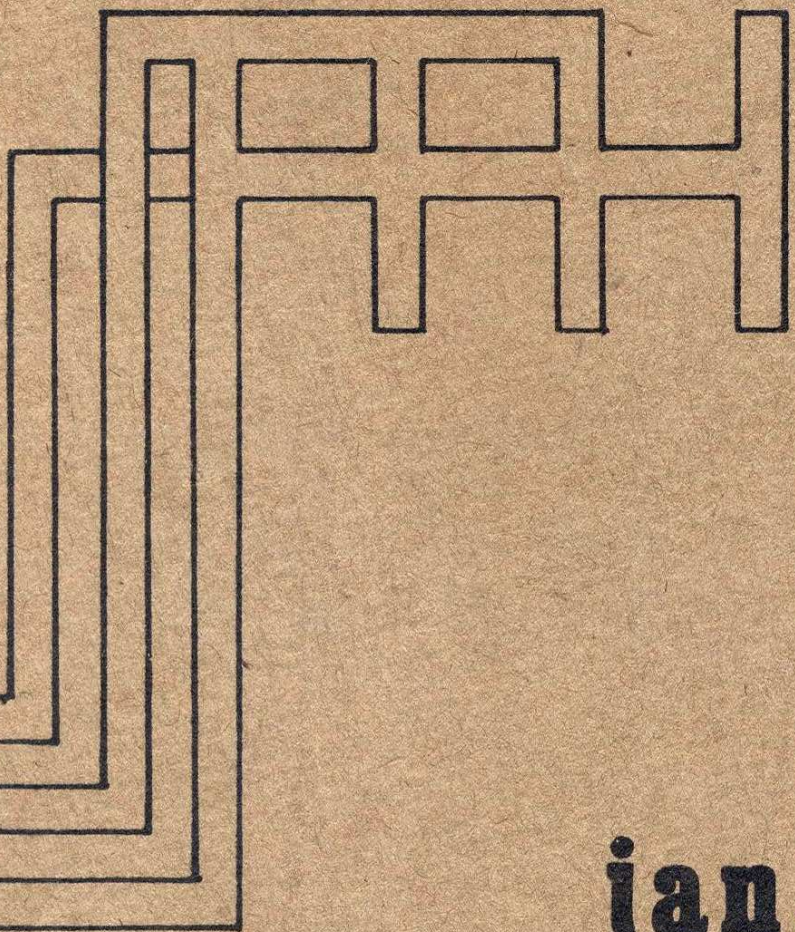




ARQUIVO RIO CLARO



9

jan. 1986

ARQUIVO RIO CLARO

Boletim semestral do Arquivo Público
e Histórico do Município de Rio Claro

COMISSÃO DE REDAÇÃO

Ana Maria de Almeida Camargo
Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Jamil Nassif Abib

ENDEREÇO

Avenida 3, nº 568 - Rio Claro (SP)
Tel.: (0195) 34-4118
Caixa Postal 284 CEP 13.500

IMPRESSÃO

Arquivo do Estado de São Paulo
Tiragem: 1.000 exemplares

SUMÁRIO

EDITORIAL	3
TEORIA E PRÁTICA	
. Arquivos permanentes: a ordena ção interna dos fundos, por He- loísa Liberalli Bellotto	4
DOCUMENTO E HISTÓRIA	
. Numeração das nossas ruas, por Oscar de Arruda Penteado	16
NOTAS E INFORMAÇÕES	17
SUPLEMENTO	
. O arquivo de Plínio Salgado	23

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE
RIO CLARO



CONSELHO SUPERIOR

Fernando Cilento Fittipaldi
Francisco Anaruma
Jamil Nassif Abib (Presidente)
Jeanne Berrance de Castro
José Carlos Cardoso
Luzo dos Santos Ferro
Maria Silvia Casagrande Beozzo Bassanezi
Roberto Felipe Palmari
Ruy Cassavia

DIRETOR

Ana Maria de Almeida Camargo

EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

Ana Maria Penha Mena Pagnocca
Augusto Jeronimo Martin
Beatriz Moreira de Negreiros
Celia Baldissera de Barros
Luciano Calligaris
Maria Antonia Gardenal Molon
Maria Christina Mussolino Rizzo
Neusa Maria Dagnolo Inforsato
Onivaldo Doniseti Dagnolo
Sebastião Mainardi
Sílvia Aparecida Xavier de Camargo Picelli

ARQUIVO RIO CLARO. (Arquivo Público e His-
tórico do Município de Rio Claro) Rio
Claro (SP), 1982 -

1. Arquivos (documentação) I. Arquivo
Público e Histórico do Município de Rio
Claro

CDD 025.171

Neste número, que corresponde ao segundo semestre de 1985, prestamos contas das atividades desenvolvidas no período. Destacam-se, entre elas, as exposições e publicações. Digno de nota, igualmente, o crescimento do acervo através de doações, custódia e compra; o arquivo de Plínio Salgado, pela sua importância e volume, vem descrito em separado, no "Suplemento". O treinamento de pessoal também merece registro especial: o Arquivo marcou sua presença não só junto ao XII Curso Interamericano de Capacitación Archivística (Córdoba, Argentina), mas também no I Estágio Nacional de Arquivos (Rio de Janeiro).

Para comemorar o centenário da numeração das ruas da cidade, a seção

"Documento e História" apresenta o trabalho de Oscar de Arruda Penteado sobre a indicação feita, em 20 de dezembro de 1885, à Câmara de Rio Claro.

Prosseguindo na divulgação de textos de interesse para a teoria e a prática arquivísticas, o boletim mais uma vez publica artigo da Prof^a Dra. Heloísa Liberalli Bellotto. Como os anteriores, este estudo a respeito da ordenação interna dos fundos será de grande utilidade para os que trabalham na área e sem dúvida alguma está destinado a tornar-se um "clássico" da bibliografia sobre o assunto.

