoria/coordenação, apresentaram a perspectiva do desenvolvimento dessa temática a partir da relação com o contemporâneo, de modo a promover o incentivo de novas produções com essa abordagem.

- **Literatura, poesia e músicas ligadas ao tema café:** De modo geral, o tema foi visto pela diretoria/coordenação e pelo Setor Educativo e a Área de Comunicação Institucional, como pouco contemplado pela exposição, todavia, foi esclarecido que as estratégias de mediação e as programações educativas e culturais, compõem a forma de extroversão que tem sido desenvolvida pelo museu, acerca desse eixo. Além disso, o site institucional foi apontado como um ambiente virtual que dialoga com esse conteúdo.

- **Atuação das mulheres no café (trabalhadoras, proprietárias de fazendas, artistas):** O desenvolvimento desse tema foi visto como pouco representativo, não atendendo as expectativas de todos os participantes da discussão. Em reconhecimento a essa percepção, a diretoria/coordenação pontou que considerou a elaboração da Política de Acervo, como

oportuna para aferir o interesse do público junto a esse tema. O Setor Educativo buscou estimular à reflexão, indagando sobre quais tipologias de acervo e que abordagens poderiam contribuir para o desenvolvimento dessa necessária representatividade. Sobre o assunto, o próprio setor asseverou a importância de discutir essa pauta sob a ótica da mulher, respeitando seu lugar de fala e buscando compreender suas expectativas quanto às formas de representações. Os setores de Acervo Arquivístico e Administrativo complementaram, demonstrando interesse por perspectivas que associem gênero e relações de trabalho, trazendo como exemplos, o trabalho desenvolvido por mulheres no campo e suas relações de poderes.

- **Relações de trabalho no café (campo, cidade, porto):** Sobre o tema, a Área de Comunicação Institucional considerou que o mesmo é tratado de maneira de satisfatória no módulo “Da planta à xícara” e fez apontamentos sobre as práticas de preservação do patrimônio em âmbito local, no entanto observou lacunas relativas a questão do campo. Em complemento o Setor Educativo salientou a necessidade de articulação desse tema com a escravidão e apontou que o público idoso estabelece relações de identidade e pertencimento com a exposição, a partir do acevo exposto no módulo “Dá planta à xícara”.

- **Escravidão:** As discussões sobre os assuntos que permeiam a escravidão geraram bastante colocações, a grande maioria dos participantes considera, que embora seja contemplado pela exposição de longa duração, o tema carece de uma abordagem mais aprofundada. Sendo revelado pelo Setor de Recurso Humanos, o desconhecimento sobre tratamento desse tema pela instituição. Desse modo, a diretoria/coordenação evidenciou que a exposição de longa duração atual aborda o assunto mas existe a necessidade de um foco mais exclusivo ao tema. No entanto, também foi colocado pela diretoria/coordenação que existem outras formas de tratar essa pauta, reconhecendo a atuação do Setor Educativo como fomentadora de diálogos sobre a escravidão. Já o Setor Educativo, embora tenha reconhecido a possibilidade de desenvolver estratégias mediação que promovam reflexões sobre o assunto, assim como sobre suas ausências, reafirmou a relevância de outras formas de extroversão sobre o tema, a fim de atender as expectativas dos públicos. O Setor de Acervo Arquivístico, ponderou acerca da composição dos acervos, esclarecendo que o Acervo Bibliográfico, conta referências sobre a temática, contudo apontou que o Acervo Arquivístico é escasso nesse aspecto.

- **Imigração:** Em relação ao tema imigração, o Setor de Comunicação Museológica, o identificou exposto no módulo dois “História do Café”, no entanto reconhece que o assunto poderia ser mais explorado. Em complemento a essa visão o Setor de Acervo Arquivístico identificou a necessidade de citar a evolução das relações de trabalho até os dias atuais, salientando a pertinência da articulação com conteúdos relacionados à diferentes contextos de tempo e espaço, apontando a expectativa sobre referências dos ciclos cafeeiros e relações de trabalho na lavoura e exportação. Bem como, a diretoria/coordenação do museu, acentuou a importância de tais abordagens e complementou no intento promover discussões relativas a questões ambientais associadas à essa temática.

- **Expansão geográfica do café - Ocupação e transformação do território:** Os setores Educativo e de Infraestrutura evidenciaram conteúdos relativos ao tema nas telas do pintor Benedicto Calixto presentes no Salão do Pregão e nos módulos “História do Café” e “Praça de Santos”. Em corroboração a diretoria/coordenação considerou que o tema é bem contemplado de forma visual e textual. Ainda trouxeram percepções acerca da potencialidade em desenvolver o assunto, a partir da perspectiva do agronegócio e da ampliando do foco de atuação regional, para o mapeamento junto ao público em relação aos hábitos culturais e de consumo em âmbitos nacionais e internacionais. Como sugestão foi apresentada a possiblidade de desenvolver pesquisas em mídias sociais sobre curiosidades de consumo e métodos de preparo.

- **Vida privada e cotidiana relacionada ao café:** Embora o tema vida privada e cotidiana relacionada ao café, não estivesse diretamente associada à exposição temporária “Vai um café? Cafeteiras e modos de preparo”, essa traçou uma peculiar relação de identidade e pertencimento com os participantes, suscitando memórias ligadas a infância, família e costumes. Outro aspecto relevante foi citado pelo Setor Administrativo foi a extroversão realizada pela diretoria/coordenação Técnica sobre os processos museológicos que envolveram todas as equipes da instituição, para a composição dessa exposição. Tal fato, foi revelado fomentador dessas conexões. Desse modo os setores Educativo, de Infraestrutura, Acervo Arquivístico e Administrativo, consideraram o tema contemplado pela exposição, o que

demonstra que a instituição preserva e extroverte acervos associados a esse eixo. Contudo, o tema suscitou sugestões sobre abordagens relacionadas a costumes de consumo de café presentes em outras outros estados e países. Sendo observada pela diretoria/coordenação e pelo Setor Educativo interesses em relação a ampliação das perspectivas de atuação em esfera nacional e internacional. Ainda foi notada pelo Setor Administrativo, as contribuições do Centro de Preparação de Café, na abordagem continua acerca de hábitos e modos de preparo.

Dentre os pontos fundamentais dessa análise, observou-se como senso comum, a associação direta das atividades desenvolvidas pelas equipes Área Técnica, à realização de exposições e a extroversão dos conteúdos por elas apresentadas. Assim sendo, verifica-se que a missão institucional, compreendida em suma pelo trinômio preservação, pesquisa e comunicação, ainda é uma dimensão em necessária inflexão.

Desse modo, a participação dos setores de Acervo Arquivístico, Acervo Museológico e Pesquisa buscou esclarecer e fomentar as discussões, durante a realização das ações Peneira do Saber, a fim de que se amplie o entendimento acerca dos processos museológicos desempenhados pela Área Fim, em especial, os relativos aos procedimentos adotados pelo Núcleo de Preservação, para salvaguarda e conservação do acervo.

Em vista disso, a mediação conduzida pelo Setor Educativo, se deu em sua corroboração e buscou contribuir com uma percepção mais direta, quanto as devolutivas apresentadas pelos públicos prospectados pela instituição. Sendo reconhecida em suas participações, concepções sobre as necessárias interlocuções entre museu e público.

Já a visão da diretoria/coordenação compreendeu forças e reconheceu oportunidades para a expansão da musealização da temática café, dentre as quais foram indicadas abordagens que levem em consideração novos alcances relativos à articulação desse patrimônio cultural, à contextos nacionais e internacionais. Para isso, trouxeram elucidações a partir da perspectiva do agronegócio, do mapeamento de hábitos culturais e de consumo. Foram elencados também aspectos a serem potencializados em âmbitos locais e regionais. Ainda foram pontuados imperativos acerca do contemporâneo, no que diz respeito à continua preservação de referenciais para o futuro, citando como exemplo a evolução dos ofícios ligados ao café e as produções nos campos das artes.

Outro importante aspecto levantado pelo Setor Administrativo foi a relevância das exposições temporárias, para a manutenção das relações entre o museu e seus públicos. Sendo ainda estimadas,

tipologias de acervo, elementos expográficos e formas de linguagens que não super ou subestimem e estabeleçam relações com os hábitos culturais de diferentes públicos.

Pontuou-se também a ampliação das associações entre objetos e imagens, em busca de referenciar seu contexto e função. No entanto, um dado curioso foi a observação de que o item “Documentos e/ou fotografias ligadas ao tema café”, quando avaliado de maneira isolado não tenha suscitado grandes interesses e tenha sido considerado um aspecto que contempla a satisfação do público interno.

No que diz respeito a outros estímulos para à interação do público com o espaço museológico, os dispositivos ligados ao audiovisual, suscitaram bastante interesse, por parte do público interno. Muito embora, tenha sido evidenciado também a necessidade mediação desses recursos, para o melhor a aproveitamento e interação com outros meios de comunicação com os visitantes.

Os temas de maiores repercussões foram os ligados a questões afirmativas como, gênero e relações de trabalho. Estimando a ampliação da representatividade dos contextos de trabalhos ligados à escravidão, à imigração e à atuação feminina associada ao café, as discussões afirmaram as conduções que se desdobraram perante elas, como exemplo o desenvolvimento da exposição temporária “Pianistas de Armazém – O trabalho feminino na catação de café” e futuros alcances sobre os demais assuntos.

Por fim, foi ainda citado pela Área de Comunicação Institucional, as suas contribuições Área Técnica, do Setor Educativo e às realizações do Centro de Preparação de Café, para suprimento de alguns focos temáticos da instituição. Como exemplo, o item “Literatura, poesia e músicas ligadas ao tema café”, que embora tenha sido visto como pouco contemplado, é previsto pelas programações culturais e educativas da instituição. Assim como o CPC, tem garantido a manutenção das percepções sobre temas qualidade de café e modos de preparo.

CAPÍTULO V - O QUE PRESERVAR PARA O FUTURO?

5.1. Conclusões

Todas as informações coletadas foram compatibilizadas e analisadas e deram suporte para a conceituação do conjunto de documentos finais, onde ficou definida a atuação do Museu no sentido de preservar o café enquanto patrimônio cultural, abrangendo o caráter material e imaterial.

O desenvolvimento do processo de escuta com os parceiros, especialistas e os diversos públicos do Museu do Café auxiliou o Grupo de Trabalho sobre as expectativas destes sobre o que é importante preservar considerando suas perspectivas e característica, assim como, o que sentem como lacuna dentro das ações de extroversão mapeando assim os interesses do público em relação ao que acervo do Museu do Café pode, ou não abranger, e as temáticas que suscitam o imaginário dos diversos públicos. Considerou-se como exercício referencial, mas não balizador para as discussões da Política de Acervo, tendo como entendimento que este olhar externo, é fundamental para auxiliar na concepção das ações de preservação, pesquisa e principalmente extroversão do Museu.
Partindo das análises suscitadas foi iniciado o trabalho de identificação das lacunas no acervo do museu.

5.2. Olhar - Identificação de Lacunas

Acervo Museológico

Dos 1.669 itens relacionados ao tema "*Classificação de Café"*, 990 são latas de amostra de café. Grande parte dessa coleção foi indicada para desvinculação por meio de laudo da equipe de Preservação. A quantidade excessiva de latas de amostra indica que seu processo de incorporação, realizado em 2005, tinha como objetivo usá-las como itens cenográficos da sala de classificação de café que ocupava o módulo "Santos e o Porto" da primeira exposição de longa duração "A Trajetória do Café no Brasil". De qualquer forma o tema "*Classificação de Café*" está muito bem representado no acervo museológico, pois dispomos de itens representativos de todas as etapas desse processo de trabalho.

Dos 380 itens relacionados ao tema "*Consumo/Modos de preparo*" 320 são pires e xícaras de marcas nacionais de café, outros 30 são xícaras, pires, leiteiras, chaleiras e açucareiros com temas comemorativos ou com design artístico de diferentes períodos. Dos 30 itens restantes temos torradores e moedores de diversos modelos e períodos. Essa é uma coleção que pode ser ampliada e qualificada por meio de novas incorporações.

A coleção de objetos ligados ao processo de "*Comercialização do Café"* está bem representada no acervo museológico. Muitos destes objetos pertenciam a escritórios de corretagem e exportação de café na praça de Santos em diferentes períodos. (Ex: Máquinas de escrever, calculadoras, mobiliário de escritório, equipamentos de telecomunicação, etc.).

A coleção de objetos relacionados ao tema "*Produção de Café*" possui algumas lacunas que podem ser preenchidas por meio da implementação da Política de Acervo e dos projetos de Pesquisa e Referenciamento que estão em desenvolvimento. Atualmente essa coleção é formada por itens ligados ao processo de instalação do cafezal (Ex: Cultivador, Cavadeira articulada, Enxadão, Enxada); Objetos ligados ao manejo do café (Ex: Rastelo, enxada); Objetos representativos do processo de colheita do café (Ex: Aparador, balaio, escada, miniatura de colheitadeira).

Acervo Arquivístico

Acervo Bibliográfico

Lacunas	Propostas de ação
• Cultivares; • Preparação de sementes; • Produção das mudas.	Desenvolver projetos de pesquisa e referenciamento, a partir de uma perspectiva histórica da ciência, objetivando a firmação de parcerias com instituições como o IAC (Instituto Agronômico de Campinas), o Instituto Biológico e o EMBRAPA.
• Instalação do cafezal; • Manejo do cafezal; • Colheita; • Processamento do café; • Beneficiamento; • Rebeneficiamento.	Desenvolver projetos de pesquisa e referenciamento, a partir do mapeamento de fazendas, museus e institutos de café. Parte desse mapeamento foi desenvolvimento no projeto Memória do Café, em 2012.
• Torrefação e Moagem; • Café Solúvel; • Comércio Interno; • Exportação;	Desenvolver projetos de parceria com instituições ligadas ao mercado cafeeiro contemporâneo. Ex.: ABIC, EMBRAPA, CECAFÉ, BM&F, etc.
• Escravidão e Imigração • Trabalho portuário	Desenvolver projetos de pesquisa para exposições e/ou ações de mediação referentes aos temas. Estabelecer parcerias com universidades ou com especialistas nos temas com o objetivo de receber indicações de leitura, pesquisa documental, etc. Ex.: Conversa com Fernando Teixeira da UNICAMP.

• Atuação das mulheres no café.	Desenvolver projetos de pesquisa para exposições e/ou ações de mediação referentes aos temas. Estabelecer parcerias com universidades ou com especialistas nos temas com o objetivo de receber indicações de leitura, pesquisa documental, etc.
• Vida privada e cotidiana relacionada ao café.	Desenvolver projetos de pesquisa para exposições e/ou ações de mediação referentes aos temas. Estabelecer parcerias com universidades ou com especialistas nos temas com o objetivo de receber indicações de leitura, pesquisa documental, etc.
• Literatura, poesia e músicas ligadas ao tema "café".	Desenvolver projetos de pesquisa para exposições e/ou ações de mediação referentes aos temas. Estabelecer parcerias com universidades ou com especialistas nos temas com o objetivo de receber indicações de leitura, pesquisa documental, etc.

5.3. Eixos Norteadores

Traduzindo o processo de *escuta* e do *olhar* o Grupo de Trabalho vem consolidar materialmente o caminho a ser seguido sendo o resultado a concepação dos Eixos Norteadores e os Princípios Transversais.

Objetivo

Com o objetivo de traduzir a missão do Museu em uma atividade museológica no tempo/espaço, a equipe técnica do Museu do Café estruturou três eixos norteadores que dão conta da preservação do café como patrimônio cultural: 1) na sua materialidade, enquanto produto de consumo; 2) como objeto social, numa perspectiva histórica, política, econômica e dos usos e costumes; 3) como fomentador e financiador da cultura brasileira, numa tradução simbólica diretamente ligada a seus altos e baixos no cenário brasileiro ao longo da história e na sua contemporaneidade.
Tais macro-eixos refereciam a atuação do Museu do Café nas ações de preservação, pesquisa e extroversão e estabelecem as bases para o desenvolvimento de sua política de acervo, das linhas de pesquisa, do programa de exposições e do programa de ação educativa. Em processo de construção constante, tais eixos norteadores serão retro-alimentados por meio da contribuição do público e dos especialistas/pesquisadores que oferecem suporte à instituição.

Justificativa

As pesquisas e curadorias desenvolvidas ao longo dos últimos oito anos atestam a funcionalidade dos eixos propostos. Em todas as exposições desse período foram utilizados dois ou mais eixos norteadores, fazendo com que se comprovasse ser estrutura sólida que guiasse os trabalhos de pesquisa do Museu do Café.

O caso da exposição de longa duração, inaugurada em 2014, é exemplar para justificar sua funcionalidade. Sua curadoria foi pensada de modo a estruturar cada um de seus módulos na lógica de uma das perspectivas propostas: no Módulo 1 o percurso da Planta à Xícara atende a perspectiva técnica; nos Módulos 2 e 3 uma linha do tempo e uma discussão sobre a Praça de Santos, respectivamente, atendem uma abordagem do café enquanto objeto social; por fim, o Módulo 4 apresenta uma perspectiva dos produtos culturais do café por meio da arquitetura eclética do edifício e sua relação com o Liceu de Artes e Ofícios de São Paulo.

Além disso, seu uso na identificação e enquadramento dos acervos museológico, arquivístico e bibliográfico facilitaram no diagnóstico da equipe em busca de lacunas para o possível crescimento dessas coleções.

