

**POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE ACERVOS  
DO CENTRO DE MEMÓRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DE RIBEIRÃO PRETO  
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - CEMEERP**

**CAPÍTULO I  
Missão e Objetivo do CEMEERP**

**Artigo 1º** - O Centro de Memória da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (CEMEERP) tem por missão selecionar, organizar, preservar e divulgar documentos e materiais, promovendo o estudo, a valorização e a divulgação do patrimônio histórico da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (EERP/USP) e da Enfermagem.

**Artigo 2º** – O CEMEERP tem como um dos seus objetivos constituir acervos documentais, textuais, iconográficos, história oral, arquivos de som e imagem, mobiliários e objetos relativos à memória e à história da EERP/USP e da Enfermagem, cuidando de seu tratamento, organização, preservação e divulgação, conforme preceitua o artigo 3º de seu regimento.

**CAPÍTULO II  
DO ACERVO DO CEMEERP**

**Artigo 3º** - A presente Política tem por objetivo geral assegurar o crescimento equilibrado do acervo constituído por bens culturais de natureza museológica, arquivística e bibliográfica, garantindo, assim o cumprimento da missão do Centro de Memória.

**Artigo 4º** - Os objetivos estratégicos desta Política são:

**I** – estabelecer critérios de seleção e aquisição de acervo;

**II** – regulamentar o processo de integração de objetos ao acervo; e

**III** – traçar diretrizes para o descarte de acervo.

**Artigo 5º** - O acervo do CEMEERP é constituído por

**I** – bens culturais de caráter museológico – conforme inciso I, art. 3º, da Resolução Normativa nº 02/2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) – *são bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu*, compreendendo:

a) Imagens: fotografias, álbuns fotográficos, slides, fitas de vídeo, quadros com foto, pinturas, esculturas, bustos;

b) Audio: fitas K7;

- c) Mobiliários: cadeiras, poltronas, poltronas giratórias, mesas, armários, escrivaninhas, carrinho de copa em madeira, pedestais, porta bandeiras;
- d) Documentos: folhetos, manuais, convites, livros, atas, certificados, cartazes publicitários e expositivos, recortes de jornais;
- e) Numismática: medalhas, placas comemorativas;
- f) Têxteis: peças de vestuário, toucas alunas de enfermagem, luvas, aventais de copeira, vestes talares (beca, toga, capelo), flâmulas, tapetes;
- g) Objetos: bandeja, pratos, talheres, taças, castiçais, troféus, placas, lâmpada símbolo da enfermagem, canetas, tinteiros, pilhas telefone, telefone, projetor de slides, instrumentais clínico-cirúrgico, dispositivos de cuidado em saúde;

II – bens culturais de caráter bibliográfico – conforme inciso II, art. 3º, da Resolução Normativa nº 02/2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) – *serão classificadas como obras raras se enquadradas em pelo menos uma das situações previstas no inciso II; também os que sejam classificados como obras preciosas, assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que tem algum valor de posse e de identidade com o Centro de Memória e a instituição à qual pertença, enquadrando-se em pelo menos uma das situações previstas no inciso III:*

- a) Livros;
- b) Relatórios;
- c) Catálogos;
- d) Guias;
- e) Obras de referência;
- f) Periódicos;
- g) Manuais técnicos

III – bens culturais de caráter arquivístico – conforme inciso IV, art. 3º, da Resolução Normativa nº 02/2014, do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM) – *serão considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal, que justifiquem sua guarda permanente e estejam enquadrados nos seguintes critérios:*

- a) Fundos ou arquivos (públicos ou privados) adquiridos pelo Museu por meio de doação, legado, depósito, permuta, compra ou comodato, devido ao seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e de pesquisa, que justifiquem sua guarda permanente;
- b) Coleções, assim considerados os conjuntos de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente, independente de sua proveniência, inclusive as coleções adquiridas, ou formadas artificialmente, pelo próprio Museu;
- c) Fundos ou arquivos institucionais, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades meio e fim do Museu, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural, de guarda permanente, que passaram pela gestão documental.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER MUSEOLÓGICO**

**Artigo 6º** - Por ocasião da incorporação ao acervo, os seguintes procedimentos devem ser observados:

I – documentar todo processo de aquisição;

II – obter o máximo de informações possíveis sobre o objeto a ser adquirido, para construir um histórico;

III – determinar um número provisório de estudo para o objeto, uma vez que ele esteja no Centro de Memória, para garantir o controle durante o processo de aquisição, quando se tratar de objeto com previsão de incorporação ao acervo.

**Artigo 7º** - O objeto a ser adquirido deverá ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

I – adequação do objeto à missão e objetivos do CEMEERP;

II – não aquisição de objetos sem documentação;

III – aquisição de objetos, preferencialmente, em bom estado de conservação;

IV – condições e possibilidade de armazenamento e preservação do objeto;

V – consecução de instrumentos legais que comprovem a aquisição do objeto.

**Artigo 8º** - A aquisição de objetos por compra ou doação deve observar os seguintes procedimentos:

I – criar um dossiê de estudo, precedendo a análise de aquisição de acervo, contendo as seguintes informações:

a) Nome do doador;

b) Nacionalidade e naturalidade do doador;

c) Documento de identificação do doador;

d) Endereço do doador;

e) Fotografias do objeto a ser doado;

f) Dados do objeto a ser doado;

**Artigo 9º** - Após aprovada a aquisição, será realizada a tramitação de propriedade do objeto com os seguintes instrumentos:

I – Doação: termo de doação com ou sem restrições;

II – Compra: recibo de compra;

III – Permuta: termo de permuta com cópia da documentação do objeto;

IV – Legado: cópia do Testamento.