Ana Maria de Almeida Camargo

O princípio norteador da fixação de fundos de arquivos é o orgânico-estrutural. São os documentos de cada uma das unidades da primeira escala hierárquica em um dado nível administrativo que vêm a constituir o fundo, cuja denominação deve coincidir com a daquela unidade (1). O que determina o seu arranjo interno é, num primeiro momento, ainda a estrutura organizacional, obedecendo-se, a seguir, à tipologia documental, aliada à função que a determina. Na verdade, função e espécie mantêm estreitas ligações quando se trata de documento de arquivo: são determinantes entre si, como se verá adiante.

Na suposição de que o objeto deste artigo é o processamento técnico de conjuntos documentais que já sofreram as devidas baixas decorrentes dos prazos de temporalidade e que os fundos a que pertencem já estão estabelecidos, serão abordadas duas situações que poderão se apresentar ao arquivista:

1. Os documentos, dentro de um mesmo fundo, estão mesclados uns aos outros desordenadamente, tanto no que concerne aos órgãos menores produtores diretos dos documentos, como no referente à tipologia e à ordem cronológica. Estão, portanto, sem a sua ordenação em seções ou grupos, nem estes estão arranjados em séries. Foram encontrados como um todo, porém sem ordenação.

2. Os documentos, vindos paulatinamente dos estágios anteriores nos arquivos correntes e nos intermediários, são recebidos nos arquivos permanentes ordenados cronologicamente e ainda obedecendo ao critério da organização serial a que estavam submetidos em sua fase ativa, respeitando-se a separação entre os diferentes departamentos que os produziram. Aqui já há uma divisão em seções ou grupos (mesmo que ainda não assim denominados) e possivelmente em séries oriundas da fase ativa. Mediante algumas aglutinações, elas poderão subsistir no arranjo permanente.

No primeiro caso, a preocupação será a da delimitação das seções ou grupos (2), desde que se conheça suficientemente a documentação para saber-lhe determinar a origem. Para tanto, obviamente, já se procedeu ao levantamento prévio da legislação e regulamentação relativas ao órgão produtor.

Uma seção seria a primeira divisão do fundo, correspondendo à documentação emanada dos órgãos da segunda escala hierárquica administrativa (nas arquivarias estaduais, se o fundo agrega documentos de uma Secretaria, as seções agrupam os de seus Departamentos). Isto demandará estudos da organização e da hierarquia dos vários órgãos da entidade que produz o fundo.

A existência de seções é dispensável nos casos de fundos com documentação numericamente pequena ou de tal forma falhada que a divisão em seções pulverizaria em demasia o arranjo, em prejuízo de um melhor fluxo na transferência da informação. Analogicamente, também se torna dispensável a subdivisão

em unidades menores que correspondessem aos papéis produzidos pelas Diretorias ou pelas Divisões.

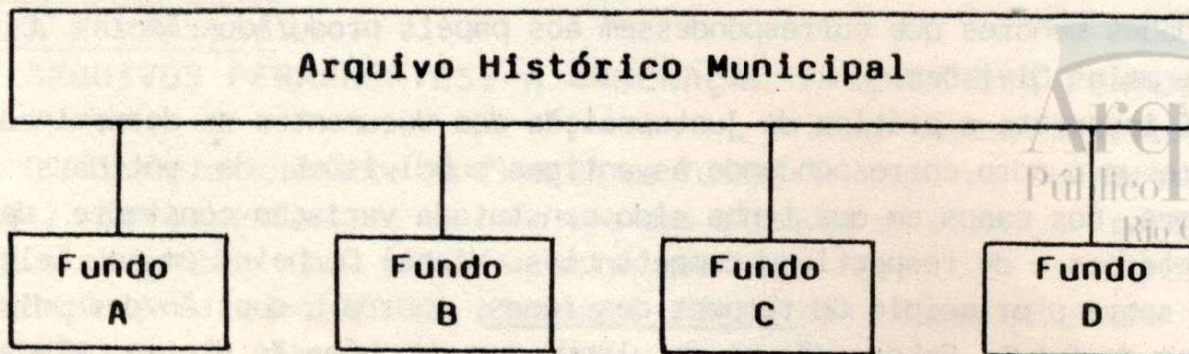
É incorreta a prática da justaposição dos documentos de determinado fundo sobre um quadro correspondendo às antigas subdivisões da entidade maior produtora, nos casos em que tenha sido constatada variação constante de órgãos internos e de respectivas competências. Michel Duchein, em seu celebrado artigo sobre o princípio do respect des fonds, aborda a questão das divisões internas do fundo. Embora não as rotulando com denominação alguma, ele se refere às divisões internas de forma bastante clara e elucidativa: "Quando um fundo implica divisões correspondentes a divisões funcionais do organismo produtor, estas divisões devem ser tomadas, na medida do possível, como base para a classificação arquivística; entretanto, é possível que se tenha que renunciar a tal procedimento se os órgãos produtores mudam de estrutura e de atribuições com frequência" (3). Neste caso, as séries aflorariam imediatamente como primeira divisão do fundo.

Neste, como em muitos outros setores da Arquivística, deve atuar, antes de mais nada, o bom senso. É claro que se uma Diretoria ou uma Divisão, que sempre tiveram funções bem delineadas e estáveis, se acham representadas no fundo por um conjunto documental de tal volume e importância que requeira a criação de uma subseção ou subgrupo, não há por que não utilizar esta categoria.