A fácil assimilação dos conteúdos apresentada pelo públicos no desenolvimento dos processos de escuta, assim como, as perscpectiva apresentadas pelos especialistas e formas de desenvolvimento das políticas dos parcerios, também auxiliaram na afirmação da estrutura concebida.

1º eixo – Circuito do café: da planta à xícara (Perspectiva Técnica)

Definição: Aborda o circuito pelo qual o café passa desde sua plantação até seu consumo, por meio da perspectiva da técnica. O objetivo é analisar os diferentes procedimentos relacionados à produção, comércio e consumo do café, incluindo os tipos de equipamentos e ferramentas assim como suas formas de uso.

Justificativa: Apesar de alterações significativas ao longo da história, a cultura do café sempre se apresentou como um complexo sistema de técnicas nas diversas áreas em que está inserido. Justifica-se, portanto, o reconhecimento desses padrões processuais na identificação de seus âmbitos materiais e imateriais.

2º eixo – O café como objeto social (história, política, economia, usos e costumes)

Definição: Aborda no tempo e no espaço o tema a ser estudado, contextualizando historicamente sua importância por meio da relevância política, econômica e social assim como suas práticas e representações culturais.

Justificativa: O café foi introduzido no Brasil em 1727, porém só passou a ter participação decisiva na economia brasileira em meados do século XIX. Essa importância econômica justifica um recorte temático que contextualize tais processos históricos, assim como seus desdobramentos políticos e sociais.

3º eixo – Produtos Culturais do Café (artes e arquitetura)

Definição: Analisa a dimensão artística a qual a cultura do café traduziu-se, seja na arquitetura, artes plásticas, literatura ou música. Busca abordar todas as formas de expressão, tanto a erudita, quanto as tradições artísticas oriundas da cultura popular, assim como o mecenato de uma elite cafeeira para as artes.

Justificativa: A burguesia cafeeira, entre meados do século XIX e XX, foi fomentadora de um consumo cultural e, em determinados momentos, financiadora de arte. Além disso, as transformações causadas pelo café na economia e sociedade não só inspiraram artistas, como se manifestaram – e ainda se manifestam - culturalmente em diferentes formas por grupos diversos.

5.4. Princípios transversais

Na estruturação dos eixos norteadores verificou-se que algumas temáticas permeavam mais de um eixo, e possuem significância para serem abordadas, trabalhando transversalmente a estes como pontos de ligação e significação. Devendo portanto ser adotadas para parametrizar as ações do museu em conjunto com os eixos norteadores.

- **Relações Sociais e de Trabalho –** serão buscadas as relações sociais formadas no âmbito das diversas profissões que englobam o circuito da planta à xícara, em diversas temporalidades, privilegiando a categoria de classe.
- **Etnia e Deslocamento –** serão analisadas as tensões resultantes do contato entre diferentes grupos sociais durante os processos de deslocamentos populacionais ao longo da expansão cafeeira no Brasil, seja por meio do sequestro de indivíduos de diferentes etnias africanas durante o período colonial ou da imigração subvencionada de populações europeias (italianos,

alemães, espanhóis, portugueses) no final do século XIX, privilegiando as etnias envolvidas e suas características nos processos históricos.

- **Gênero e poder –** serão abordadas questões de gênero presentes nas relações sociais ligadas à cultura cafeeira, privilegiando a oposição entre feminilidade e masculinidade.
- **Representações e práticas culturais –** serão buscadas diferentes representações presentes na sociedade e suas práticas, privilegiando o entendimento da formação de grupos com práticas semelhantes, seja dentro do mundo do trabalho como no âmbito das artes.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS ACERVOS

6.1. Incorporação

A incorporação é o ato através do qual um museu obtém a posse legal e a propriedade de um objeto, publicação, coleção ou conjunto documental.

Por se tratar de uma instituição vinculada à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Governo do Estado de São Paulo, o Museu do Café deve seguir a **Resolução SC 105 de 12/11/2014** (anexo 02), que estabelece princípios, procedimentos e fixa normas para recebimento e incorporação de bens móveis que constituem acervos museológicos, arquivísticos e documentais e de obras raras de natureza bibliográfica, pelas modalidades de doação, legado, coleta, permuta, transferência definitiva sem encargos e compra, pelos museus da Secretaria de Estado da Cultura.

Para a composição do acervo do Museu do Café serão considerados os itens materiais e imateriais, em seus diferentes suportes, que testemunhem ou documentem experiências relacionadas ao café enquanto patrimônio cultural, conectando o individual ao coletivo, de forma representativa e relevante, utilizando como balizadores os eixos norteadores e os princípios transversais.

Os critérios de seleção devem levar em conta a biografia dos itens, ou seja, todo o histórico à eles relacionados, como os antigos proprietários e os diferentes usos e funções devem ser encarados como aspectos importantes para a musealização. Assim, o registro de tais informações deverá ser prioritário, tanto na entrada como ao longo da gestão do acervo.

Outra ação prioritária deverá ser o incentivo a pesquisas e aquisições que supram as lacunas apontadas no capítulo anterior sobre as lacunas nos acervos[13].

Itens cuja propriedade ou histórico sejam desconhecidos poderão, na impossibilidade de conhecê-los, ser recusados (no caso de ofertas) ou indicados para desvinculação (caso já façam parte da coleção).

De modo a diminuir o risco de que as coleções representem meras ilustrações dos processos apresentados nos eixos norteadores [14]deveremos tomar como ponto de partida o contexto social no qual cada item ofertado estava inserido. Espera-se, assim, que as coleções sejam compostas por exemplares que nos façam conhecer hábitos, sensações, trocas, aprendizados, ou qualquer outra forma de relação social que possa ser apreendida a partir da análise de seus atributos físicos ou das informações que se puder coletar a respeito de sua biografia.

Quanto aos itens relacionados à antiga Bolsa Oficial de Café, serão privilegiados aqueles que se relacionam às experiências dos trabalhadores que atuaram nesse espaço ou as atividades ali realizadas ao longo do século XX.

Na impossibilidade de abranger amplos territórios e períodos, os critérios para incorporação deverão privilegiar o estado de São Paulo entre a segunda metade do século XIX e os dias atuais.

Em relação à pertinência conceitual, os itens deverão estar enquadrados em um ou mais eixos norteadores e princípios transversais e respeitar os recortes temporal e geográfico mencionados acima.

6.1.1. Procedimentos de Pré Entrada de Acervos

Objetivo: informar ao público interno, principalmente a equipe de atendimento, os procedimentos que devem ser realizados em situações de oferta de doação ou venda de itens para as coleções Museológica, Arquivística ou Bibliográfica do Museu do Café. O procedimento a seguir deverá ser

[13] Ver item 5.2

[14] Ver item 5.3

apresentado como programa de formação interna destinada à equipe de atendimento como o Programa ELOS[15]

A - Encaminhamento da proposta de doação para o setor/profissional responsável

Acervo Museológico

Tipologia de acervo: Objetos/obras de arte

Nascilene Ramos de Souza – Museóloga

museologia@museudocafe.org.br

Ramal 1774

Contato: de segunda a sexta das 09h as 18h

Ana Paula Franca– Analista de Documentação de museológica

doc-museologia@museudocafe.org.br

Ramal 1785

Contato: de segunda a sexta das 09h as 18h

Acervo arquivístico

Tipologia de acervo: documentos, fotografias, mapas, plantas (arquitetura)

Rita Márcia Martins Cerqueira – Documentalista

documentalista@museudocafe.org.br

Ramal 1769

Contato: de segunda a sexta das 09h as 18h

Acervo Bibliográfico

Tipologia de acervo: livros, jornais, revistas.

Elisa Granado – Bibliotecária

biblioteca@museudocafe.org.br

Ramal 1752

[15] A fim de atender o público interno, o "ELOS – Eixo de Ligação e Orientação Setorial" conta com projetos de incentivo à formação contínua dos colaboradores do Museu.

Contato: de terça a sábado das 09h as 18h

Cenários

Oferta presencial

Quando a equipe do Núcleo de Preservação estiver presente:

• Entrar em contato via telefone com o setor ou profissional responsável de acordo com o tipo de material ofertado (por exemplo: objeto (acervo museológico); documento (acervo arquivístico); livro (acervo bibliográfico).

Quando a equipe do Núcleo de Preservação não está presente (domingos e feriados, por exemplo):

• A pessoa interessada deverá ser orientada a retomar o contato via e-mail, telefone ou presencialmente no horário do expediente dos funcionários do Núcleo de Preservação.

• Quando o Museu estiver fechado (antes das 09h e depois das 18h), a recomendação é que nenhum funcionário da equipe de segurança do Museu receba qualquer material ofertado.

Em caso de insistência por parte do proprietário a equipe de atendimento deve entrar em contato com a coordenação técnica ou a direção do Museu e informar a ocorrência.

Contato via e-mail institucional ou rede social

No caso de contato via e-mail institucional, a mensagem original deverá ser encaminhada ao email do profissional correspondente ao tipo de material ofertado.

No caso de contato via rede social, a pessoa deverá ser orientada a entrar em contato por email e/ou telefone no horário de expediente do profissional correspondente ao material ofertado.

Contato por telefone

Deverá encaminhar a ligação para o setor responsável correspondente ao tipo de material ofertado. Na ausência das pessoas do setor, a pessoa deverá ser orientada a retomar o contato via e-mail, conforme orientação do tópico anterior, ou ligar em outra oportunidade, em horário de expediente correspondente.

B - Núcleo de Preservação entra em contato com o proprietário do acervo

Objetivo: definir os procedimentos do Núcleo de Preservação relacionados à Pré Entrada de Acervos no Museu do Café.

Cenários

Contato por e-mail

A equipe do Núcleo de Preservação, ao entrar em contato com o proprietário do acervo ofertado, deverá enviar uma mensagem contendo as informações contidas no Modelo de resposta para ofertas de doação (anexo 03).

Ao receber as informações solicitadas, o responsável técnico correspondente ao item ofertado deverá analisar a proposta, solicitando, caso julgue necessário, o auxílio da coordenação ou de outros profissionais da área técnica de modo a definir se o item se adéqua ao escopo dos eixos norteadores do Museu do Café.

Em caso **positivo** a equipe deverá enviar ao proprietário um e-mail informando que a proposta será encaminhada para análise do Comissão Técnica, da coordenação técnica e da diretoria técnica.

Em caso **negativo** a equipe deverá enviar por e-mail um modelo de resposta contendo as informações do Modelo de resposta para indeferimento da proposta (anexo 04)

Contato por telefone

Todas as informações contidas no cenário *contato por e-mail* devem ser informadas à pessoa interessada. Para melhor avaliação da proposta a pessoa interessada deverá ser orientada a enviar um e-mail com as informações básicas do item conforme o Modelo de resposta para ofertas de doação (anexo 03).

Contato presencial

Se a pessoa estiver com o item em mãos todas as informações contidas no cenário *contato por e-mail* devem ser informadas à pessoa interessada. Caso o item se adéque aos eixos patrimoniais do Museu do Café, a equipe deverá colher as informações básicas do mesmo conforme modelo do Modelo de resposta para ofertas de doação (anexo 03). Neste primeiro contato o ofertante deverá ser informado que o item em questão não poderá ser deixado no Museu. O acondicionamento do item no Museu somente poderá ocorrer após o trâmite do processo de aquisição disposto na Resolução SC 105 (anexo 01).

6.1.2. Procedimentos de Incorporação

Toda oferta deverá passar pela avaliação da Comissão Técnica e o aceite da Coordenação e Diretoria Técnica para proceder ao processo de incorporação.
O resultado dessa avaliação será um parecer técnico que indicará a forma de uso que a instituição dará ao item – bem patrimonial (anexo 05), ou uso pedagógico (anexo 06). Tal parecer deverá ser impresso e assinado em três vias (uma para o proprietário do item, uma para o Museu e outra para a SEC).

Antes do recebimento físico do item no Museu a equipe responsável do núcleo de preservação, correspondente ao material ofertado, deverá proceder aos trâmites legais relacionados à incorporação de acervos dispostos na Resolução SC 105 (anexo 01). Para isso deverão ser preenchidos/firmados junto ao proprietário do objeto os seguintes documentos:

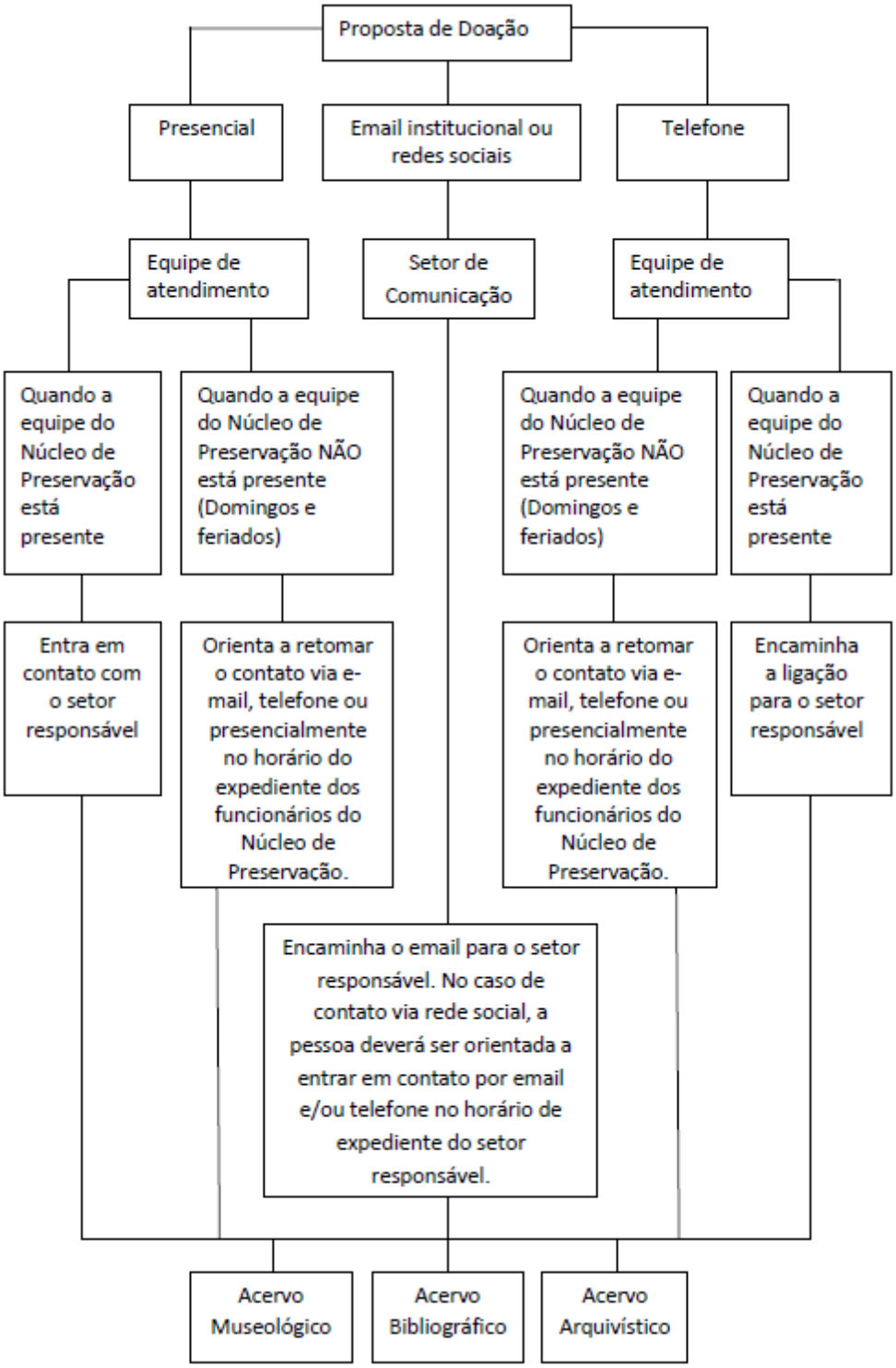
Relatório de Avaliação de acervo;
As informações deverão ser coletadas junto ao proprietário no local em que o objeto se encontra. Para a visita deverão ser destacados: 1) O responsável pelo tipo de acervo (museológico, arquivístico ou bibliográfico); 2) O responsável pelo setor de pesquisa. Deverão ser avaliados os custos referentes ao deslocamento da equipe.