#### **CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER BIBLIOGRÁFICO**

**Artigo 10** - O acervo bibliográfico do CEMEERP será adquirido por compra, permuta, doação ou legado.

**Artigo 11** – O título a ser adquirido deverá ser rigorosamente selecionado, observando-se os seguintes critérios:

I – adequação à missão e objetivos do CEMEERP;

II – estado de conservação;

III – número de exemplares;

IV – inexistência de exemplar no Centro de Apoio e Recursos ao Ensino (CRAE) da EERP ou nos acervos bibliográficos da USP, desde que não configurado como obra rara para a história das ciências da saúde.

**Artigo 12** – Todo o processo de aquisição de acervo deve ser documentado por meio de dossiê, contendo as seguintes informações:

a) Nome do doador;

b) Nacionalidade e naturalidade do doador;

c) Documento de identificação do doador;

d) Endereço do doador;

e) Fotografias do título a ser doado;

f) Dados do título a ser doado.

**Artigo 13** - Após aprovada a aquisição, será realizada a tramitação de propriedade do título com os seguintes instrumentos:

I – Doação: termo de doação com ou sem restrições;

II – Compra: recibo de compra;

III – Permuta: termo de permuta com cópia da documentação pertinente;

IV – Legado: cópia do Testamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DIRETRIZES PARA AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CARÁTER ARQUIVÍSTICO**

**Artigo 14** - O acervo de caráter arquivístico será produzido pelo CEMEERP, pela Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, ou adquirido por compra, permuta ou doação.

**Artigo 15** – Por ocasião da formação do acervo, o documento deverá ser criteriosamente avaliado, observando-se:

I – Avaliação e Destinação: devem ser asseguradas ações de levantamento documental como atividade prévia à análise e seleção de documentos, visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório;

II – Preservação: deve ser garantida a preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte à Memória Organizacional;

**Artigo 16** – Quanto ao acervo de caráter arquivístico em formato digital:

I – a migração dos suportes:

- a) Deve ser aplicada para evitar a perda de acesso a eles, em razão de obsolescência tecnológica, com eventuais atualizações de hardware e/ou software, assegurando-se a sua integridade;
- b) Deve ser registrada na ficha de identificação do documento;

II – os dados mínimos necessários para fotografias são:

- a) Autoria;
- b) Data;
- c) Identificação do evento/atividade;
- d) Descrição mínima dos envolvidos no evento/atividade, quando possível;
- e) Local onde aconteceu;
- f) Arquivo em JPEG em média ou alta resolução.

**Artigo 17** – Por ocasião da incorporação ao acervo, o documento deverá ser selecionado, observando-se os seguintes critérios:

I – adequação à missão e objetivos do CEMEERP;

II – valor histórico, informativo e probatório para a instituição;

III – interação do documento com o acervo documental já existente;

IV – complementação do acervo;

V – condições e possibilidade de armazenamento e preservação do documento no acervo;

**Artigo 18** – Todo o processo de aquisição de acervo deve ser documentado por meio de dossiê, contendo as seguintes informações:

- a) Nome do doador;
- b) Nacionalidade e naturalidade do doador;
- c) Documento de identificação do doador;
- d) Endereço do doador;
- e) Fotografias do título a ser doado;
- f) Dados do título a ser doado.

**Artigo 19** - Após aprovada a aquisição, será realizada a tramitação de propriedade do acervo documental com os seguintes instrumentos:

I – Doação: termo de doação com ou sem restrições;

II – Compra: recibo de compra;

III – Permuta: termo de permuta com cópia da documentação pertinente;

IV – Legado: cópia do Testamento.

## **CAPÍTULO VI DO DESCARTE**

**Artigo 20** – Descarte é o processo de remoção permanente de bens culturais e históricos incorporados ao Centro de Memória, sejam eles de caráter museológico, bibliográfico ou arquivístico.

**Artigo 21** – O descarte de acervo museológico será feito após a análise e deliberação do Conselho Curador do CEMEERP, respeitando-se sempre a preservação dos bens culturais.

**Artigo 22** – O processo de descarte do acervo deve observar os seguintes critérios:

I – inadequação do documento/objeto à missão e objetivos do CEMEERP;

II – impossibilidade de manutenção e restauro, devido ao precário estado de conservação do acervo e deterioração do material;

III – quando o material com o qual o objeto foi produzido colocar em risco a integridade dos demais acervos do Centro de Memória, a saúde do corpo técnico, bem como a saúde do público em geral;

IV – readequação do foco da coleção;

V – custo de manutenção excessivo.

**Artigo 23** – Todo o material descartado deverá ser devidamente registrado, assim como as condições que embasaram tal decisão pelo Conselho Curador.

**Artigo 24** - Poderá haver o descarte propriamente dito ou, alternativamente, a cessão/destinação do documento/material a outro acervo pertencente à Universidade de São Paulo ou a outra instituição, que se interesse pelo mesmo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 25** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos, de pronto, pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Curador do CEMEERP.

**Artigo 26** - Este Regulamento entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho Executivo e pelo Conselho Curador do CEMEERP.

*Aprovado pelos Conselhos Executivo e  
Curador do CEMEERP, em 02/09/2019*