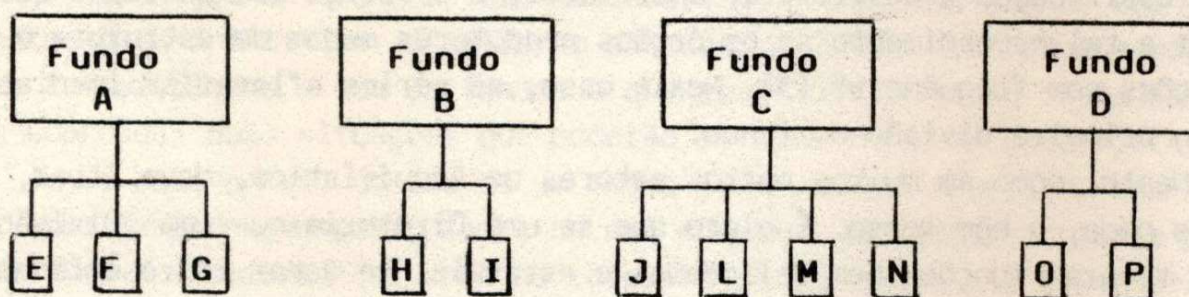
No entanto, não é conveniente a "poluição" interna do fundo por uma complicada rede de arranjo, cujos componentes pouco digam ao historiador. A este interessa, sobretudo, a análise das atividades-fins da entidade-objeto de sua pesquisa, passando ao largo de seu trabalho, quase sempre, os esquemas gramáticos da mesma. As especificidades que eram essenciais nos arquivos de primeira idade passam a interessar só nos seus aspectos generalizáveis.

A característica norteadora da constituição de um grupo ou seção de um fundo é, antes de tudo, o conjunto das funções que justificam a existência do Departamento que lhe equivale. São suas atribuições que contam para o administrador, para o arquivista, para o historiador, embora as vejam e as utilizem diferenciadamente, no exercício de suas respectivas atividades profissionais. Ora, a um órgão menor que lhe está embutido, necessária e obrigatoriamente cabe um ou mais segmentos daquelas mesmas atribuições. "Cada uma destas dependências costuma produzir diferentes tipos documentais, originados como resultados das diversas atividades que levam a cabo, com o que, em cada seção ou subseção, acabam por distinguir-se variadas séries. As séries, unidade intermediária, constituem-se de unidades simples, os documentos" (4). Porém, estes "diferentes tipos documentais" de que fala Vicenta Cortés podem representar variantes correspondentes a nuances de uma dada atribuição administrativa.

Esquematizemos, exemplificando com uma arquivalia municipal:



em que A, B e D são documentos gerados/recolhidos por Secretarias Municipais ou Autarquias Municipais e C é um fundo fechado (órgão e funções suprimidas).



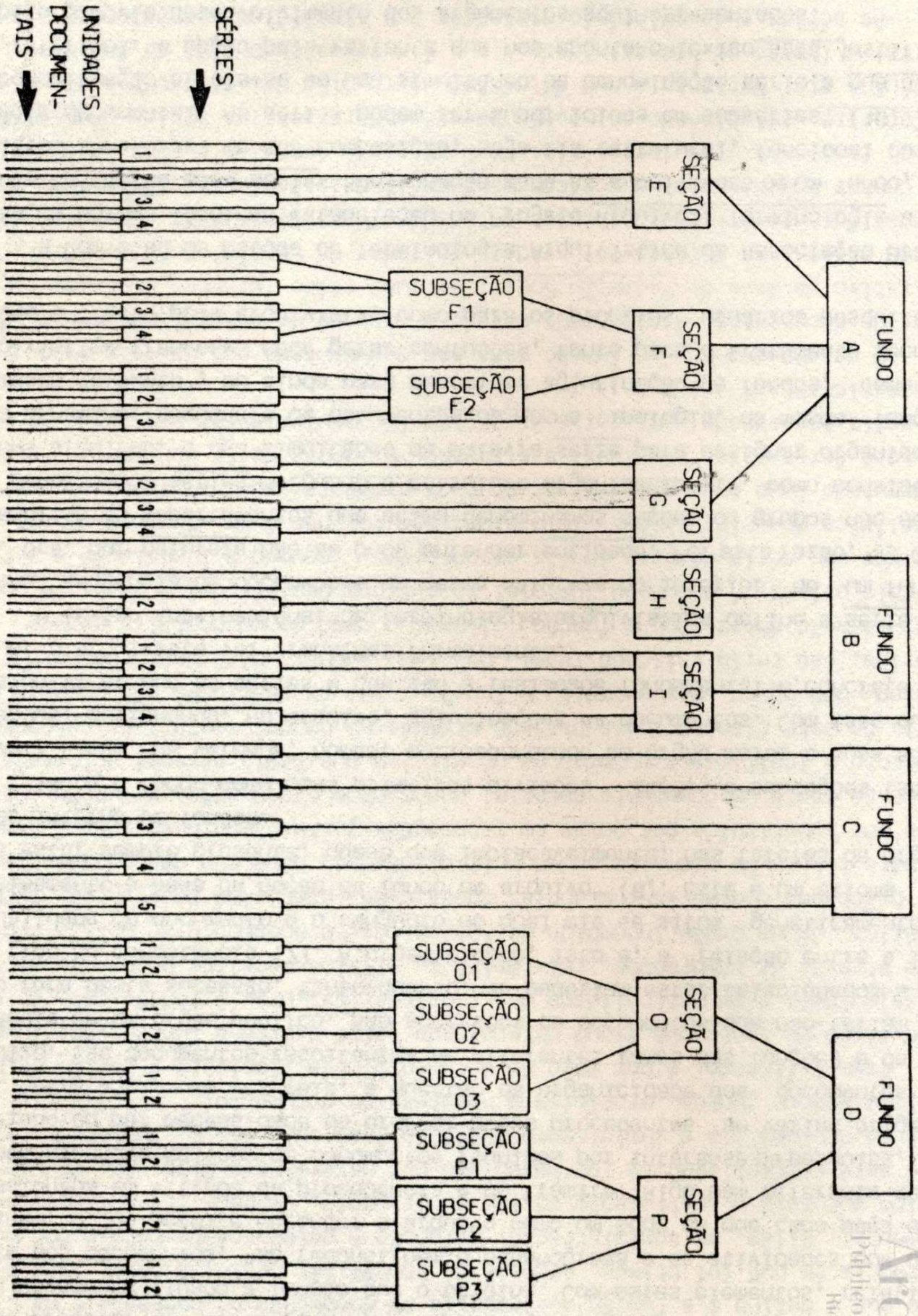
em que E, F, G, H, I, O e P são Departamentos das mesmas Secretarias ou Autarquias; J, L, M e N são séries, como se explica adiante.