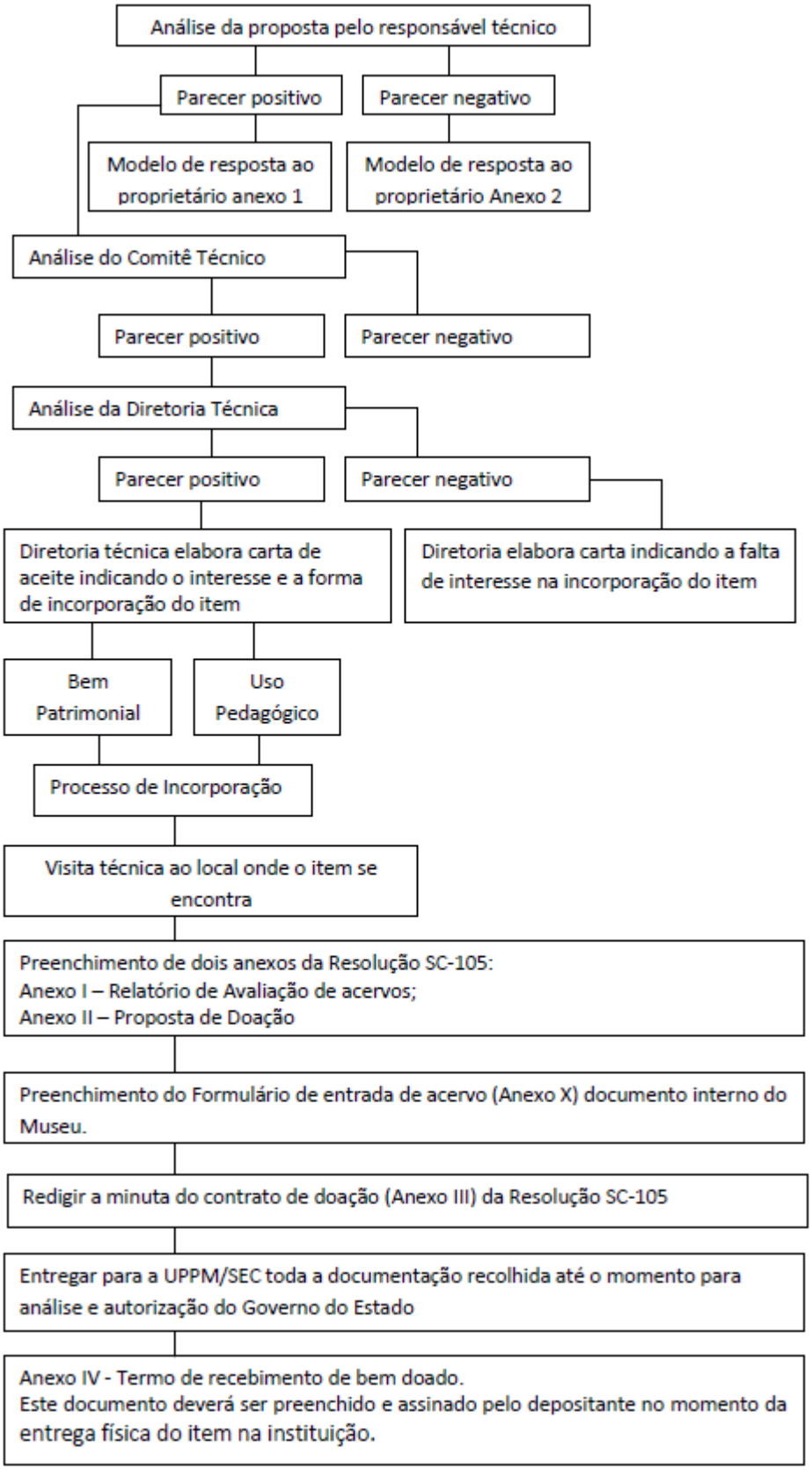
Proposta de doação;
Este documento deverá ser preenchido junto ao proprietário e assinado pelo mesmo preferencialmente no momento da visita de avaliação do acervo.

Contrato de doação;
Este documento deverá ser redigido e enviado para a SEC com o objetivo de formalizar a incorporação.

Termo de recebimento de bem doado.
Este documento deverá ser preenchido e assinado pelo depositante no momento da entrega física do item na instituição.

Fluxograma Incorporação de Acervos




Análise da proposta pelo responsável técnico
Parecer positivo
Parecer negativo
Modelo de resposta ao proprietário anexo 1
Modelo de resposta ao proprietário Anexo 2
Análise do Comitê Técnico
Parecer positivo
Parecer negativo
Análise da Diretoria Técnica
Parecer positivo
Parecer negativo
Diretoria técnica elabora carta de aceite indicando o interesse e a forma de incorporação do item
Diretoria elabora carta indicando a falta de interesse na incorporação do item
Bem Patrimonial
Uso Pedagógico
Processo de Incorporação
Visita técnica ao local onde o item se encontra
Preenchimento de dois anexos da Resolução SC-105:
Anexo I – Relatório de Avaliação de acervos;
Anexo II – Proposta de Doação
Preenchimento do Formulário de entrada de acervo (Anexo X) documento interno do Museu.
Redigir a minuta do contrato de doação (Anexo III) da Resolução SC-105
Entregar para a UPPM/SEC toda a documentação recolhida até o momento para análise e autorização do Governo do Estado
Anexo IV - Termo de recebimento de bem doado.
Este documento deverá ser preenchido e assinado pelo depositante no momento da entrega física do item na instituição.

6.1.2.1. Acervo Museológico

De acordo com a Resolução SC – 105 em seu Art. 1°:

> I - Entende-se por acervo museológico o conjunto formado pelos testemunhos materiais, dos mais variados suportes, formatos, materiais e origens, e imateriais dos povos e seu ambiente que são selecionados intencionalmente por seu valor de representatividade e memória.

Política de seleção

I. Preencher alguma das lacunas identificadas no acervo, conforme exposto no item 5.2. Olhar - Identificação de Lacunas).
II. Estar relacionado a um ou mais Eixos Norteadores[16] e Princípios Transversais[17].
III. Quanto aos itens relacionados à antiga Bolsa Oficial de Café, serão privilegiados aqueles que se relacionam às experiências dos trabalhadores que atuaram nesse espaço ou as atividades ali realizadas ao longo do século XX.
IV. Na impossibilidade de abranger amplos territórios e períodos, os critérios para incorporação deverão privilegiar o estado de São Paulo entre a segunda metade do século XIX e os dias atuais.
V. Em caso de compras, o processo deverá se dar por iniciativa da própria instituição, via Organização Social, dentro do Contrato de Gestão e respeitando o Manual de Compras do INCI. Posteriormente a peça deverá ser doada pela OS para a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, integrando assim, definitivamente, o patrimônio do Estado.

Formulário de Entrada de Objeto (anexo 07)

Instruções de preenchimento

Baseado na norma SPECTRUM 4.0

O *Formulário de Entrada de Objeto* deve ser preenchido ao longo do processo de incorporação do item e entregue no momento da recepção do mesmo pelo museu. Todos os objetos que entram no museu devem ser registrados e obtida uma assinatura do depositante no momento de entrega. Se um representante do museu sai para recolher algo, então deve munir-se de um formulário de entrada.

[16] Ver item 5.3

[17] Ver item 5.4

Somente a equipe do Setor de Acervo Museológico poderá receber qualquer tipo de objeto ofertado.

O formulário deve ser impresso em duas vias:
• A primeira deverá ser mantida em uma pasta/arquivo de entrada da instituição;
• A segunda via deverá ser entregue ao proprietário ou ao depositante como recibo;
Os formulários de entrada deverão ser sempre preenchidos, mesmo no caso de itens não solicitados ou no caso de depositantes deixarem os itens na recepção e irem embora sem preencher e assinar o formulário.

Qual a informação dever ser registrada?

• Número de entrada
É um número único atribuído à entrada de um objeto ou grupo de objetos. Usado para localizar o objeto antes da sua devolução ou incorporação.
Deve servir como referência para a documentação escrita de objetos que entram na organização pela primeira vez. O número deverá ser o mesmo atribuído no formulário de entrada e recibo.
Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência; o ano; e um número sequencial.
Exemplo: ENT-2019-MC-00001.
Obs.: Não confundir com o Número de Patrimônio atribuído pela SEC durante a oficialização da incorporação.

• Nome, endereço e número de telefone do atual proprietário (e depositante, se diferir);
É importante que o proprietário do objeto ofertado seja identificado, para a possível incorporação do mesmo posteriormente. Se o depositante não for o proprietário, este deverá comprovar que tem a autoridade para oferecer o objeto. O método preferencial seria a posse de uma declaração assinada pelo proprietário, confirmando que o depositante está a agir na sua representação/de acordo com a vontade do proprietário.

• Data de entrada
Data de entrada do objeto na instituição.

• Declaração breve do estado de conservação e da sua integridade
É particularmente importante verificar o estado de conservação do objeto no momento da chegada ao Museu. Este relatório definirá o estado de conservação original do objeto,à data do depósito, no caso

de uma reclamação pelo proprietário, assim como permitirá proteger as coleções existentes contra infestações, no caso de objetos infestados, de que são exemplo os bolores e caruncho;

- Estado de conservação: Um termo simples que descreve o estado de conservação de um objeto. Exemplo: Bom, Ruim, Regular.
- Avaliação de integridade: Um termo simples que descreve a integridade de um objeto. Exemplo: completo; incompleto; fragmentado.
- Avaliação técnica: Avaliação detalhada da condição de um objeto e do tratamento necessário. Exemplo: Gravemente infestado com cupim. Requer tratamento de emergência. Consulte Relatório: GCM 0573[18].

- Descrição sumária

  Neste campo deve-se descrever objetivamente aquilo que se vê na peça e não o conhecimento que se tem dela, tendo em conta os seguintes princípios gerais:

  • Começar por descrever do geral para o particular;
  • A descrição deve iniciar-se do topo da peça para baixo, sempre da esquerda para a direita (perspectiva do observador).
  • Identificar o tema/assunto representado;
  • Identificar/descrever primeiro a forma/estrutura e depois os elementos decorativos;

- Histórico do objeto

  O histórico de um objeto, incluindo a sua criação, proprietários e as circunstâncias que envolvem tais eventos. Descreva informações como:

  • Porque o objeto foi produzido;
  • Quem o produziu;
  • A quem pertencia, quem o vendeu e o porquê;
  • Indivíduos que usaram o objeto e para que fim;
  • Locais conhecidos onde o objeto esteve.

  Exemplo*: Esta papeleira escrivaninha pertenceu à Guilherme de Almeida, poeta, jornalista e tradutor brasileiro. Foi organizador e participante da 2ª Semana de Arte Moderna realizada em São Paulo, no ano de 1922.*

18

- Origem

  O local onde foi realizada a concepção, criação ou produção do objeto.

- Data de Produção do Objeto

  A data em que ocorreu a concepção, criação ou produção do objeto.

- Autor/Fabricante

  Indivíduo, entidade ou grupo de pessoas envolvidas na concepção, criação ou produção do objeto.

- Usos e Funções
  - Determinar as funções primárias e secundárias
  - Determinar os procedimentos originais de manuseio e funcionamento
  - Determinar as relações sociais e econômicas intrínsecas ao objeto
  - Caracterização da escola artística, técnicas de confecção, interpretações simbólicas, etc.

- Dimensões

  Exemplo: *10x20x40cm* (Altura x Largura x Profundidade)

- Justificativa de entrada

  A justificativa para um objeto ou grupo de objetos entrar fisicamente na organização.
  Exemplos: preenchimento de uma determinada lacuna do acervo; exemplar que potencializa o trabalho de pesquisa, etc.

- Método de entrada

  O método pelo qual um objeto ou grupo de objetos dá entrada na organização.
  Exemplo: Doação (entregue pessoalmente); Compra (enviado pelo correio); Incorporação (encontrado à porta).

• Nome e assinatura do depositante

• Nome e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento do objeto

6.1.2.2. Acervo Arquivístico

De acordo com a Resolução SC – 105, Art. 1°, inciso II:

> II - Entende-se por acervos arquivísticos e documentais os conjuntos formados pelos arquivos e coleções de documentos reunidos e preservados por uma instituição de acordo com sua área de atuação e interesse, podendo ser compostos por fundos pessoais e/ou institucionais, de natureza privada ou pública e coleções temáticas ou tipológicas.
>
> a) Incluem-se também nesta definição os documentos digitais, entendidos como materiais produzidos já em meio digital pelo próprio autor, conforme artigo 41 do Decreto Estadual nº 48.897/2004.

Um documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio em que foi produzido. O conjunto documental deve retratar a infraestrutura e as funções (atividades-meio e as atividades fim) da instituição ou pessoa física que o gerou. Esta é à base da teoria dos fundos.
Um *Fundo* de arquivo compreende os documentos gerados ou recolhidos por uma instituição pública ou privada necessários ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam a sua existência. Por essa razão, os documentos de uma instituição não devem ser separados para efeitos de organização sob nenhum pretexto.
Uma *Coleção* representa a reunião artificial de documentos que obedece a critérios científicos, artísticos, de entretenimento ou quaisquer outros que não os funcionais/administrativos.

<u>Política de Seleção para Acervo Arquivístico</u>

- Preencher alguma das lacunas identificadas no acervo, conforme exposto no item 5.2. Olhar - Identificação de Lacunas
- Estar relacionado a um ou mais Eixos Norteadores[19] e Princípios Transversais[20]

[19] Ver item 5.3

[20] Ver item 5.4

- Quanto aos conjuntos documentais relacionados à antiga Bolsa Oficial de Café, serão privilegiados aqueles que se relacionam às experiências dos trabalhadores que atuaram nesse espaço ou as atividades ali realizadas ao longo do século XX.
- Na impossibilidade de abranger amplos territórios e períodos, os critérios para incorporação deverão privilegiar o estado de São Paulo entre a segunda metade do século XIX e os dias atuais.

Formulário de Entrada de Conjunto Documental (anexo 08)

Instruções de preenchimento

O *Formulário de Entrada de Conjunto Documental* deve ser preenchido ao longo do processo de incorporação Todos os conjuntos documentais que entram no museu devem ser registrados e obtida uma assinatura do depositante no momento de entrega. Se um representante do museu sai para recolher algo, então deve munir-se de um formulário de entrada.
Somente a equipe do Setor do Acervo Arquivístico poderá receber qualquer tipo de conjunto documental.

O formulário deve ser impresso em duas vias:
• A primeira deverá ser mantida em uma pasta/arquivo de entrada da instituição;
• A segunda via deverá ser entregue ao proprietário ou ao depositante como recibo;
Os formulários de entrada deverão ser sempre preenchidos, mesmo no caso de itens não solicitados ou no caso de depositantes deixarem os itens na recepção e irem embora sem preencher e assinar o formulário.

Qual informação deve ser registrada?

• Número de entrada
É um número único atribuído à entrada de um conjunto documental. Usado para localizar o mesmo antes da sua devolução ou incorporação.
Deve servir como referência para a documentação escrita de conjuntos documentais que entram na organização pela primeira vez. O número deverá ser o mesmo atribuído no formulário de entrada e recibo.
Pode incluir: um prefixo para o distinguir de outros números de referência, por exemplo: AA (Acervo Arquivístico); o ano; as iniciais do Museu; e um número sequencial.
Exemplo: AA-2019-MC-00001.

• Nome, endereço e número de telefone do atual proprietário (e depositante, se diferir);

É importante que o proprietário do conjunto documental ofertado seja identificado, para a possível incorporação do mesmo posteriormente. Se o depositante não for o proprietário, este deverá comprovar que tem a autoridade para oferecer o conjunto documental. O método preferencial seria a posse de uma declaração assinada pelo proprietário, confirmando que o depositante está a agir na sua representação/de acordo com a vontade do proprietário.

4 Título

Exemplo: Boletim do Instituto Agronômico de Campinas. As Doenças dos Cafeeiros no Estado de São Paulo.

5 Data-Limite

Data ou período em que o conjunto documental foi produzido

Exemplos: 1919; [Entre 1920 e 1937]; Final do Século XIX

6 Dimensão e suporte

Ver NOBRADE[21]. Registrar a volumetria do conjunto documental em metros lineares de acordo com as unidades de quantificação (caixas, pastas, folhas, etc.). Obs.: Um metro cúbico de documentos corresponde a 12 metros lineares.

Descrever o suporte utilizado (Papel, negativo de vidro, CD-Rom)

Exemplo 1: 23,5 cm x 5,5 cm. / Papel - 2: 18 caixas de documentos textuais ou 03 metros lineares

• Nome do produtor

Exemplo: Companhia Docas do Estado de São Paulo

• Histórico/biografia

Ver NOBRADE. Registre de maneira concisa informações relacionadas à história da entidade, família ou pessoa produtora do conjunto documental.

21

• Âmbito e conteúdo

Ver NOBRADE. Informe o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição.

Exemplo: *Os documentos referem-se ao período em que João Goulart esteve no exílio, no Uruguai, após o golpe de Estado que o depôs da Presidência da República. Abordam questões relativas às suas propriedades no Brasil, à repressão política durante os governos dos generais Castelo Branco e Costa e Silva, incluindo os aspectos relacionados à censura aos meios de comunicação, às articulações políticas visando à formação da Frente Ampla de oposição ao regime militar, entre outros assuntos.*

• Data de entrada

Data de entrada do conjunto documental na instituição.

• Declaração breve do estado de conservação e da sua integridade

É particularmente importante verificar o estado de conservação do conjunto documental no momento da chegada ao Museu. Este relatório definirá o estado de conservação original do conjunto,à data do depósito, no caso de uma reclamação pelo proprietário, assim como permitirá proteger as coleções existentes contra infestações, no caso de itens infestados, de que são exemplo os bolores e carunchos;

a. Estado de conservação: Um termo simples que descreve o estado de conservação de um conjunto documental. Exemplo: Bom, Ruim, Regular.
b. Avaliação de integridade: Um termo simples que descreve a integridade de um conjunto documental. Exemplo: completo; incompleto; fragmentado.
c. Avaliação técnica: Avaliação detalhada da condição do conjunto documental e do tratamento necessário. Exemplo: Gravemente infestado com cupim. Requer tratamento de emergência. Consulte Relatório: GCM 0573.

• Justificativa de entrada

A justificativa para o conjunto documental entrar fisicamente na instituição.

Exemplos: preenchimento de uma determinada lacuna do acervo; exemplar que potencializa o trabalho de pesquisa, etc.

• Método de entrada

O método pelo qual o conjunto documental entrou na instituição.

Exemplo: Doação, transferência, compra, legado, etc.