Suponhamos que apenas o Departamento F da instituição titular do Fundo A e o Departamento O da do Fundo D é que sejam tão complexos em sua estrutura e que deles tenha restado tanta documentação que comportem subseções dentro das seções que, no arquivo, abrigam seus papéis. Neste caso teremos Subseções F1 e F2 da Seção F do Fundo A (o que não ocorre, por exemplo, com a Seção E e a Seção G, que não comportam a existência de subseções, subdividindo-se diretamente em séries). A Seção O do Fundo D também apresenta a complexidade que justifica as Subseções O1, O2 e O3, assim como as da Seção P.

Nesta orientação, verifica-se que as séries surgirão como subdivisões tanto das subseções, como das seções ou até mesmo do fundo. Esta última variante é a que se dá quando o fundo é fechado (5).

No quadro anexo, o Fundo A possui seções, subseções, séries e unidades de arquivamento e/ou unidades documentais; o Fundo B possui seções, séries e unidades de arquivamento/unidades documentais; o Fundo C divide-se diretamente em séries; o Fundo D, nas Seções O e P, cada uma dividida em subseções, séries e unidades de arquivamento/unidades documentais.





Se para a fixação do fundo, da seção e da subseção o fundamental é o órgão produtor (o "autor"), para a série o que vigora é o tipo documental, este vivamente ligado à função que o origina. Com estes elementos, relativamente aos documentos, "se reconstroem o organograma e as atividades que os originam, o que permite entender o arquivo como um todo em que cada peça está relacionada em virtude da procedência e do trâmite. Algo bem diferente de uma bem ordenada coleção de documentos reunidos por interesse da pesquisa, por capricho ou por necessidade de ordenar peças procedentes de várias origens" (6). Entra aqui, uma vez mais, a questão da organicidade dos documentos de arquivo. São documentos resultantes de diferentes ramos das funções e da competência de um órgão público. São sucessões de documentos que não teriam sentido fora desta sucessão, tanto quanto não poderiam estar relacionados a outro tipo de competência (7). A organicidade, isto é, a "relação entre a individualidade do documento e o conjunto no qual ele se situa geneticamente é precisamente a base da noção de fundo de arquivo" (8). Este é um axioma que deve estar sempre presente, quase que implacavelmente, nas tarefas de organização interna de fundos.

Tanto o fundo como suas primeiras divisões - seções e subseções (se as houver) - são, na verdade, nomes, correspondendo ao órgão maior e suas subordinadas, designando, no arquivo, aglutinações de documentos. Com isso quer-se significar que as séries é que são a realidade fundamental e concreta com a qual o arquivista vai trabalhar formalmente.

O léxico internacional de terminologia arquivística define a série como uma "seqüência de documentos da mesma natureza no interior de um fundo" (9). Ora, por natureza não se pode entender entidade. Por esta razão, as Coordenadorias ou Departamentos que acima denominamos seções ou grupos não devem ser denominados séries "segundo a estrutura organizacional", como consideram alguns arquivos. O uso simultâneo da palavra série para designar organismos, para denominar seqüência de documentos da mesma tipologia, da mesma função, do mesmo "assunto", ou ainda para denominar aglutinação de fundos, como na arquivística francesa, pode gerar confusões, tanto para o tratamento técnico levado a efeito pelo arquivista, como para os próprios usuários-pesquisadores.

A Comissão de Estudo de Terminologia Arquivística da Associação Brasileira de Normas Técnicas estabeleceu no Projeto Arquivos: Terminologia a seguinte definição para série: "Designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser subdivididas em subséries" (10). Esta conceituação atrela-se ao uso simultâneo da denominação série a que acima nos referimos. A opção pela vertente que nos aponta o léxico será justificada pelo próprio desenvolvimento dos argumentos aqui apresentados.

Ao aludir à natureza dos documentos, fica evidente, em arquivística, que o que a define é a função que caberia ao documento no contexto e na circunstância em que foi criado, ademais de também ser definida pela tipologia documental. Aliás, em administração, a função é determinante para o documento-tipo que será o instrumento de seu cumprimento. Um dado ato administrativo só será concretizado se for veiculado por determinado tipo de documento que seja diplomática e juridicamente válido para tal. Assim, função e tipo, intrinsecamente juntos, propiciam a natureza do documento.

Exemplificando: é por meio de documento cuja tipologia é cartão de ponto ou livro de ponto que algum determinado setor exerce a função verificação de assiduidade e/ou pontualidade dos funcionários. Ora, a função não é cumprida através de memorandos, relatórios ou ofícios escritos pelos mesmos funcionários. Já um órgão incumbido de inspecionar o andamento de obras públicas, prestando contas às instâncias superiores, produzirá relatórios técnicos para tanto. Os exemplos podem multiplicar-se: para que uma pessoa física possa ser substituída por outra em transações juridicamente válidas é preciso que se lavre um documento notarial denominado procuração. A função deste documento é legitimar a outorga de um direito que seria pessoal e intransferível. Se este direito fosse passado através de um documento tipologicamente diverso, uma carta, por exemplo, a função a que se destinava não poderia ser cumprida, não teria validade legal. Ou, indo a outro pólo para demonstrar a inter-relação entre tipo e função, citemos o caso de um conflito armado entre dois países. A situação "oficializa-se" por declarações formais de guerra e por uma série de atos legais apropriados, segundo a legislação e o regime político daqueles países. Isto significa que não é um pronunciamento de um deputado (que pode concretizar-se numa proposta sua a favor da guerra) que terá força para "efetivar" a situação. A função deste documento é outra. Ele seria enquadrado numa série Propostas (ou equivalente) num fundo de natureza parlamentar.

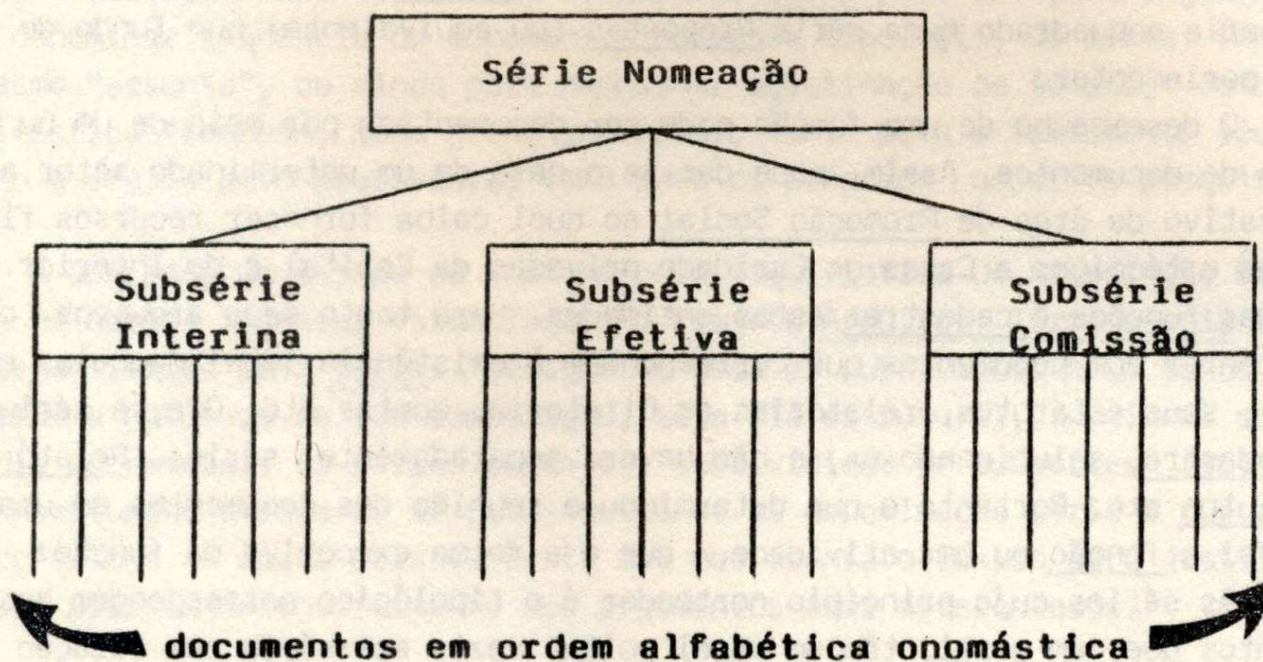
O desempenho de uma função pode ser documentado por meio de um ou mais tipos de documentos. Assim, pode dar-se o caso de um determinado setor administrativo da área de Promoção Social ao qual caiba fornecer recursos financeiros e técnicos a Casas de Caridade privadas da Capital e do Interior. Uma de suas funções é cadastrar estas entidades. Para tanto seus arquivos deverão contar com documentos que correspondam à existência legal daquelas entidades, seus estatutos, relatórios de Diretoria, contas etc. Ora, a série será Cadastro, aglutinando-os, e não haverá separadamente séries Relatórios, Estatutos etc. Portanto o que determinou a reunião dos documentos em uma série foi a função ou uma atividade, que é a forma executiva da função.

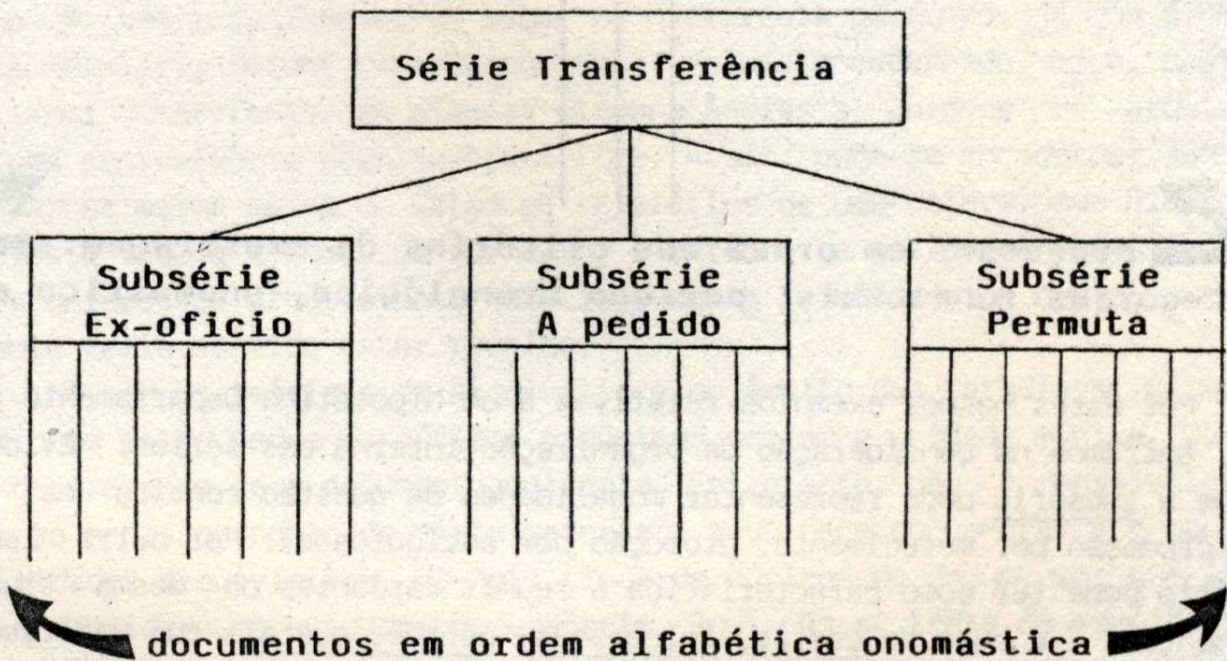
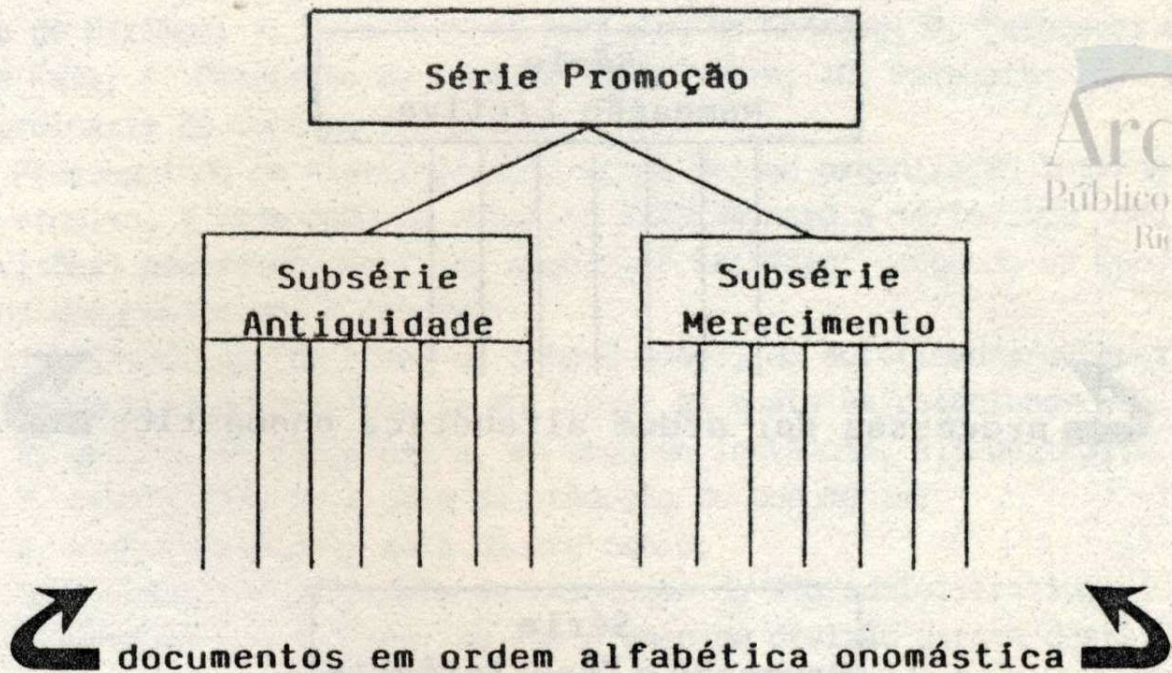
As séries cujo princípio norteador é o tipológico correspondem aos documentos que, em geral, têm um papel muitas vezes acessório com relação ao