- Nome e assinatura do depositante

- Nome e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento do conjunto documental

Arquivo Institucional

Segundo a Resolução SC – 105, em seu Art. 1, inciso II, item b, excluem-se da definição de acervo arquivístico e consequentemente da regulação desta mesma Resolução:

> (...) os arquivos da própria instituição, composto por documentos acumulados e produzidos a partir de suas atividades e que são regidos por legislação específica, prevista na Lei Federal nº 8159/1991 e pelos decretos estaduais 48.897/2004 e 48.897/2004, e regulamentados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

O Fundo Museu do Café por tratar-se de fundo aberto e normalmente denominado de Arquivo Institucional segue o tratamento determinado pela gestão documental prevista na Lei 8.159/1991, artigo 3º:

> "Considera-se gestão documental o conjunto de procedimentos e operações referente à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

Ainda em cumprimento da legislação para documentos de arquivo da administração do Estado de São Paulo determinada pelo Decreto 48.897, de 27 de agosto de 2004 que estabelece a Gestão de Documentos de arquivo para as atividades meio da administração estadual e institui as Tabelas de Temporalidade, como instrumento de gestão. E da Resolução SC – 2, de 07 de janeiro de 2010 que estabelece a Gestão de Documentos de arquivo para as atividades fim e institui a Tabela de Temporalidade da Secretaria de Estado da Cultura.

Descrever os processos de documentação corrente, intermediária e permanente e como esse sistema se aplica à tabela de temporalidade e ao Fundo Museu do Café.

6.1.2.3. Acervo Bibliográfico

O acervo bibliográfico é regido pela Lei Federal n. 10.753/2003 que destaca o caráter dessas coleções:

> Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Ainda de acordo com a Lei federal n° 10.753/2003 em seu Art. 18:

> Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

Por esta razão a Resolução SC-105 (anexo 01), publicada em DOE em 12/11/2014 no artigo 1º, inciso III, item a, não se aplica aos casos de incorporação de itens bibliográficos:

> Esta Resolução não se aplica às doações de outros tipos de publicações e materiais bibliográficos que não sejam obras raras, que serão incorporadas aos acervos bibliográficos dos museus da Pasta por meio de procedimentos de registro e controle interno das instituições, tendo em vista o previsto no artigo 18 da lei federal n° 10.753/2003.

A coleção bibliográfica do Museu do Café deve refletir os interesses da instituição e de seu público partindo das temáticas apresentadas nos Eixos Norteadores[22] e Princípios Transversais[23].Oferecendo assistência à área técnica do museu (Preservação, Pesquisa e Extroversão) durante a elaboração de exposições, projetos de pesquisa, artigos científicos e ações educativas.

<u>Política de Seleção para Acervo Bibliográfico</u>

I. Preencher lacunas temáticas;
II. Suprir os programas e projetos desenvolvidos pela Instituição;
III. Dar apoio aos programas de pesquisa da Instituição;
IV. Atender as equipes técnicas no exercício de suas atividades;

[22] Ver item 5.3

[23] Ver item 5.4

VI. Língua acessível: priorizar português, espanhol e inglês;
VII. Edição atualizada;

VIII. Escassez de material sobre o assunto no acervo;
XIX. Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
X. Condições físicas do material;
XI. Respeito à quantidade de no máximo 03 exemplares por título da mesma obra, quando for de alta relevância;
XII. Adequação ao espaço físico disponível e recursos humanos para processamento técnico, tempo, manutenção e conservação. Caso não seja possível garantir os critérios elencados, as aquisições devem ser suspensas até que a solução seja contornada.

Periódicos somente serão analisados para aquisição após a implementação da política de desvinculação do acervo atual. Deverão respeitar os requisitos de seleção dispostos na sessão anterior.

Jornais e revistas de caráter informativo, comercial ou não acadêmico, não serão aceitos, exceto quando justificado a partir de demandas de memória institucional, ou menção de algum membro da equipe ou direção do Museu do Café, desde que não inseridas no clipping usual.

Coleções de referência, como: enciclopédias e dicionários gerais e especializados, guias, catálogos manuais, entre outros. Somente serão adquiridas quando comprovada a necessidade e, em consonância com os critérios acima expostos e, após avaliação criteriosa do Comitê Técnico, e se for necessário com parecer da Diretoria.

Procedimentos de Incorporação - doações

a. Preferencialmente as instituições e particulares que possuem títulos para doação devem enviar previamente uma listagem simples para avaliação, a partir dos critérios de seleção pré-estabelecidos;
b.Para aceitação de doações, é necessário por parte do doador, o preenchimento do formulário para doação;
c. É recomendado que a biblioteca disponibilize publicamente a listagem de “Desiderata”, para que os usuários que desejem realizar doações para a Biblioteca tenham ciência de quais materiais são de interesse para a Biblioteca;

d. Os títulos oriundos de doações recebidas pela Direção, Conselho ou equipe técnica, serão avaliados de acordo com os critérios de seleção pré-estabelecidos.

Quantidade de exemplares: Para itens de extrema relevância serão mantidos até 03 (três) exemplares. Para os demais apenas 1 (um) exemplar.

Obras Raras

O Museu do Café poderá adquirir para seu acervo bibliográfico itens considerados como "obras raras", conforme definição específica dada pela Resolução SC 105 (anexo 01)de 04/11/2014, Artigo 1º, inciso III:

> Entendem-se por obras raras de acervo bibliográfico, obras dos séculos XV ao XVIII, obras editadas no Brasil até metade do século XIX, edições de tiragem até 300 exemplares, edições de luxo, como coleções com encadernações em papel artesanal, obras esgotadas, exemplares com anotações manuscritas, incluindo dedicatórias (p. 1-2).

Além dessas características gerais, o Grupo de Trabalho para a Política de Acervo definiu outros requisitos que definem a classificação de uma obra como "rara" de acordo com as especificidades do nosso escopo de atuação:

- Obras que se enquadrem dentro dos eixos norteadores e princípios transversais e que ilustrem a história do café, suas relações sociais, comerciais, científicas e de consumo;
- Obras Nacionais e Internacionais referenciais sobre a Temática

No caso de interesse na aquisição de algum exemplar que se enquadre como "obra rara", o Museu do Café, na qualidade de equipamento da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, deverá seguir o procedimento descrito na resolução Resolução SC 105 (anexo 01), ou outras modificações dadas à mesma que sejam posteriores à validação dessa Política.

Cumpre ressaltar que o aceite da incorporação de uma "obra rara" deverá considerar:

a. as condições para sua guarda e conservação material (incluindo custos para contratação de equipe especializada, seguro de obra, local com climatização e controle de acesso, mobiliários e embalagens adequadas).
b. a relevância do tema e
c. se, antes de adquirir o bem físico, é possível providenciar sua digitalização para proceder o acesso à informação por meio digital.

Caso o Museu do Café não tenha as condições para a aquisição e guarda permanente da obra, poderá indicar outra instituição para essa finalidade.

6.2. DESVINCULAÇÃO

É o ato pelo qual um objeto, publicação ou conjunto arquivístico, após ser rigorosamente analisado pela Comissão Técnica, Coordenação e Diretoria Técnica e sancionado pela Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, é definido como não mais pertinente ao acervo do Museu do Café.

Motivos:

- Péssimo estado de conservação
- Duplicidade
- Não atender/se enquadrar aos eixos patrimoniais
- Furto/Roubo

6.2.1 Formas de desvinculação

- Transferência: é a ação, autorizada pelo Secretário de Cultura do Estado de São Paulo, de transferência gratuita da posse e dos valores do objeto/coleção de uma instituição para outra, segundo critérios claros preestabelecidos. Neste caso, quando há transferência entre instituições da mesma esfera administrativa – no caso, estadual – a transferência implica o deslocamento dos valores patrimoniais e não da posse, pois todo o acervo dos museus da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo já pertencem ao Estado.
- Descarte: O “descarte”, quando realizado no âmbito da administração pública estadual, é empregado exclusivamente nas situações em que há a destruição física do bem pelo Centro de Material Excedente da Secretaria de Estado de Gestão Pública, devido a seu estado de conservação irrecuperável. Qualquer indicação de descarte de objeto/coleção deve ser

acompanhada de uma rigorosa análise e justificativa da Comissão Técnica e da Coordenação e Diretoria Técnica do Museu. No caso do Acervo Arquivístico, o Arquivo Institucional tem sua avaliação orientada pela tabela de temporalidade do SAESP e pela tabela de temporalidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo. O Arquivo Histórico também poderá ser avaliado, sendo os critérios de exemplaridade, o estado de conservação e de legibilidade válidos para eventuais descartes. Os descartes são acompanhados por representantes da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), e da Secretaria de Cultura.

- Furto/Roubo: é quando a ação de "descarte", não é realizada por influência externas, tanto no caso de cooptação do bem de dentro do museu, ou no caso da existência na coleção de um bem com procedência duvidosa.

6.2.2 Procedimentos

Transferência

- Reunir a seguinte documentação: 1) Relatório de estado de conservação; 2) Relatório das características do(s) objeto (s) 3) Registro fotográfico; 4) Avaliação do item fornecida por um especialista (se possível).
- A Comissão Técnica deverá elaborar uma justificativa curatorial para a transferência do item. Tal justificativa deverá ser ratificada em ata e aprovada pela Coordenação e Diretoria Técnica, em caso de existir do Conselho de Orientação Cultural. Junto a justificativa deverão ser anexados os relatórios técnicos.
- A Diretoria Executiva deve ratificar e encaminhar por ofício a documentação à UPPM/SEC para os devidos encaminhamentos.

Descarte

- Reunir a seguinte documentação: 1) Relatório de estado de conservação; 2) Relatório com as estimativas de custos para a manutenção do(s) objeto(s); 3) Registro fotográfico; 4) Avaliação do item fornecida por um especialista (se possível).
- A Comissão Técnica deverá elaborar uma justificativa curatorial para o descarte do item. Tal justificativa deverá ser ratificada em ata e aprovada pela Coordenação e Diretoria Técnica em

caso de existir do Conselho de Orientação Cultural. Junto a justificativa deverão ser anexados os relatórios técnicos.

- A Diretoria Executiva deve ratificar e encaminhar por ofício a documentação à UPPM/SEC para os devidos encaminhamentos.

Furto/Roubo

Identificação de item proveniente de furto/roubo dentro da coleção do Museu:

- Seguindo a norma internacional Object ID[24] (anexo 10), deve-se comunicar imediatamente as autoridades policiais e abertura de inquérito, assim como a Secretaria de Estado da Cultura. Deve-se também comunicar a Polícia Federal, a fim de acionar as instâncias que combatem o contrabando de bens culturais. Após dez anos do furto ou roubo, caso a peça não tenha sido encontrada, o Museu deve encaminhar à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo um pedido formal de baixa definitiva e sugestão de encaminhamento.

Item da coleção do Museu foi furtado/roubado e não se encontra mais na exposição ou reserva técnica:

- Seguindo a norma internacional Object ID deve-se comunicar imediatamente as autoridades policiais para registro de boletim de ocorrência e abertura de inquérito, assim como a Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo (SEC). Deve-se também comunicar a Polícia Federal, a fim de acionar as instâncias que combatem o contrabando de bens culturais. Após dez anos do furto ou roubo, caso a peça não tenha sido encontrada, o Museu deve encaminhar à Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo (SEC) um pedido formal de baixa definitiva.

6.2.3 Baixa Patrimonial

- Toda baixa patrimonial implica na retirada da documentação de controle administrativo (contábil) do Estado e do Museu. Na documentação museológica os registros devem ser mantidos, com as devidas observações sobre a realização da baixa daquele objeto/coleção.

[24] Object ID é uma norma simplificada destinada a registrar dados relativos a bens culturais. Ajuda as instituições a documentar sua coleção de maneira uniforme e pode contribuir na recuperação de bens culturais em caso de roubo, movimentação ilícita, perda, assim como na reconstituição de tais bens em caso de destruição ou deterioração parcial.

- Registrar a data em que o objeto deixou de integrar a coleção. Deverá ser feita no momento da transferência de título ou na data da destruição.
- Desincorporar o objeto quando receber a documentação de saída, ou imediatamente após a destruição. Mantenha uma lista autônoma dos objetos desincorporados.

6.3. COMODATOS

O termo **Comodato** se refere à transferência provisória de objetos ou coleções entre duas instituições. Neste caso, o comodatário (quem recebe emprestado) é obrigado a conservar, como se fosse seu, a coisa emprestada, não podendo usá-la senão de acordo com o contrato, sob pena de responder por perdas e danos ao comodante (quem empresta).
Existem duas situações que demandam procedimentos diferentes:

Procedimento de comodato (Saída): Quando uma instituição (pública ou particular) solicita o comodato de algum item do acervo do Museu do Café.

Procedimento de comodato (Entrada): Quando o Museu do Café solicita o comodato de algum item do acervo de uma instituição (pública ou particular).

6.3.1 Comodato para a saída de objetos, documentos e obras bibliográficas raras da coleção do Museu do Café

O Museu do Café deverá obedecer a Resolução SC-37 (anexo 11) e seguir todas as diretrizes, normas e fluxos estabelecidos pela UPPM/SEC.
Toda e qualquer obra pertencente ao acervo do Museu do Café, somente poderá ser emprestada após análise da Comissão Técnica e a anuência da Coordenação e Diretoria Técnica, em caso de existirdo Conselho de Orientação Cultural.

<u>Procedimentos e Fluxos</u>

A. SOLICITAÇÃO DE COMODATO

A instituição requerente ao entrar em contato com o Museu do Café deverá encaminhar um ofício, esclarecendo o motivo, período, local e as obras desejadas para empréstimo.

B. RECOLHA DE DOCUMENTOS

O Museu do Café deverá enviar um ofício resposta solicitando os seguintes documentos para a instituição solcitante, exigidos pela resolução SC - 37, de 03/09/2004 e Consultoria Jurídica da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo

- Comprovante de Inscrição Cadastral CNPJ;
- Certidões: Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União / FGTS / Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários/ Consulta à Certidão Negativa de Débito (CND) /Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) – em caso de empréstimo internacional solicitar documento congêneres no país original e tradução juramentada;
- Estatuto e alterações devidamente registradas, em caso de empréstimo internacional solicitar a cópia autenticada e a tradução juramentada;
- RG e CPF do signatário (cópias autenticadas, apenas quando essas informações não constarem do estatuto da empresa) – o signatário sempre deverá comprovar poderes para assinar, devendo apresentar uma procuração específica, quando seu nome não constar do estatuto da empresa, em caso de empréstimo internacional solicitar documento congêneres no país original, cópia autenticada;
- Relatório de condições técnicas do imóvel -*Facilities Report*, apresentado em português, exceto em empréstimos internacionais, e ser assinado por pessoa competente;
- Requerimento de empréstimo de obra de arte, com lista de obras e assinado por pessoa competente em caso de empréstimo internacional solicitar versão em português;
- Declaração de que a exposição não tem fins lucrativos - em caso de empréstimo internacional solicitar versão em português;

Junto ao ofício deverão seguir os seguintes anexos:

- Cópia da resolução SC - 37, de 03/09/2004
- Modelo de requerimento da Secretaria de Cultura e Economia do Estado de São Paulo para empréstimo de objetos/documentos/obras raras bibliográficas.
- Modelo da Declaração Secretaria de Cultura e Economia do Estado de São Paulo de que a exposição não tem fins lucrativos

A instituição requerente deverá preencher o requerimento de empréstimo, a declaraçãoe enviar a documentação solicitada.

C. CONDIÇÕES GERAIS PARA COMODATO

Após o recebimento dos documentos solicitados o Núcleo de Conservação do Museu do Café deverá enviar à instituição requerente um documento com todas as condições gerais que se aplicam ao comodato.

- Requisitos para *courier*, manuseio, embalagem, transporte e seguro;

O manuseio das peças deverá ser efetuada apenas por profissionais capacitados tecnicamente a partir das boas práticas da museologia. Da parte do Museu do Café deverá ser designado um *courier* (técnico de conservação do acervo) para acompanhamento de todo o processo de comodato desde sua embalagem, no local de origem, até a sua entrega, na instituição de destino. Os custos de transporte (taxi, passagem aérea) do *courier* deverá ficar à cargo da instituição requerente.

O *courier* procura qualquer dano que possa ter sido provocado pela viagem e anota tudo em um *Laudo de Conservação* (Anexo 12). Verifica o lacre da embalagem utilizada no transporte e observa as condições de conservação e exibição da instituição que a está recebendo.

A instituição requerente também deverá designar um profissional da área de conservação para o acompanhamento e assinatura dos laudos.

Também ficará a cargo da instituição requerente a contratação do seguro e da empresa de transporte especializada em obras de arte e/ou culturais. O Museu do Café deverá oferecer opções de empresas especializadas nesse tipo de serviço.

- Requisitos para expografia;

A expografia deverá seguir as normas internacionais e as boas práticas da museologia contemporânea. A instituição requerente deverá se responsabilizar por acondicionar o acervo em módulos protegidos, de modo a impedir o contato direto do público. As peças devem estar dispostas em bases firmes e seguras, impossibilitando a queda do acervo. Também se faz necessário proteger os acervos da luz do sol ou de lâmpadas incandescentes direcionadas diretamente às obras. Nesse caso, recomenda-se o uso de cortinas blackout nas janelas e lâmpadas dicroicas, que não emitam raios UV. Os métodos e soluções expográficas deverão ser apresentadas previamente aos setores de acervo e comunicação museológicas do Museu do Café que poderá sugerir alterações e melhorias.

- Requisitos de agradecimentos e créditos nas legendas e publicações;

Acervo Museu do Café – Governo do Estado de São Paulo
Data

- Requisitos para segurança;

Indicar que apenas pessoas responsáveis pela conservação do acervo da insitiuição solicitante manuseiem os objetos/documentos/obras raras bibliográficas. Não permitir fuma, beber e comer em torno do objeto.