material gerado no cumprimento de atribuições do órgão. Com isso, contudo, não se quer afirmar que não possam enquadrar-se como documentos essenciais. Um exemplo bem típico desta categoria de série é Correspondência. Também se usa o critério da tipologia documental no caso de órgão com uma ou poucas atribuições muito bem definidas e dentro das quais os documentos gerados/recolhidos são nitidamente caracterizados. Um bom exemplo para isto são os documentos parlamentares: requerimentos, propostas, emendas, projetos. Todos eles são produzidos perseguindo a grande atribuição das Assembléias Legislativas e/ou do Congresso Nacional, que é a legislativa. São documentos que representam passos ou variantes para que se chegue ao ato legislativo.

Reportando-nos às duas situações referidas no começo deste artigo, vemos que no primeiro caso - o dos documentos desordenados - o arquivista deverá realizar estudos sobre a legislação, estrutura e funcionamento dos órgãos produtores do material para estabelecer seu quadro de seções e séries; no segundo caso, embora não prescindindo do conhecimento do órgão possibilitado pela legislação, organograma e regulamento (atuais e passados), seu trabalho estará facilitado, pois o fato de os papéis virem organizados supõe que os colegas dos estágios anteriores já lhe podem transmitir aqueles dados básicos.

O problema que pode surgir quando deste recolhimento ordenado é que as séries, mesmo estando identificadas, caracterizadas e ordenadas, frequentemente apresentam lacunas tais (decorrência da temporalidade) que não será de utilidade, no arquivo permanente, mantê-las da mesma forma. Os estudos deverão ser no sentido das possibilidades de aglutinação. Isto também valendo para as seções e subseções. Exemplifiquemos com três séries relativas a pessoal que, no arquivo corrente, assim ocorriam dentro de uma seção ou grupo concernente a um Departamento de Pessoal (11):

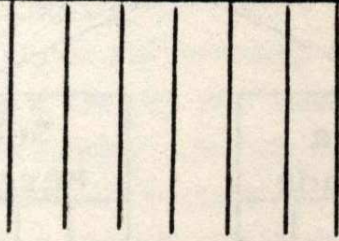




Observação: dentro das subséries, em se tratando de Pessoal, as unidades documentais - que no caso devem ser processos - estariam em ordem alfabética de sobrenome do funcionário.

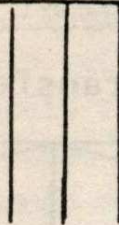
Ora, consideremos, por hipótese, que as Tabelas de Temporalidade, na Série Nomeação, contemplaram com a guarda permanente somente a totalidade dos processos constantes da Subsérie Efetiva; e que as Séries Promoção e Transferência tiveram seus processos eliminados, por estar a mesma informação contida em outro documento, uma ficha funcional, por exemplo. Entretanto, suponhamos ter sido deixada uma amostragem concernente a estas duas mesmas séries. O quadro, no arquivo permanente, passaria a ser:

Série
Nomeação Efetiva



processos por ordem alfabética onomástica

Série
Promoção e Transferência



processos em ordem dos critérios da amostragem:
categorias funcionais, período cronológico, onomástico etc.

Por estes mesmos exemplos relativos a um hipotético Departamento de Pessoal, entramos na consideração da organização interna das séries. Evidencia-se que a subsérie pode representar modalidades da questão contida na série (ex. promoção por merecimento, promoção por antiguidade). Por outro lado, a subsérie pode ter como característica o reunir variantes da mesma tipologia documental. É o caso de cartas, telegramas, cartões postais que poderiam ser subséries para a série Correspondência (12). Outra vertente em que se faz necessário o desdobramento em subséries é quando se dá uma espécie de inversão, constando o setor que produz o documento como fator da subdivisão. É o caso dos Pareceres em um arquivo de Assembléia Legislativa. Como nos documentos parlamentares a característica maior para aglutiná-los é a tipologia, a Série Pareceres tem que ter como subséries as Comissões que os exararam. Um exemplo concreto neste sentido acha-se no Fundo Conselho Geral da Província (1824-1834) do Arquivo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, recentemente arranjado e descrito pela Autora. A Série 10, Pareceres, possui dez subséries: 1. Pareceres da Comissão da Fazenda e Contas; 2. Pareceres da Comissão de Poderes; 3. Pareceres da Comissão de Estatística; 4. Pareceres da Comissão de Postura; 5. Pareceres da Comissão Permanente; 6. Pareceres da Co-

missão de Dízimos; 7. Pareceres da Comissão de Redação; 8. Pareceres da Comissão de Fala; 9. Pareceres da Comissão de Polícia; 10. Pareceres da Comissão Extraordinária do Caminho de Santos.

Prosseguindo na hierarquização piramidal da organização interna do fundo de arquivo, a ordenação da subsérie (válida para a série que não possui subdivisões) poderá obedecer aos seguintes critérios, segundo as peculiaridades dos documentos que a compõem:

1. alfabético (de nomes de interessados, de autoridades/autores, de governantes/signatários, de entidades às quais se relacionam etc.);
2. geográfico (regional e, em segunda instância, alfabético);
3. cronológico pela data da produção do documento;
4. cronológico pela data de protocolo;
5. cronológico pela data da resolução do ato administrativo.

A subsérie (ou a série, se for o caso da divisão direta desta) é composta de unidades de arquivamento ou de documentos avulsos. A unidade de arquivamento não tem propriamente um lugar na hierarquia do fundo, já que é um elemento material, formal de armazenamento (volume encadernado, maço, pasta, caixa, lata). Entretanto, em algumas circunstâncias a unidade de arquivamento tem uma equivalência técnico-científica. Assim, pode-se encadernar juntos (ou colocar na mesma caixa ou lata) os relatórios de uma determinada Diretoria relativos a 2 ou a 4 anos, conforme for o período de gestão da mesma. Neste caso, a unidade de arquivamento coincidiu com a reunião de um núcleo que organicamente teria sentido estar reunido.

Há alguns teóricos da Arquivística no âmbito dos arquivos permanentes para quem estes pequenos núcleos orgânicos seriam a unidade mínima do arquivo, desprezando-se o documento unitário. Entretanto, não é possível negar que, ao menos do ponto de vista material, a unidade documental é a menor "possibilidade" arquivística. Há dois tipos de núcleos de documentos que são realmente considerados unidades documentais. Aqui não se trata da reunião em unidades de arquivamento e sim de uma seqüência que não teria sentido se seus elementos fossem tomados separadamente. É o caso dos processos e dos dossiês. Definindo-se os primeiros como "conjuntos de documentos de tipologias diferentes cuja reunião é obrigatória para que se chegue à consecução de um ato administrativo" e os segundos como "conjunto de documentos de tipologias diferentes, cuja reunião optativa é útil para documentar um fato, evento, assunto etc.", ambos atuam como unidades mínimas de documentação, uma vez que, formados, são absolutamente indivisíveis.

O documento avulso nunca se apresenta totalmente solto nem no arquivo corrente, nem no intermediário, nem no permanente. Se assim fosse, seria posta em dúvida a grande especificidade dos documentos de arquivo e que os diferencia dos outros documentos ditos de biblioteca ou de museu: a sua organi-

dade. Por isso, quando nos referimos a documento único (unidade mínima) é dentro de um conjunto de outros que lhe são iguais tipologicamente e que só em conjunto documentam uma função ou uma atividade, qualquer que seja ela, dentro da administração pública ou privada. O que se quer significar com "documento avulso" é o não-comprometimento informacional, comprometimento que teria, por exemplo, dentro de um processo ou dentro de um dossiê. Mas que "viva" em conjunto, que lhe seja vital seu meio genético de origem, isto não se pode negar. O exemplo mais claro volta a ser a Correspondência. Os temas tratados, signatários e destinatários podem ser diversos, demonstrando, portanto, individualidade. Porém, como "testemunho" do exercício das funções de um determinado órgão, a carta isolada só vai valer no seu lugar dentro do conjunto, da série onde se insere.

Se obedecidos estes preceitos gerais e se entendidas todas as possibilidades de trato documental e de armazenamento, temos o arranjo concretizado. Ele nunca é estático, no sentido de não permitir flexibilidade, de não ser um sistema "hospedeiro". Se a sua dinâmica parece, à primeira vista, ser puramente cumulativa, é fácil entender que ela pode se dar também no sentido de um alargamento ou de um estreitamento internos. O primeiro caso ocorre se for acrescentada uma função nova ao órgão produtor, função cujas atividades gerarão novas séries (podendo até produzir novas seções ou grupos se as novas competências tiverem um setor específico para cumpri-las). O estreitamento pode dar-se no caso da supressão da atividade, de função completa, ou mesmo de um setor inteiro. Daí a mutabilidade dos quadros de fundos.

Todas as conceituações e exemplos aqui levantados não podem deixar de passar, em sua aplicação prática, pelo bom senso que a relatividade e a especificidade dos documentos de arquivo exigem dos profissionais incumbidos de identificá-los, processá-los e divulgá-los.

Nenhum quadro de ordenação pode ser fixo em relação à própria mutabilidade da administração à qual serve o arquivo. A teoria arquivística apenas dita os princípios gerais aqui expostos. Na verdade, eles são facilmente adaptáveis à extensa gama de tipos de arquivos, sejam os da administração pública, sejam os privados, desde que entendidos de forma intimamente ligada aos documentos sobre os quais serão aplicados.

NOTAS

* Professora da USP e Assessora do Arquivo do Estado de São Paulo.