- Condições ambientais;

Para a conservação dos acervos recomenda-se que a instituição requerente mantenha a temperatura de seu ambiente expositivo entre 19° a 25° centígrados e a umidade relativa do ar entre 50% e 65%. A instituição poderá fazer o controle ambiental por meio de ventiladores e desumidificadores.

- Requisitos para monitoramento do estado de conservação da(s) obra(s) durante o período de comodato;

A equipe de conservação do Museu do Café deverá realizar, com o auxílio da equipe de conservação da instituição requerente, um acompanhamento periódico (semestralmente) do estado de conservação das peças.

- Condições de renovação do comodato;

A instituição requerente deverá solicitar a prorrogação por meio de ofício, com no mínimo 20 dias de antecedência do encerramento da exposição.

D. DELIBERAÇÃO DO MUSEU DO CAFÉ

Ao receber os documentos as equipes dos setores de acervo deverá encaminhá-los para o Conselho de Orientação Cultural ou para a Comissão Técnica, na ausência de um COC.

O Conselho em reunião ordinária, registrada em ATA, discute e delibera sobre o comodato. Na ausência de um COC essa atribuição cabe à Comissão Técnica, que dever ter anuência da Diretoria Técnica e Executiva

Caso a deliberação seja negativa o Museu do Café deverá encaminhar um ofício à instituição requerente com o parecer.

Caso a deliberação seja positiva o Museu do Café deverá enviar um ofício para a UPPM[25] com os documentos da instituição requerente e com cópia da ATA de reunião do Conselho, ou, na ausência de COC, da Comissão Técnica e anuência da Diretoria Técnica autorizando o comodato.

O Museu do Café deverá solicitar à instituição requerente:

- Apólice do seguro multi-risco

E deve providenciar:

- Autorização do IPHAN (caso a obra seja tombada ou o empréstimo seja internacional)

E. COMPARTILHANDO AS INFORMAÇÕES DOS OBJETOS

Na sequência de uma decisão positiva, forneça à instituição requerente as seguintes informações para cada objeto:

- Laudo de Conservação
- Dimensões;
- Fotografias para pesquisa ou publicidade (se legalmente possível);
- Dados de origem, autor/fabricante, histórico, contextualização;

F. ABERTURA DO PROCESSO DE COMODATO

A UPPM ao receber o ofício do Museu do Café deverá analisar a documentação e abrir o processo de comodato.

Caso possua dúvidas técnicas a UPPM encaminhará um e-mail para o museu, solicitando esclarecimentos. O processo ficará parado até receber a resposta do museu.

Caso não haja dúvidas técnicas por parte da UPPM, o Museu do Café deverá encaminhar para a UPPM, até 7 dias antes da saída da(s) obra(s):

- Cópia da Apólice de Seguro multi-risco

[25] Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

- Autorização do IPHAN (caso a obra seja tombada ou o empréstimo seja internacional).

UPPM deverá analisar e fazer a juntada dos documentos ao processo; providenciará os documentos necessários para a liberação da obra; providenciará a assinatura de autorização do Coordenador da UPPM; enviará um e-mail com a liberação das obras e autorização do empréstimo para o Museu do Café.

A autorização para o comodato só é concedida após o recebimento do Certificado de Seguro e é outorgada pela Coordenação da UPPM, através da elaboração de documento interno. Ela é comunicada à instituição emprestadora, através de e-mail

Em caso de comodato internacional, neste momento, será necessário que a instituição emprestadora envie o seguinte documento:

Cópia da Declaração de Saída de Bem Cultural – DSBC[26]

G. MINUTA DO TERMO DE COMODATO

O Museu do Café deverá elaborar a Minuta do Termo de Comodato (anexo 13), após acordar todos os termos com a instituição requerente. Em seguida, a minuta deverá ser enviada à UPPM para que sejam assinadas pela Coordenadora da UPPM; que em seguida, disponibiliza as duas vias do contrato assinadas para o Museu do Café, que encaminhará uma via para a instituição requerente;

H. SAÍDA DAS OBRAS

- O Museu do Café deverá enviar um ofício à instituição requerente com a autorização do comodato e liberação das obras;
- Deverá agendar a data de saída da(s) obra(s).
- Deverá preparar a obra para saída (trâmites de embalagem e armazenamento).

[26] Documento por meio do qual o IPHAN toma ciência da saída das obras do país. Para obtê-lo, a instituição emprestadora pega na internet um formulário próprio do IPHAN, o preenche e o entrega na alfândega junto com a obra – ela não sai do país sem ele).

- O *courier* (técnico de conservação do Museu do Café) deverá acompanhar todo o processo (embalagem, movimentação e transporte) e elaborar o Laudo de Conservação que deverá ser assinado pelas duas instituições em duas vias.

I. CHEGADA DAS OBRAS NA INSTITUIÇÃO REQUERENTE

O *courier* deverá acompanhar todo o processo (desembalagem, movimentação e acondicionamento na reserva técnica ou espaço expositivo) e elaborar o Laudo de Conservação que deverá ser assinado pelas duas instituições em duas vias.
A instituição requerente também deverá assinar um Termo de Recebimento (anexo 14).

J. MONITORAMENTO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

A equipe de Preservação do Museu do Café deverá realizar, com o auxílio dos técnicos da instituição requerente, um acompanhamento periódico (semestralmente) do estado de conservação das peças emprestadas e encaminhá-los para a UPPM/SEC.

K. ENCERRAMENTO DO COMODATO

Após o término da exposição, o Museu do Café encaminhará os seguintes documentos, sem os quais não se encerra o processo na UPPM:

- Ofício comunicando a devolução de obras emprestadas
- Laudo de estado de retorno da obra

Não havendo mais trâmites a serem realizados, o processo será encerrado, aguardando-se mais três meses na UPPM (para eventual juntada de documentos) e, finalmente, encaminhado para arquivamento no Núcleo de Protocolo e Expedição da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo (SEC).

L. PRORROGAÇÃO DO COMODATO

A instituição requerente poderá solicitar a prorrogação do comodato por meio de ofício, com no mínimo 20 dias de antecedência do prazo acordado para devolução das peças.

O Museu do Café deverá:

- Enviar solicitação para a UPPM por meio de ofício.
- Avisar o conselho sobre a prorrogação
- Solicitar à instituição requerente a extensão do seguro multirrisco.

A UPPM deverá:

- Receber a solicitação e a cópia do seguro multirrisco e providenciar autorização do Coordenador da UPPM.
  Enviar e-mail com a autorização de prorrogação do comodato.

Documentação / Registro

Como os objetos destinados ao comodato (**Saída**) já possuem números de patrimônio e fichas catalográficas, a documentação do empréstimo deve ser realizada por meio de um dossiê (pasta) de empréstimos organizados por ano. Por exemplo:
Nome da pasta: Comodatos (**Saída**)
Subpasta (Nível 1): 2018
Subpasta (Nível 2): Nome da Instituição comodatária (que recebe o item emprestado) (Ex.: Pinacoteca). Conteúdo: Nessa pasta deverão ser inseridos os documentos formais do comodato como o contrato, seguro, ofício de solicitação, correspondências, listagem dos acervos escolhidos, Laudos de conservação, etc.

6.3.2 Comodato para entrada de itens oriundos de outras instituições

Este procedimento refere-se a empréstimos advindos de instituições particulares ou públicas que não estão subordinadas à Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo. Para empréstimos entre as instituições da mesma pasta deve-se seguir o procedimento anterior pautado na legislação SC-37.

Fluxos e Procedimentos

A. SOLICITAÇÃO DE COMODATO

O Museu do Café ao entrar em contato com a instituição emprestadora deverá encaminhar um ofício, esclarecendo o motivo, período, local e as obras desejadas para empréstimo. Neste mesmo ofício o

Museu deverá perguntar se a instituição emprestadora possui uma política de empréstimos ou orientações mínimas que devem ser seguidas nessas situações.

B. ENVIO DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO COMODATO

O Museu do Café deverá enviar à instituição emprestadora os seguintes documentos para a formalização do comodato:

- Comprovante de Inscrição Cadastral CNPJ;
- Estatuto e alterações devidamente registradas;
- RG e CPF do signatário (cópias autenticadas, apenas quando essas informações não constarem do estatuto da empresa) – o signatário sempre deverá comprovar poderes para assinar, devendo apresentar uma procuração específica, quando seu nome não constar do estatuto da empresa;
- Relatório de condições técnicas do imóvel (Facilities report) (deve ser apresentado em português, exceto em comodatos internacionais, e ser assinado por pessoa competente);
- Requerimento de empréstimo de obra de arte (com lista de obras e assinado por pessoa competente);
- Desenho expográfico da área onde a obra será exposto, assim como, a descrição das condições de exibição.

C. DELIBERAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EMPRESTADORA

A deliberação da instituição emprestadora, seja ela positiva ou negativa, deverá ser enviada ao Museu do Café por meio de oficio, com a assinatura do diretor ou do conselho da instituição.
Caso a deliberação seja positiva o Museu do Café deverá iniciar o processo de formalização do comodato.

D. COMPARTILHANDO AS INFORMAÇÕES DOS OBJETOS

Na sequência de uma decisão positiva, solicite à instituição emprestadora as seguintes informações para cada objeto:

- Laudo de Conservação
- Dimensões;

- Fotografias para pesquisa ou publicidade (se legalmente possível);
- Dados de origem, autor/fabricante, histórico, contextualização;

E. SEGURO, TRANSPORTE E TERMO

Após receber as informações dos objetos o Museu do Café deverá providenciar:

- Apólice do seguro multi-risco
- Contratação de empresa especializada para o transporte/embalagem
- O Museu do Café deverá elaborar a Minuta do Termo de Comodato (anexo 13), após acordar todos os termos com a instituição emprestadora. Em seguida, deverá enviar duas vias do contrato assinadas pela direção do Museu do Café à instituição emprestadora e solicitar o retorno de 01 cópia assinada pela direção da instituição emprestadora.

F. SAÍDA DAS OBRAS

O Museu do Café deverá entrar em contato com a instituição emprestadora para:

- Agendar a data de saída da(s) obra(s).
- Garantir o serviço de transporte das obras para saída (trâmites de embalagem e armazenamento).
- Garantir o transporte do *courier* (técnico de conservação do Museu do Café) que deverá acompanhar todo o processo (embalagem, movimentação e transporte) e elaborar o Laudo de Conservação.

G. CHEGADA DAS OBRAS NA INSTITUIÇÃO REQUERENTE

O *courier* deverá acompanhar todo o processo (desembalagem, movimentação e acondicionamento na reserva técnica ou espaço expositivo) e elaborar o Laudo de Conservação que deverá ser assinado pelas duas instituições em duas vias (Ver Anexo).
O Museu do Café também deverá assinar um termo de recebimento (anexo 14).

H. MONITORAMENTO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

A equipe de Preservação do Museu do Café deverá realizar um acompanhamento periódico (semestralmente) do estado de conservação das peças emprestadas e encaminhá-las para a instituição emprestadora;

I. ENCERRAMENTO DO COMODATO

Após o término da exposição, o Museu do Café encaminhará os seguintes documentos à instituição emprestadora:

- Ofício comunicando a devolução de obras emprestadas
- Laudo de estado de retorno da obra

Não havendo mais trâmites a serem realizados, o processo será encerrado.

J. PRORROGAÇÃO DO COMODATO

O Museu do Café poderá solicitar a prorrogação do comodato por meio de ofício, com no mínimo 20 dias de antecedência do prazo de devolução das peças.

Documentação/registro

Os comodatos (**Entrada**) deverão ser identificados com números de entrada por empréstimo, por exemplo: MCe-2018-00001. Esses registros deverão ser feitos em uma planilha específica, separada do inventário da coleção pertencente ao Museu do Café e documentados por meio de um dossiê (pasta) de empréstimos organizados anualmente. Por exemplo:
Nome da pasta: Empréstimos (**Entrada**)
Subpasta (Nível 1): 2018
Subpasta (Nível 2): Nome da Instituição comodante (que empresta o item) (Ex.: MASP). Conteúdo: Nessa pasta deverão ser inseridos os documentos formais do empréstimo como o contrato, seguro, ofício de solicitação, correspondências, listagem dos acervos escolhidos, Laudos de conservação, etc.

6.4. CONSERVAÇÃO E RESTAURO

É a área do conhecimento destinada a conter as deteriorações de um objeto ou resguardá-lo de danos, através de metodologias específicas de ação.
A Conservação Preventiva é o conjunto de ações realizadas para adequar o meio ambiente onde se encontram os objetos, de modo a torná-lo menos propensos ao aparecimento de patologias diversas (biológicas, causadas pela exposição à luz, à umidade, ao calor, à poluição, ao manuseio incorreto) e

propício à desaceleração do processo natural de deterioração das peças e coleções. Envolve desde controle de clima, luz e poluição, até o estabelecimento de procedimentos de gerenciamento de riscos da infraestrutura predial, e de procedimentos de manipulação, higienização, armazenamento, acondicionamento, transporte e exposição corretos.

A Conservação Corretiva é aquela executada através de atividades de intervenção direta no objeto, para combate de patologias diversas que estejam comprometendo sua estrutura.

Já o Restauro implica a realização de diversas técnicas adequadas a cada tipo de material, para realização da intervenção direta no objeto quando este passa a ter sua estrutura comprometida a ponto de impedir sua identificação completa ou sua compreensão plena. As técnicas utilizadas no restauro devem obedecer aos princípios da reversibilidade dos produtos aplicados, do respeito à integridade física e estética da peça/objeto e da menor intervenção possível diante do problema diagnosticado.

6.4.1 Controle ambiental

Nas áreas de guarda e espaços expositivos, a grande preocupação está relacionada às condições climáticas da região onde o Museu do Café se insere. Por serem adversas e demandarem um controle permanente, faz-se necessário a utilização de instrumentos de medição e controle de temperatura e umidade. Através de instrumentos como datalogger, desumidificadores, ventiladores, luxímetros e termohigrômetros, são monitorados e feito o acompanhamento do comportamento dos materiais. Por isso, se deve procurar adequar às condições climáticas a cada tipo de material de acordo com a realidade e possibilidade da instituição.

A coleção do Museu do Café é constituída majoritariamente por materiais:

- Inorgânicos: cerâmicas, vidro, metal, pedra e gesso.
- Orgânicos: cestas de palha, material botânico (capim) couro, papel, papeis orientais, pergaminho, selos, nitrato de celulose, têxteis, madeira.

Os principais problemas de conservação das coleções estão relacionados ao controle de temperatura e umidade. Nesse sentido os materiais mais afetados são os metais, têxteis, palha, papel e fotografias que se localizam-se tanto nas áreas de armazenamento quanto nas áreas expositivas.

O Núcleo de Preservação deve tentar manter os níveis de umidade relativa e temperatura dentro do alvo desejado (60-65%UR) (20-25°C), tentnado obter a mínima variação ao longo do ano..

6.4.2 Iluminação

A incidência de radiação da luz natural e artificial é prejudicial aos objetos, uma vez que seus efeitos provocam danos irreversíveis, como o desbotamento, amarelamento e craquelamento dos materiais. Para o controle da luminosidade nas áreas de armazenamento e nas áreas de exposição cabe ao Núcleo de Preservação manter os procedimentos voltados à proteção dos acervos por meio da utilização de:

- Persianas;
- Cortinas;
- Filtros absorventes de radiação ultravioleta;
- Monitoramento da luminosidade através do aparelho luxímetro;

Independentemente da tipologia de acervo, deve-se sempre reduzir ao máximo os níveis de iluminação e os tempos de exposição à luz, assim como nunca ultrapassar os valores recomendados para cada tipo de peça.

As áreas de armazenamento devem possuir cortinas de TNTs nas janelas ou persianas do tipo blackout, bloqueando a passagem da luz latural, e serem iluminadas artificialmente por lâmpadas com baixa incidência de UVA/UVB, e que não casem caloria.

Os materiais mais vulneráveis à radiação solar ou UV são os localizados nas áreas expositivas e são constituídos por materiais: têxteis, papéis, plásticos, fotografias e madeiras.

Para reduzir a intensidade da luz natural no salão do pregão, onde estão localizados as telas de Benedicto Calixto e o mobiliário da antiga Bolsa Oficial de Café, devem ser mantidos os filtros UVA/UVB nas janelas e vidros das portas. Já no primeiro andar, as portas e janelas devem manter aplicações de filtros UVA/UVB e o amparo das cortinas *backout*.

Os demais módulos expositivos que acondicionam itens de acervo não apresentam problemas com relação à iluminação devido à baixa intensidade de UVA/UVB emitida pelas luminárias previstas nos projetos expográficos, como a fluorescente 28w no Módulo 3 – Praça de Santos; e as lâmpadas Mini dicroica 35W no Módulo 4 – Artes e Ofícios. Os espaços devem continuar munidos de persianas e/ou filtros nos vidros das portas e janelas. A mesma atuação é recomendada para as áreas que atendem as exposições temporárias.

Periodicamente deve-se fazer uma inspeção nos filtros, cortinas e luminárias para fins de reposição e atualização tecnológica.

6.4.3 Controle de Poluentes

O Museu do Café está próximo ao Porto de Santos, local de passagem de muitos caminhões, carros, trens, barcos e navios de carga, o índice de poluição é alto e se faz necessário a adoção de medidas preventivas, para o controle da poluição. Como a alteração dessa situação foge ao controle do Núcleo de Preservação, as práticas de proteção e higienização são o único recurso disponível atualmente para minimizar o impacto sobre os acervos.

Para controlar e reduzir os efeitos da poluição atmosférica sobre os acervos, cabe a equipe de conservação monitorar e manter as ações rotineiras seguindo os procedimentos:

- Vedação das janelas;
- Uso de TNT (para proteção de janelas e acervos);
- Caixas confeccionadas com papel neutro e alcalino;
- Armários e estanteria deslizante;
- Caixas de policarbonato alveolar (polionda);
- Higienização periódica;
- Ventiladores;

Tais procedimentos devem ser mantidospara as três tipologias de acervo, por vir demonstrando eficácia. O Núcleo de Preservação deve procurar se manter informado com as novas tecnologias e metodologias de conservação que devererão ser aplicadas quando possível e viável possível.

6.4.4 Controle de Pragas

Devido à proximidade com o Porto e suas características construtivas e de uso, o edifício acaba por se tornar um atrativo para pragas. Ao longo dos últimos anos o Núcleo de Preservação em parceria com o Núcleo Educativo tem difundido conceitos gerais de boas práticas entre os funcionários e os visitantes com o objetivo de garantir a conservação dos acervos e dos espaços em geral. Dentre esses cuidados, destacam-se as orientações aos visitantes sobre a importância de não comer ou beber dentro do museu e a formação dos funcionários, por meio do Programa Elos, para o monitoramento dos pisos, paredes, mobiliários, ou seja, de todo o espaço do museu, e que caso seja detectado alguma situação de infestação, seja comunicado ao Núcleo de Preservação.

Uma das consequências naturais do clima úmido e quente são os ataques biológicos como fungos, ácaros, cupins e pombos. Tais pragas podem afetar não só ao edifício e seus elementos artísticos como também os objetos museológicos acondicionados nas Reservas Técnicas e os objetos em exposição.

Para manter o controle, a cada novo contrato de gestão o Museu do Café deverá solicitar a empresa especializada em controle de pragas um laudo técnico do edifício que identifique os pontos de atividades de cupins, ratos, pombas e demais pragas, assim como propostas de ações e estratégias para combatê-las. A partir dessa análise a instituição poderá contratar empresas especializadas para realizar as ações de combate e monitoramento.

O monitoramento diário feito pelo Núcleo de Preservação e setor de infraestrutura e preservação em que realizam vistorias e tomam todas as medidas preventivas e corretivas na identificação de qualquer problema por meio de parecer da empresa especializada contratada, deve ser mantido

Também devem ter continuidade as ações e

medidadas que propiciaram o controle das condições ambientais de forma a inibir o aparecimento e desenvolvimento de agentes biológicosIscas;

- Telas;
- Espículas;
- Estrutura de inibição elétrica;
- Barreira química;
- Dedetização;
- Proibir o consumo de alimentos nos locais de acervo em exposição e de guarda;
- Retirar o lixo diariamente após o expediente;
- Evitar a introdução de pragas através de doações;
- Capacitar funcionários para identificação de pragas;
- Higienização regular por equipe capacitada;

Esses procedimentos devem ser atualizados seguindo as diretrizes e boas práticas da museologia contemporânea e das instituições ligadas à preservação cultural tanto no cenário nacional quanto internacional.

6.4.5 Higienização

A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos nos acervos, nos espaços de guarda e exposição. É uma tarefa mecânica, feita a seco, que tem por objetivo reduzir partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades das superfícies.
Essa ação depende fundalmentalmente do trabalho coordenado entre o Núcleo de Preservação e a equipe de limpeza nos espaços, ficando para a higienização dos acervos a cargo dos conservadores.
Toda a manipulação exige cuidados com a saúde das equipes de conservação e limpeza, para tanto, o uso de EPIs (Equipamento de proteção individual), é obrigatório. São eles:

- Luvas;
- Máscaras;
- Aventais;
- Óculos
- Sapato de proteção;

Limpeza do espaço físico – áreas de armazenamento – Equipe de limpeza

- Utilizar aspirador de pó (comum ou com filtro d'água). Na impossibilidade de usar o aspirador, usar uma vassoura ou rodo com um pano levemente umidecido;
- Passar um pano macio levemente embebido numa solução de água e antibacteriano (1 parte de água e 1 alcóol);
- Evitar o uso da vassoura, pois ela faz com que a poeira se desloque para as estantes e documentos;
- Os panos utilizados devem conter o mínimo de água possível;
- Não se deve jogar água próximo ao acervo, pois a umidade relativa é aumentada, causando danos nas fibras dos documentos;

Limpeza dos mobiliários administrativos – Equipe de limpeza

- Utilizar aspirador de pó (comum ou com filtro d'água);
- Passar um pano macio levemente embebido numa solução antibacteriana (90% de álcool comum e 10% água), pois o álcool evapora mais rápido;
- Evitar o uso de espanador, pois ele faz com que a poeira se desloque para as demais estantes e documentos; (o único indicado é o espanador eletrostático);
- Evitar o uso de pano com água no mobiliário, pois ela demora a secar;

<u>Acervo museológico</u>

A limpeza mecânica consiste na retirada de pequenas sujidades. Para esse trabalho são utilizadas trinchas de cerdas duras, cerdas macias, espátulas, pincéis e aspirador de pó pequeno com ponta fina para limpeza em locais de difícil acesso, dependendo do tipo de objeto que está sendo tratado. O processo de higienização dos acervos deve ser realizada semanalmente nos espaços expositivos e nos espaços de guarda (reservas técnicas). Tendo como controle a Planilha de controle de higienização – Acervo Museológico (anexo 15)

Acervo arquivístico

A higienização do acervo arquivístico consiste primordialmente na limpeza mecânica dos documentos com a utilização de trinchas de cerdas macias e a retirada de elementos que provocam a corrosão do papel como clipes, grampos, fitas adesivas, elásticos. Durante esse procedimento são identificados os documentos que necessitam de pequenos reparos que são realizados utilizando-se cola neutra (metil-celulose) e papel japonês.

A higienização deve ser realizada obedecendo a uma periodicidade de 12 meses para cada conjunto. Tendo como controle a Planilha de controle de higienização – Acervo Arquivístico (anexo 16)

Acervo bibliográfico

O primeiro passo para iniciar a higienização é a avaliação do estado do livro, a limpeza mecânica das páginas e pequenos reparos. São separados os que previamente foram identificados algum problema e armazenados na área de guarda, onde recebem um suporte de embalagens e capas de materiais neutro e acondicionados um a um.

Os livros e periódicos que estão em bom estado de conservação devem ser mantidos nas estantese devem ser higienizados a cada 4 meses, processados tecnicamente e organizados nas prateleiras para serem lidos e consultados.Quando detectada qualquer anormalidade, deve ser separado, colocado em quarentena e lançado na ficha de controle.

Os livros de grandes formatos devem ser acondicionados em posição horizontal e deve-se evita-r um grande acumulo de livros por prateleira, para que não haja superlotação das estantes para preservação e integridade do material.

As obras raras devem ser mantidas em caixas feitas com materiais neutros, que oferecem o cuidado necessário contra o pó e a luz, minimizam também danos em caso de eventuais alterações nas condições ambiente, como o desenvolvimento de fungos ou bolores, e constituem uma primeira barreira em caso de desastres como inundações ou incêndios. O controle das ações deverá ser documentado na Planilha de controle de higienização – Acervo Bibliográfico (anexo 17).

6.4.6 Acondicionamento dos acervos

Acondicioar é uma ação realizada para garantir a salvaguardar os acervos, pode ser realizada de várias formas respeitando as característica de cada de acervo.

No caso do Museu do Café, o Núcleo de Preservação, analisou, avaliou e identificou as condições climáticas, estruturais e financeiras viáveis e desenvolveu metodologias de acondiconamento que minimizassem essas interferências, para tanto desenvolvemos embalagens específicas para cada objeto, livro e documento.

Com o objetivo de proteger os acervos para que estes possam estar identificados e armazenados adequadamente, evitando a manipulação e garantindo a sua integridade física, foram criadas embalagens de material neutro e alcalino, utilizando os seguintes materiais:

- Papel filifold – confecção de caixas e envelopes;
- Papel glassine – confecção de embalagens de proteção;
- Papel filiset – para envelopes do acervo iconográfico;
- Papel poliester cristal – para embagens;
- Papel alcalino – pastas e envelopes;
- TNT – embalagem e proteção dos acervos;
- Espuma de polietileno – embalagem proteção e acondicionamento;
- Placas de polionda* - confecção de caixas;

<u>Acervo museológico</u>

Cada tipo de objeto necessita de um acondicionamento específico de acordo com sua forma, tamanho e material. Os de grande porte e peso devem ser acondicionados sob pallets plásticos, os objetos de médio porte como as máquinas de escrever estão acondicionados em armários, projetados e confeccionados especificamente para esse fim. Os de pequeno porte devem ser acondicionados em suportes feitos de Ethafoam ou em espuma de polietileno sob medida. Esse acervo deve ser acondicionado preferencialmente nos armários de metal galvanizado localizado na reserva técnica. Os quadros devem ser acondicionados em traineis. Cada peça acondicionada deve recebe uma etiqueta relacionada a uma ficha de identificação.

Aacervo arquivístico

Textual

Acondicionamento primário: as séries documentais devem ser acondicionadas em pastas de papel alcalino e reunidas em envelopes também de papel alcalino.

Acondicionamento secundário: os envelopes ainda obedecendo a classificação das séries documentais devem ser acondicionados em caixas arquivo de policarbonato alveolar (polionda) branco. Armazenados em sala de acesso restrito, com película protetora nas janelas e em estanteria deslizante.Os conjuntos de documentos encadernados de grande volume devem permanecer em embalagens individuais de papel alcalino protegidos da luminosidade e poeira.

Iconográfico

As fotografias devem ser embaladas individualmente em envelopes e caixas de papel neutro, já confeccionados pela equipe de conservação. Esses procedimentos deverão ser mantidos e ampliados, além de passarem por revisão periódica.

Na eventualidade de uma exposição de acervos arquivistícos, deve-se levar em conta as condições do ambiente, da iluminação das vitrines, que devem possuir iluminação indireta, com filtros, vedadas, sem possibilidade de manuseio pelo público, por um período determinado pela equipe de conservação, para a garantia da integridade do documento

Acervo bibliográfico

O acervo bibliográfico está disponível á consulta do público no espaço físico do CPPR, armazenado em estantes abertas.

Segue as orientações para acondicionamento:

- Cada livro deve ser armazenado em posição vertical para minimizar o desgaste das lombadas;
- Livros de grandes formatos devem ser acondicionados em posição horizontal;
- Utilizar bibliocantos para evitar o tombamento dos livros;

  Não deixar as estantes compactadas, é necessário espaço entre os livros;

Obras raras

As obras raras devem ser acondicionadas em sala de acesso restrito, acondicionados em caixa de papel neutro, confeccionadas sob medida, (até o momento as caixas de acondicionamento são produzidas pela equipe de conservação) e armazenadas em estanteria deslizante.

6.4.7 Circulação dos Acervos

Em quaisquer dos casos deve ser feita avaliação prévia do estado de conservação do bem, podendo este necessitar de uma intervenção antes mesmo do deslocamento. Há ainda que se levar em conta riscos de transporte e condições de segurança e conservação das novas localizações.

O percurso que o objeto vai percorrer deve ser devidamente planejado, devendo estar absolutamente livre e desimpedido. A nova localização do objeto precisa estar preparada para recebê-lo e, se possível, apresentar valores ambientais idênticos aos do local anterior.

- Deve ser feito um quadro com níveis de permissão de manuseio para cada tipo de objetos, atendendo aos materiais constituintes, fragilidade, estado de conservação, raridade e valor;
- O manuseio é uma atividade de risco para o objeto, e por vezes também para quem o manuseia. Por esse motivo, não deve ser permitida a realização de qualquer outra ação simultânea a esta;
- Devem ser usadas luvas durante o manuseio, protegendo os objetos de substâncias liberadas pela pele. O tipo de luvas a ser usada varia conforme o tipo de acervo; luvas de algodão não devem ser utilizadas para manusear objetos pequenos ou escorregadios, assim como devem ter o tamanho certo para diminuir o risco de queda do objeto;
- As luvas devem ser substituídas regularmente, sobretudo quando se manuseia diferentes tipos de objetos;
- Antes do manuseio, o objeto deve ser observado de forma a identificar os seus pontos frágeis: o objeto não deve ser agarrado por pontas salientes (asas, braços, bordas etc.) ou vulneráveis (zonas restauradas ou com risco de soltura). Deve-se também ser avaliada a existência de fraturas ou fissuras, para evitar a fragmentação do objeto ao movimentá-lo;
- As partes articuladas ou móveis dos objetos não devem ser manuseadas sem necessidade;
- Os componentes menores de objetos compostos, como tampas, devem ser retirados antes do manuseio;
- O manuseio deve ser sempre feito com as duas mãos e objetos pequenos devem ser seguros com uma mão e protegidos com outra;
- Durante o manuseio não é recomendada a presença de utensílios afiados ou com tinta nas proximidades do bem, assim como o uso de adereços pessoais que possam vir a atrapalhar. É aconselhável o uso de avental;
- É expressamente proibido o uso de fitas adesivas, plasticinas ou quaisquer produtos colantes em contato direto com os objetos;

- Os objetos nunca devem ser arrastados. Antes de mover objetos pesados ou de grandes dimensões, deverá ser levada em conta o número de pessoas necessárias para fazê-lo com segurança e, se disponível e/ou viável, recorrer-se-á ao uso de meios mecânicos, como carrinhos etc.;
- As operações de manuseio devem ser cuidadosas, garantindo plena segurança aos bens e pessoas envolvidas, assim como devem ser feitos movimentos lentos e sincronizados;
- Em caso de queda ou fragmentação de um objeto, todos os pedaços deverão ser recolhidos e entregues à conservadora do Museu, assim como a ocorrência deverá ser devidamente documentada e fotografada.

Circulação interna

A circulação de bens culturais dentro do Museu justifica-se nos seguintes casos:

- Exposição temporária;
- Rotatividade de objetos da exposição de longa duração;
- Reorganização da exposição de longa duração ou das reservas;
- Intervenções de conservação e restauro;
- Obras ou intervenções no espaço onde o objeto se encontra;
- Estudo físico do objeto;
- Registros fotográficos;
- Pesquisa.

Sempre que for realizado um projeto para novas exposições ou para alterar a exposição de longa duração, o estado de conservação dos objetos deve determinar a forma da exposição. Se o estado de conservação não o permitir, os objetos não devem ser expostos.

Deve ter-se sempre em conta o tempo de duração da exposição, podendo este ser alterado consoante o estado de conservação dos objetos.

As condições ambientais e de iluminação nas salas de exposição devem respeitar os níveis de segurança impostos para todos os objetos simultaneamente.

Circulação externa

Os riscos inerentes à circulação externa devem ser minimizados quanto mais for possível, seguindo tais procedimentos:

- Avaliação prévia do estado de conservação do objeto;
- Proteção do objeto com embalagem adequada;

- Acompanhamento de todo processo por técnicos, courier, ou pela conservadora do Museu;
- Escolha de empresa especializada para o transporte e acondicionamento do objeto;
- Certificação de que o local de destino apresenta boas condições ambientais e de segurança mediante solicitação de *Facility Report.*
- Para qualquer objeto que saia do Museu deve-se providenciar um contrato de Seguro cobrindo todos os riscos da circulação externa.
- Qualquer objeto que saia do Museu deve ser documentado por meio de um laudo de conservação, identificando-o com sua respectiva descrição, data, estado geral de conservação, fotografia e outros elementos que se entendam necessários. Deve permanecer no Museu uma cópia deste documento;
- As embalagens devem ser concebidas especificamente para cada objeto, adaptando-se ao seu estado de conservação e fragilidade: o objeto deve ficar o mais protegido possível de choques físicos, vibrações e súbitas variações termohigrométricas. Devem ser usados materiais de acondicionamento estáveis, quimicamente inertes e não abrasivos;
- Deve-se procurar fazer embalagens com uma abertura simples, para facilitar a sua retirada. Nas embalagens deve estar assinalado o local de abertura, fragilidade de seu conteúdo e sentido de manuseamento;
- É fundamental estudar previamente todos os acessos e percursos dos objetos até o local de destino, tendo em conta o tamanho e peso da embalagem;
- Qualquer anomalia identificada nos objetos emprestados deve ser imediatamente comunicada ao Museu do Café, não sendo permitidos quaisquer tratamentos de conservação e restauro sem autorização da conservadora do Museu supracitado;
- Todas as medidas expressas devem ser igualmente aplicadas no processo de retorno da peça ao local de origem.

6.4.8 Restauro

A equipe do Núcleo de Preservação não realiza procedimentos de restauro. Essa tarefa é realizada apenas por profissionais qualificados e especializados mediante contrato de prestação de serviço seguindo os procedimentos previstos no Manual de Compras do INCI.

Para o acompanhamento e documentação dos processos de restauro dos itens do acervo do Museu do Café estabelecemos como referência algumas orientações baseadas na norma SPECTRUM:

Identifique a necessidade de restauro em um determinado item. Isso pode ocorrer por:
• Procedimentos de verificação rotineiros
• Requisitos de um projeto específico, exposição, empréstimo ou pesquisa.
•. Um pedido ou ordem de uma instituição (Ministério Público, Governo do Estado, etc.).

Informe:

- O Núcleo de Preservação deve informar à Coordenação e Diretoria Técnica sobre a necessidade do restauro;
- A Diretoria Técnica deve encaminhar a solicitação a Diretoria Executiva;
- A Diretoria Executiva deve informar a Coordenação da UPPM;
- A Diretoria Executiva deve informar ao IPHAN em caso de obra tombada;

Forneça ao indivíduo ou à empresa que irá realizar o procedimento de restauro as seguintes informações:
• Denominação do(s) objeto(s)
• Descrição sumária
• Materiais/forma de confecção
• Localização
• Descrições técnicas e avaliações do estado de conservação
• Histórico dos processos de conservação
• Justificativa da necessidade do processo de restauro
• Prazo para início e término do processo de restauro
• Condições de seguro e requisitos para o conservador externo/empresa contratada

Solicite ao restaurador:
• Laudo de conservação do item
• Planejamento e proposta de intervenção
• Cronograma de trabalho

Aprove:
O projeto de intervenção junto ao IPHAN, quando necessário, e à UPPM.

Após a efetivação do contrato entre o restaurador e o Museu, providencie:
• Preparativos para transporte, manuseio e seguro em caso de movimentação
• Preparativos de segurança, acesso e seguro para o objeto enquanto sob cuidado do conservador externo/empresa contratada.

Mantenha e atualize a documentação referente ao restauro:
• Dossiês de intervenções
• Descrição das ações realizadas
• Relatórios e registros fotográficos
• Recomendações de manuseio, embalagem, armazenagem e exposição
• Instruções de embalagem e suporte
• Atualizações para o plano de preservação e manutenção
• Data de reavaliação ou de verificação periódica
• Partes novas ou reintegrações colocadas no objeto

6.5. PROPRIEDADE ABANDONADA

Ao constatar que um objeto museológico, obra de arte, livro ou documento foi abandonado ou perdido nas dependências do Museu do Café o funcionário que o encontrou deverá entrar em contato com a Coordenação Técnica e/ou Diretoria Técnica do Museu do Café para que sejam tomadas as providências cabíveis.
Essa orientação não se aplica a objetos de uso comum dos visitantes como guarda-chuva, casaco, chapéu, celular, bolsa, etc. Nesse caso o funcionário deve comunicar a segurança do Museu para que sejam tomadas as providências cabíveis.
Caso o item abandonado nas dependências do museu não possua qualquer informação a respeito de sua propriedade a Comissão Técnica deverá realizar uma consulta a assessoria jurídica do Museu e com a UPPM para deliberar a respeito da possível atuação
Até o momento da deliberação o Núcleo de Preservação deverá acondicionar o item em local seguro e separado da área de guarda de objetos pertencentes ao acervo do Museu;

Caso existam informações sobre o proprietário, como, por exemplo, antes de ir embora o proprietário informou seu nome e telefone na recepção, ou deixou um bilhete com seus dados junto ao item, o documentalista deverá anotar essas informações e a descrição sumária do item abandonado no Formulário de Entrada de Objeto (anexo 07);
Neste caso o documentalista deverá entrar em contato com o mesmo informando sobre a impossibilidade de manter o item no Museu sem a devida formalização, informando inclusive sobre possibilidade de desvinculação/descarte do item;

Empréstimos expirados

Um empréstimo não deve ser "permanente", embora possa existir a opção de renovação. Se existirem empréstimos expirados no museu, devem ser feitos todos os esforços para localizar os seus proprietários e converter o acordo num empréstimo com período definido ou numa doação.
Caso o prazo formal de empréstimo já tenha expirado há mais de 5 anos, sem que o comodante tenha entrado em contato para renovar o acordo durante esse período, apesar dos esforços por parte da equipe do Museu do Café, ou em caso do proprietário não for encontrado mesmo com uso de diversos recursos, o item deverá ser considerado como propriedade abandonada, sendo administrado a partir daí seu processo de incorporação ou desincorporação. Todo esse processo deverá ser acompanhado da assessoria jurídica do INCI e da UPPM.

6.6. DOCUMENTAÇÃO

A documentação de acervos é uma ação comum entre a museologia, arquivologia e biblioteconomia, com suas especificidades e procedimentos próprios, serve para ampliar nosso conhecimento sobre os bens estudados consolidados em uma série de informações sobre os mesmos que os significam e contextualizam afim de conotá-los como referenciais importantes para a preservação. É um processo sistematizado e de rigor metodológico que deve atender a fins administrativos e jurídicos de controle e quantificação de bens, e também de entendimento do bem afim de produção e difusão de conhecimento.
Como museu da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo o Museu do Café dever manter inventário e todos os tipos de registros atualizados dos objetos/documentos/obras bibliográficas sob sua guarda permanente e/ou temporária (empréstimos de curta ou longa duração);

6.6.1. Acervo Museológico

Catalogação

A partir da atualização do inventário do acervo do Museu do Café realizada no ano de 2013, a equipe de documentação iniciou um trabalho de registro quantitativo do acervo museológico por meio de gráficos. A equipe utilizou como referência o "Relatório sobre atualização de inventário" da SEC-SP, o Inventário do Acervo Museológico do Museu do Café (Planilha Excel) e o Banco de Dados do Acervo (BDA-SEC).

A Catalogação é o processo de registro das informações relacionadas aos objetos da coleção. Estes registros estão disponíveis na base de dados (BDA-SEC) e nas fichas catalográficas de controle interno do Museu do Café. Tais registros devem ser atualizados periodicamente[27] sempre que uma nova informação é encontrada. O preenchimento é realizado através dos campos ou unidades de informação. Cada elemento descritivo de informação, como são os casos da data de produção de um objeto ou ainda do seu proprietário, são apresentadas em campos separados.

Nesse processo identificamos inconsistências na listagem inicial com relação às formas de entrada que demandaram a atualização do Inventário e do BDA. Outra atividade importante foi o trabalho mais profundo de descrição dos objetos, por meio do contato visual, seguido de análise descritiva e registro fotográfico das particularidades dos objetos. Realizamos o levantamento dos objetos duplicados no BDA, assim como os objetos inexistentes, para eliminação das fichas.

Porque fazemos?

• Proporciona um nível de descrição suficiente para permitir a identificação de um objeto ou um grupo de objetos e diferenciá-los de outros objetos similares;

• Proporciona a organização de um banco de referências documentais ou bibliográficas relacionadas a um determinado objeto ou um conjunto de referências cruzadas para as fontes onde a informação sobre esse objeto foi retirada e possa ser encontrada;

• Possibilita a elaboração de um sistema de controle de vocabulário, cujas funcionalidades de recuperação da informação permitam o acesso utilizando índices, pesquisa por palavra solta, etc.

Como registrar as informações?

As informações são registrada em ficha catalográfica (anexo18), idealizadas à partir de modelos de norma internações

[27] Semestralmente a equipe de documentação envia para a UPPM/SEC um relatório de atualização do BDA-SEC

Controle de inventário

O inventário do acervo museológico é o meio de controle e gerenciamento básico do acervo do Museu do Café. Nele estão contidas as principais informações dos acervos em uma listagem organizada em uma planilha Excel. Os campos disponíveis para preenchimento são:

Nº de Patrimônio, Forma de entrada, Denominação do objeto, Nome do doador, Descrição sumária, Tipologia, N° Ficha BDA-SEC, Data de entrada, Título, Dimensões, Fabricante/Autor, Estado de Conservação, Localização, Outros N°s.

Assim que novos objetos entram na instituição, criam-se novas linhas na planilha para que as informações referentes aos objetos sejam inseridas nos campos do inventário.

Marcação/etiquetação dos objetos

A identificação dos acervos em reserva técnica é feita por meio de fichas de identificação (anexo 19), anexadas aos objetos. As fichas são confeccionadas em materiais neutros e atadas aos itens com barbante. Toma-se o cuidado de não pressionar muito o laço para não marcar o objeto.

Banco de Dados do Acervo (BDA-SEC)

O Museu do Café deve utilizar e alimentar o Bando de Dados da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo para inventariar seu acervo, utilizando como referência o *Manual de Preenchimento do BDA-SEC* (anexo 20), elaborado pela UPPM em 2011.

Controle de Vocabulário

Em 2017 a equipe de documentação museológica desenvolveu um Projeto Preliminar de Vocabulário Controlado do Acervo Museológico (anexo 21). O projeto encontra-se em desenvolvimento.

6.6.2. Acervo Arquivístico

Os fundos e coleções que compõem o Acervo Arquivístico foram organizados de acordo com os conceitos e procedimentos da Arquivologia Contemporânea. Os conjuntos recebem tratamento de conservação preventiva e acondicionamento. Estão referenciados através dos seguintes instrumentos de pesquisa:

- Guia do Acervo;
- Inventários de Fundos ou Coleções;

- Índices para o Acervo Iconográfico.

Guia do Acervo [28]

O Guia do Acervo foi elaborado obedecendo às regras estabelecidas pela Norma Brasileira de Descrição Arquivística NOBRADE.
A seguir apresentamos as características de documentação (tipos de campos e descrições) tomando como exemplo o verbete do *Fundo Bolsa Oficial de Café*.

Inventários de Fundos e Coleções[28]

Os Inventários apresentam uma descrição pormenorizada de cada fundo ou coleção. Cada conjunto organizado conta com a descrição das séries documentais.

Acervo Iconográfico[28]

Composto basicamente por coleções optou-se pela elaboração de índices temáticos

Acervo de História Oral

Os procedimentos de documentação de acevo são regidos pelo Manual de História Oral (anexo 22)

Documentos Digitais

Esse tema necessita de aprofundamento nos processos e protocolos, mas de forma a parametrizar ações fazemos uma breve orientação para atuação.
Orientações para a documentação:
1. Processamento das imagens: seleção do material digitalizado; nomeação; inserção de metadados nos arquivos; cópia em baixa resolução.

[28] Referência Legislativa

- Lei 8.159, de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Decreto Estadual 48.898, de 27 de Agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades Meio e dá providências correlatas.
- Resolução SC-2, de 07 de Janeiro de 2010. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria de Estado da Cultura Atividades Fim e dá outras providência.

2. Inventário e catalogação: informações básicas de cada item da coleção digitalizada são inseridas em um Inventário.
No inventário, são arroladas informações principais tais como: data e local de produção, legenda, formato, pessoas/locais/instituições/eventos retratados.
3. Guarda: após catalogado, cada item (ou conjunto de itens) recebe um número de identificação e é migrado das pastas de trabalho para um ambiente seguro dentro da rede interna (servidor interno) ou HD externo específico. A partir de então, esses arquivos entram em uma rotina de backups e são acessados apenas pelos responsáveis da equipe técnica.

No final de cada ano, as equipes deverão se organizar para entregar os registros documentais para serem incorporados ao Acervo Institucional. Essa entrega se dá por meio de dossiês (exposições, projetos, inventários, etc.) impressos ou arquivados em mídia DVD.

6.6.3. Acervo Bibliográfico

A catalogação, classificação e indexação são processos de análise, compreensão, descrição e avaliação dos itens bibliográficos. Com o propósito de facilitar a busca da informação e localização dos itens, o Museu do Café utiliza o sistema universal - CDD - Sistema Decimal de Dewey.
O CDD é um sistema de classificação que têm o objetivo de identificar as áreas do conhecimento em dez classes, com números decimais para suas categorias; isto permite que o sistema seja ao mesmo tempo puramente numérico e infinitamente hierárquico, caracterizando-se por ser um sistema de classificação, decimal, bibliográfico, estruturado e enumerativo.
O sistema é composto de dez classes principais:

000 Generalidades	500 Ciências puras
100 Filosofia	600 Ciências aplicadas
200 Religião	700 Artes
300 Ciências sociais	800 Literatura
400 Línguas	900 História e geografia

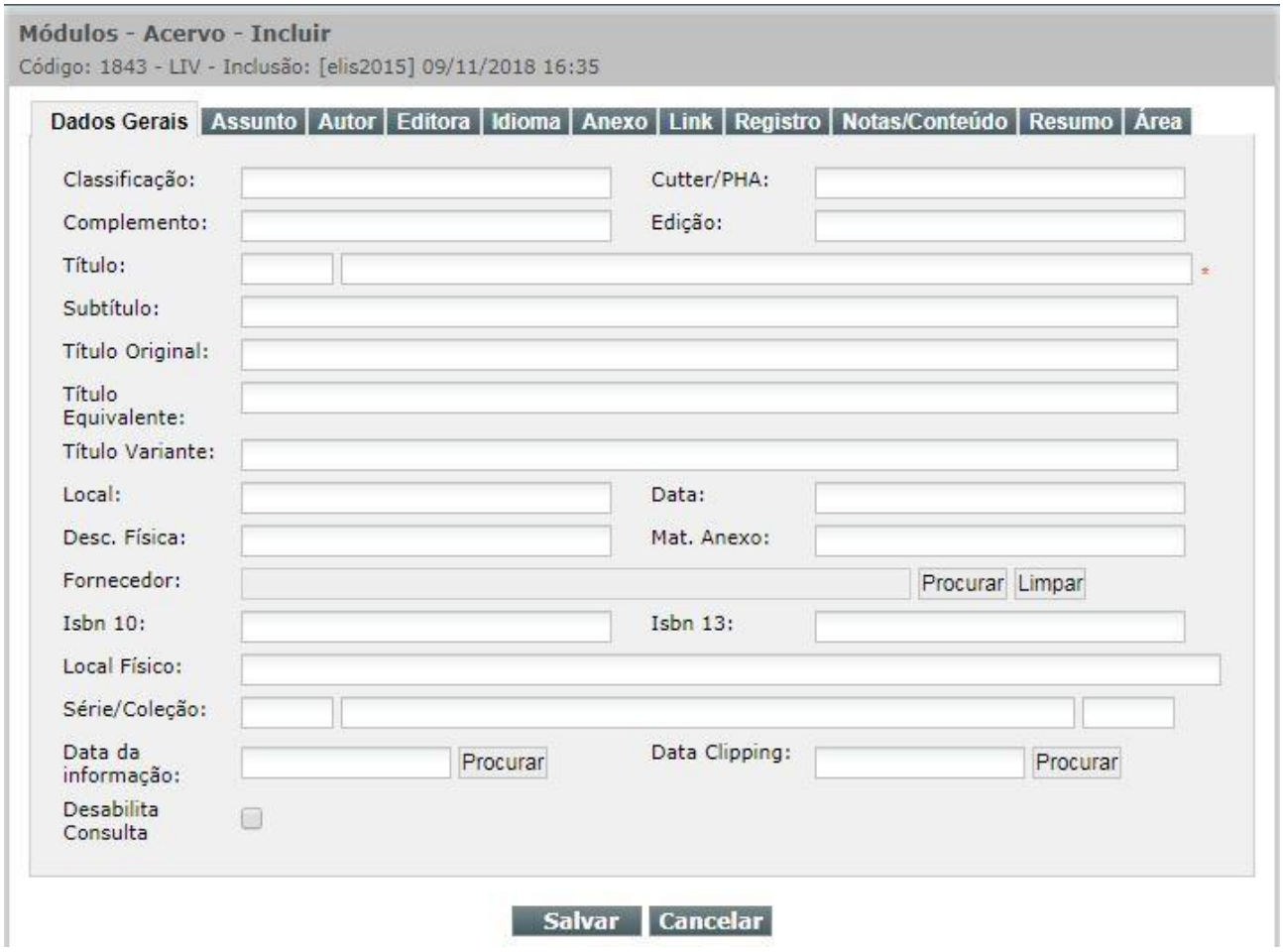
Para a classificação do autor, adotamos a Tabela Cutter, que é uma tabela de códigos que indicam a autoria de uma obra literária. Essas identificações estão sinalizadas nas etiquetas dos livros.

Registro da base de dados

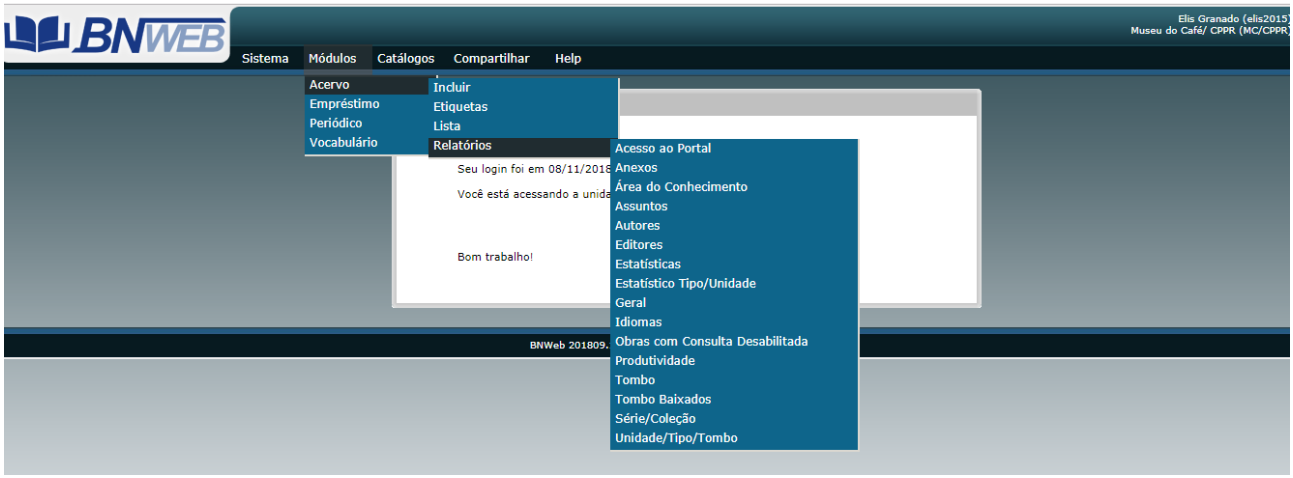
O acervo bibliográfico encontra-se na base de dados do BNWEB, onde é feito todo o processamento técnico e o registro. É um sistema de automação, para o gerenciamento de informações, com o objetivo de efetuar rotinas como controlar, tratar, disseminar e circular as informações cadastradas no sistema, como: aquisição, processamento técnico, empréstimo, controle de periódicos, vocabulário controlado, relatórios e estatísticas para um controle do acervo e utilização.

Modelo do cadastro de acervo

Campos: Assunto – Autor – Editora – Idioma – Anexo - Link – Registro - Notas/Conteúdo – Resumo – Área



Pesquisas, inventário e listagens da base de dados



6.6.4. Gestão de direitos

A gestão de direitos (imagem, voz, autoria, etc.) é um assunto recorrente no Museu já que a equipe de documentação precisa tratar, no dia-a-dia, de solicitações de reprodução de imagens referentes a obras protegidas por direitos (acervo iconográfico e obras de arte em geral).

Exemplos da gestão de direitos praticados pelo Museu do Café:

Cessão de direitos de entrevista: Nos Projetos de História Oral, os depoentes (entrevistados) assinam um termo onde cedem ao Museu seus direitos de imagem e voz. Isso implica que o Museu passa a deter os direitos para reproduzir livremente tais entrevistas ou editá-las da forma que a instituição bem entender.

Anexo 23 – Termo de Cessão de Direitos de Entrevista

Cessão de uso de transcrição de entrevista: Quando um pesquisador solicitar o conteúdo de uma entrevista dos Projetos de História Oral, o Museu do Café deverá solicitar o preenchimento de um termo de cessão de uso da transcrição da entrevista.

Anexo 24 – Termo de Cessão de Uso de Transcrição de Entrevista

Termo de cessão de direitos de uso de imagem: Utilizado para formalizar a autorização do uso de acervos do museu por outras pessoas, físicas ou jurídicas, em projetos como publicações impressas e digitais, documentários e outros audiovisuais, exposições e mostras. Também é utilizado no caso de uso de imagem de outras pessoas para o museu.

Anexo 25 – Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem

A equipe do museu também vem acompanhando as discussões sobre a lei de direitos autorais para desenvolvimento de procedimentos futuros.

6.7. ACESSO ÀS COLEÇÕES

O Museu do Café afim de ampliar as possibilidades de produção e difusão de conhecimento, e de interação do público com as temáticas do acervo, fomenta o acesso às suas coleções através de procedimentos e ferramentas estruturadas.

6.7.1. Princípios Éticos

- Respeitar a legislação vigente no que se refere ao acesso à informação contida nos e/ou produzida a partir dos acervos, de acordo com sua natureza;
- Fomentar a produção de conhecimento com a equipe interna da instituição ou com instituições de pesquisa e ensino que possuem linhas de trabalho convergentes com a temática da instituição;
- Dar pleno acesso às suas coleções e às informações relevantes existentes a seu respeito, guardadas todas as restrições decorrentes da confidencialidade ou segurança necessárias. Tais restrições devem ser levantadas e disponibilizadas claramente aos interessados em ter acesso às coleções.

6.7.2. Públicos Alvo

O público geral do Museu do Café é constituído por grupos familiares, turistas, alunos de escolas públicas e particulares, estudantes universitários, grupos de terceira idade, grupos em vulnerabilidade social e ONGs que desenvolvem atividades para públicos com necessidades especiais.
No que se refere ao acesso à pesquisa, o Museu do Café, por meio do CPPR (Centro de Preservação, Pesquisa e Referência), atende estudantes e profissionais de diversas áreas (história, ciências sociais,

arquitetura, artes plásticas, geografia, agronomia, gastronomia) que desenvolvem pesquisas em suas referidas áreas.

6.7.3. Acervo Museológico

Formas de Acesso

Pesquisas acadêmicas/institucionais: estudantes e professores universitários podem ter acesso ao acervo museológico mediante agendamento prévio e envio de ofício da instituição do pesquisador/estudante/professor solicitando o acesso ao acervo. O acesso pode se dar por meio de uma visita técnica às áreas expositivas e de guarda (reservas técnicas), assim como o acesso à documentação museológica (fichas catalográficas, listas de inventário, laudos de conservação, relatórios de pesquisa de acervo, etc.). Em determinados casos a universidade ou instituto de pesquisa pode firmar uma parceria com o Museu do Café no sentido de desenvolver um projeto de pesquisa específico relacionado a um determinado tema ou tipologia de acervo.

Ações educativas - Acervos pedagógicos:
Além da mediação promovida pelo setor educativo, no qual os conteúdos das exposições são apresentados aos visitantes, o acesso ao acervo também pode se dar pelas ações educativas destinadas aos públicos especiais (deficientes visuais, idosos, público infantil, etc.). Nestas atividades os diferentes públicos são apresentados aos acervos pedagógicos que podem ser manuseados por meio da mediação dos educadores.

Audios Guias:
Os áudios guias das obras de Benedicto Calixto e do Salão do Pregão estão disponíveis para o público com deficiência visual.

QRCodes:
A exposição virtual “Conhecendo o Acervo” foi inaugurada em dezembro com o objetivo de oferecer informações adicionais sobre os objetos da exposição de média duração, como usos, histórico e procedência, reforçando seu protagonismo. Além de disponível no site, a exposição está acessível ao visitante por meio de “QR Codes” localizados próximos aos objetos. As equipes de pesquisa e museologia elaboraram o conteúdo para a exposição. Objetos em geral são expostos dentro de um contexto e nem sempre é possível abrir aos visitantes questões inerentes à sua origem, usos, etc., ou

até mesmo a inexistência de alguma informação sobre determinado acervo. Esse trabalho quase que permanente da Equipe de Preservação Museológica acaba, por vezes, encerrado em fichas que compõe a documentação do acervo. A ideia, portanto, foi eleger o maior número de objetos em exposição e formatar suas informações e disponibilizá-los para o público visitante por meio de QR Codes – códigos que são lidos por meio de aplicativo do celular e direcionam a uma página da internet – ao lado das peças. Para viabilizar a ideia a Equipe de Comunicação Museológica e de Comunicação Institucional foram integradas ao processo, uma vez que existiria impacto na expografia física e identidade visual do Museu como um todo. Depois de algumas tentativas de suportes e tamanhos do QR Code, buscando o menor possível que não impactasse a leitura dos objetos expostos, mas o suficiente para que pudesse dar leitura pelo aplicativo de celular. Ao final, os objetos do módulo 1 (Planta à Xícara) contam com suportes de acrílico e os do módulo 3 (Praça de Santos) ficaram com o código nas próprias placas de legenda. Por fim, foi adicionada uma aba na área da Exposição de Média Duração do site do Museu do Café para que pessoas possam acessar as informações depois ou mesmo antes de suas visitas.

Condições de acesso

Projetos e pesquisas acadêmicas/institucionais:

Para agendar uma pesquisa/visita técnica o solicitante deverá entrar em contato com o Núcleo de Preservação – Acervo Museológico:

Nascilene Ramos de Souza – Museóloga
museologia@museudocafe.org.br
Ramal 1774
Contato: de segunda a sexta das 09h as 18h

Fernando Rocha Aguiar – Analista de Documentação de museológica
doc-museologia@museudocafe.org.br
Ramal 1785
Contato: de segunda a sexta das 09h as 18h

O solicitante também deverá providenciar um ofício da instituição que representa solicitando o acesso ao acervo museológico do Museu do Café e informando os dados a seguir:

- Solicitante – nome, detalhes de contato, nome da instituição que representa
- Data que o solicitante deseja realizar a pesquisa/visita técnica
- Detalhes acerca do projeto/pesquisa desenvolvida
- Quais objetos ou tipologias de objetos que deseja pesquisar?
- O projeto/pesquisa possui fins comerciais?
- O projeto/pesquisa possui fins acadêmicos?
- Deseja reproduzir imagens dos objetos em seu trabalho/publicação?
- Declaração de que o pesquisador se compromete a enviar uma cópia do trabalho ou publicação para o Museu do Café após sua conclusão.

Firmada a data da visita e recebido o ofício, o setor de Acervo Museológico – deverá acompanhar o pesquisador/grupo durante a visita ao Museu. O Núcleo de Preservação e Pesquisa se reserva ao direito de impedir o acesso a informações tidas como sigilosas ou de segurança; Caso a pesquisa implique em uso de imagens para fins acadêmicos ou comerciais, o solicitante deverá preencher um Termo de Cessão de Uso de Imagem (anexo – 25)

Ações educativas - Acervos pedagógicos:

Para mais informações sobre essas ações educativas e os acervos pedagógicos o solicitante deverá entrar em contato com o setor Educativo:

Daniela Oliveira

Telefone (13) 3213-17

Email: educativo@museudocafe.org.br

Contato: de segunda a sexta das 09h às 18h

6.7.4. Acervo Arquivístico

O acervo arquivístico está disponível para consulta no CPPR (Centro de Preservação, Pesquisa e Referência) do Museu do Café. A consulta pode ser feita presencialmente de segunda a sexta feira das 9h às 18h ou mediante agendamento prévio por telefone e /ou e-mail.

Rita Márcia Martins Cerqueira – Documentalista

documentalista@museudocafe.org.br

Ramal 1769

Condições de acesso

Para cada solicitação de acesso o documentalista do acervo arquivístico deverá criar um registro com as informações a seguir:

- Solicitante – nome, detalhes de contato, nome da instituição que representa.
- Data que o solicitante deseja realizar a pesquisa/visita técnica.
- Detalhes acerca do projeto/pesquisa desenvolvida.
- Quais fundos documentais, tipologias de acervo ou temas deseja pesquisar?
- O projeto/pesquisa possui fins comerciais?
- O projeto/pesquisa possui fins acadêmicos?
- Deseja reproduzir imagens dos documentos em seu trabalho/publicação?
- Declaração de que o pesquisador se compromete a enviar uma cópia do trabalho ou publicação para o Museu do Café após sua conclusão.

Após esse registro, a equipe do setor de Acervo Arquivístico – deverá acompanhar o pesquisador/grupo durante a visita ao Museu.

Condições para reprodução

Caso a pesquisa implique em uso de imagens para fins acadêmicos ou comerciais, o solicitante deverá preencher um Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem (anexo - 25). Caberá ao documentalista avaliar as solicitações de cópias de documentos, de acordo com os critérios de conservação, direitos autorais e segurança. Nenhum documento poderá ser escaneado ou xerocado. A digitalização/reprodução deverá se dar prioritariamente através da fotografia sem o uso de flash.

Acervo de História Oral

A disponibilização das entrevistas se dá através do Centro de Preservação, Pesquisa e Referência do Museu do Café, sendo o instrumento de pesquisa o Guia de Acervo. Para ter acesso às entrevistas de história oral o solicitante deverá enviar e-mail para a arquivista da instituição solicitando a pesquisa e o agendamento de horário para consulta presencial; quando não for possível a consulta presencial por parte do solicitante o caso deverá ser analisado pela equipe interna visando a melhor maneira de atender o solicitante. Após a consulta do conteúdo solicitado, caso o consulente tenha interesse é possível solicitar a cópia da transcrição mediante assinatura do Termo de Cessão de Uso de Transcrição de Entrevista (anexo – 24) lembrando que o uso dos conteúdos não poderá ter fins comerciais.

6.7.5. Acervo Bibliográfico

O acervo bibliográfico está disponível para consulta no espaço físico do CPPR (Centro de Preservação, Pesquisa e Referência) localizado no Museu do Café. A consulta pode ser feita presencialmente de terça a sábado das 9h às 18h ou mediante agendamento prévio por telefone e /ou e-mail.

Elisa Granado – Bibliotecária
biblioteca@museudocafe.org.br
Ramal 1752

Condições de acesso

Para cada solicitação de acesso a bibliotecária deverá criar um registro com as informações a seguir:

- Solicitante – nome, detalhes de contato, nome da instituição que representa.
- Data que o solicitante deseja realizar a pesquisa/visita técnica.
- Detalhes acerca do projeto/pesquisa desenvolvida.
- Quais itens bibliográficos ou temas deseja pesquisar?
- O projeto/pesquisa possui fins comerciais?
- O projeto/pesquisa possui fins acadêmicos?
- Deseja reproduzir imagens dos livros/documentos em seu trabalho/publicação?
- Declaração de que o pesquisador se compromete a enviar uma cópia do trabalho ou publicação para o Museu do Café após sua conclusão.

Após esse registro, a equipe do Núcleo de Preservação – Acervo Bibliográfico – deverá acompanhar o pesquisador/grupo durante a visita ao Museu.

Condições para reprodução

Caso a pesquisa implique em uso de imagens para fins acadêmicos ou comerciais, o solicitante deverá preencher um Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem (anexo – 25). Caberá à bibliotecária avaliar as solicitações de cópias de livros/documentos, de acordo com os critérios de conservação, direitos autorais e segurança. Nenhum livro/documento poderá ser escaneado ou xerocado. A digitalização/reprodução deverá se dar prioritariamente através da fotografia sem o uso de flash.

Os itens do acervo bibliográfico não circulam fora do espaço do CPPR, exceto para funcionários do Museu do Café. Empréstimos entre instituições museológicas ou bibliotecas públicas/particulares ocorrerão apenas mediante autorização, por escrito, da Diretoria do Museu do Café.
Todos os casos de empréstimo (para funcionários do Museu) são registrados na plataforma BNWEB.

Anexo 26 – Boas Práticas para consulta no arquivo e biblioteca

6.8. SEGURANÇA

Normas e Procedimentos de Segurança

O sistema de Segurança do Museu do Café prevê a salvaguarda do edifício, dos funcionários, visitantes e do patrimônio como um todo.
Atualmente existem seis postos distribuídos da seguinte maneira: controle de acesso dos visitantes, na área da bilheteria; controle de acesso dos funcionários e prestadores de serviço, na entrada da rua Frei Gaspar; orientação de público nos espaços expositivos.
O acesso às áreas de guarda das coleções é restrito aos responsáveis pelo acervo, sendo permitida a entrada de outras pessoas mediante autorização da Coordenação ou Diretoria técnica e com o acompanhamento dos profissionais do núcleo de Preservação.
O Museu do Café possui um sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) composto por 16 câmeras espalhadas em pontos estratégicos do edifício. A gravação ocorre 24 hrs por dia e permanece em back-up por 30 dias.
O edifício também possui um sistema de detecção de presença composto por sensores instalados em locais estratégicos que acionam a seguradora em caso de emergência.
A distância entre a delegacia de polícia mais próxima e o museu é de 700 metros com tempo de reação estimado gira em torno de dois minutos após a comunicação da ocorrência. O museu conta ainda com a ronda periódica de policiais no entorno.
Com relação a salvaguarda do acervo museológico a equipe iniciou a implantação da norma *Object ID* por meio de ficha simplificada das peças. Esta norma segue os padrões internacionais para a salvaguarda de bens patrimoniais e é recomendado por instituições como a UNESCO, ICOM, INTERPOL, etc.

Prevenção e combate ao incêndio

O Museu do Café possui possui AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) regularizado, está equipado com de Sistema de Segurança, Prevenção e Combate a Incêndio .

Os equipamentos existentes no Museu são:

- Sistema de hidrantes
- Sistema de detecção de presença
- Sistema de Extintores
- Sistema de Iluminação de Emergência
- Sinalização de Emergência
- Sistema de Alarme de Incêndio

Os equipamentos são testados e verificados com frequência pelos bombeiros civis contratados.

Estes equipamentos estão instalados em pontos estratégicos conforme a convenção.

Além dos equipamentos, o Museu possui o plano de evacuação de pessoas que prevê postos de segurança, procedimentos de salvamento, local de encontro, sinalização de rotas fuga, e conta com uma brigada de incêndio formada por funcionários e por terceirizados (equipe de segurança) que passam por treinamento anualmente.

O plano de emergência para proteção e resgate de acervos está em processo de concepção pelo Núcleo de Preservação do museu.

Ainda como forma preventiva o edifício que abriga o museu possui sistema de para-raios em funcionamento e exige aplicação de antichamas em todas as estruturas expográficas.

Referências

Bellotto, Heloisa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro. 4ª Edição. FGV Editora, 2006.

Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

EXPOMUS. **Plano Museológico do Museu do Café**. São Paulo, 2010.

Guias técnicos de implementação Spectrum PT. Associação portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas; Museu da Ciência da Universidade de Coimbra; Grupo de Trabalho de Sistemas de Informação em Museus (GT-SIM).
Disponível em: http://spectrum-pt.org/2017/04/guias-tecnicos/

MATOS, Alexandre Manuel Ribeiro. **SPECTRUM: uma norma de gestão de coleções para os museus portugueses.** Porto: Universidade do Porto, Faculdade de Letras, Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio, 2012.

Política de Acervo do Museu da Imigração. São Paulo, dezembro de 2017.

Política de Acervo do Museu do Futebol, *Versão para discussão.* São Paulo, novembro de 2017.

Política de Gestão de Acervo do Museu da Casa Brasileira. São Paulo, setembro de 2017.

Política de Acervo para os Museus da SEC-SP. São Paulo, 2011.

SPECTRUM 4.0 : o padrão para gestão de coleções de museus do Reino Unido / Collections Trust. São Paulo: Secretaria de Estado de Cultura; Associação de Amigos do Museu d Café; Pinacoteca do Estado de São Paulo, 2014.