1-Sobre a conceituação de fundos de arquivo e toda a sua problemática ver: Arquivo Nacional. Identificação de documentos em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985; Heloísa Liberalli Bellotto. Identificação de fundos. Arquivo Rio Claro, Rio Claro, 3 (2): 28-35, jul. 1984; Michel Duchein. El respecto de los fondos en Archivística. Revista del Archiyo General de la Nación, Buenos Aires, 5: 7-31, 1976.

2-A denominação adotada será esta última se se acompanhar a tradução estrita dos manuais de T.R. Schellenberg, fazendo a analogia com os grupos e subgrupos de que fala aquele consagrado arquivista. O prefixo sub, no caso americano, justifica-se pelo fato de a expressão archive group corresponder em Português ao que denominamos fundo. Há arquivistas brasileiros que adotam a divisão do fundo em subgrupos diretamente, em razão desta especificidade da expressão inglesa.

3-Michel Duchein. cit.

4-Vicenta Cortés Alonso. Los documentos y su tratamiento archivístico. Madrid, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1981. p. 370 [Sep. do Boletín de la ANABAD, 31 (3): 365-381, jul. - set. 1981].

5-Para a caracterização de fundo fechado ver os trabalhos mencionados na Nota 1. Em geral, do organismo gerador deste tipo de fundo não se têm informações suficientes sobre sua estrutura à época da criação dos papéis para que se possa fazer uma divisão segura em seções e subseções. No entanto, se a reconstituição for possível, nada impede que se estabeleça a mesma estrutura interna nos fundos fechados. Outra razão para sua divisão direta em séries (que às vezes se reduz a uma ou duas) é a sua característica de pequeno montante de papéis. A legislação pode fornecer dados sobre a criação e regulamentação do órgão. Destes dados e da própria documentação é que vai partir a organização. Ver Jacques Charpy. Classement interne d'un fonds clos. In: Principes de classement. Paris, Stage Technique International d'Archives, 1979, mimeogr. p. 7.

6-Vicenta Cortés Alonso. cit.

7-Estão previstos artigos futuros trazendo exemplos de aplicação concreta de divisão interna de fundos públicos brasileiros nos diferentes níveis administrativos, a partir de acervos já organizados ou em fase de organização.

8-Oscar Gauye. Spécificité des archives et convergence avec les bibliothèques les musées et les centres de documentation. Archivum, Paris, 30: 15-23, 1984.

9-Elsevier's lexicon of archive terminology. Amsterdam, Elsevier, 1964. p.34.

10-Projeto 14:04.01. Comissão de Estudo de Terminologia Arquivística. Comitê Brasileiro de Finanças, Bancas, Seguros, Comércio, Administração e Documentação. Associação Brasileira de Normas Técnicas, 1982.

11-A denominação destas séries e subséries foram obtidas no exemplo correspondente a Preenchimento de Cargos (Documentação e Arquivo. Brasília, Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 1980. v. 4: Plano de Arquivamento, p. 61).

12-A este respeito ver Heloísa Liberalli Bellotto. Tipologia documental em Arquivística. Revista do Arquivo Municipal, São Paulo, 195: 9-17, 1982.

NUMERAÇÃO DAS NOSSAS RUAS

Oscar de Arruda Penteado (*)

Estamos comemorando o centenário da numeração das ruas desta cidade, fato resultante da indicação feita pelo Presidente da Câmara, Dr. Manoel Pessoa de Siqueira Campos, a seus pares: Srs. João Antonio do Valle, Bento de Almeida Prado, Benedito Leite de Freitas Junior e João Barbosa dos Santos, presentes à sessão de 20 de dezembro de 1885. Indicação aprovada por unanimidade!

Por aquela indicação, os nomes das ruas então existentes, como Rua do Comércio, Rua São João, Rua Visconde do Rio Claro, Rua Dr. José Elias, Rua Formosa, etc., foram retirados e substituídos por números.

No entanto, esta indicação convertida em lei, foi somente executada pela mesma Câmara em 28 de janeiro de 1886, quando contratou com o Sr. Francisco Ferreira dos Santos o emplacamento da cidade por placas de ferro esmaltadas na cor azul com letras em branco, no tamanho de 36 X 12 cm. Pela indicação foram criadas também as avenidas; estas seriam tiradas de Leste para Oeste, e as ruas de Norte para Sul.

A indicação de 20 de dezembro de 1885 estava assim vazada:

"Indicação

Indico a Camara, para facilitar o conhecimento das ruas, e evitar ao mesmo tempo a confusão dos nomes proprios e vulgares, com que são de ordinario designadas, que se adopte o systema simples e racional, usado em muitas cidades dos Estados Unidos da America do Norte, de numeração das ruas, tomando-se por ponto de partida a Estação da Estrada de ferro Paulista.

Todas as ruas verticaes ao ponto indicado se denominarão avenidas, e terão numeros impares, as que ficarem ao lado esquerdo da do Commercio; e pares as que ficarem á direita. As transversais serão denominadas, na ordem em que se acharem a partir do mesmo ponto, com a denominação de Rua nº ...

O mesmo systema se adoptará em relação aos Largos e praças.

Sala das Sessões da Camara, 20 de Dezembro de 1885. M. P. de Siqueira Campos. Presidente da Camara. Approvada."

Apesar de constar da resolução de 20 de dezembro de 1885 que nas praças públicas seria adotado o mesmo sistema numérico, elas continuaram com os seus antigos nomes: Largo do Teatro, Largo da Matriz, Largo de São Benedito, Largo da Boa Morte e Praça Riachuelo.

NOTA

* Historiador, autor de inúmeros trabalhos (livros, folhetos e artigos) sobre Rio Claro.

DOAÇÕES

O acervo do Arquivo foi enriquecido, durante o segundo semestre de 1985, com doações de documentos diversos, feitas pelas seguintes pessoas e instituições:

julho - Sr. Alcides Algarve; Secretaria de Estado da Cultura - Comissão de Folclore (São Paulo, SP); Cap. Fernando Cartolano; Sr. Angelo Luiz Patrizzi; Sr. Jairo Pimentel; Sr. Francisco Cartolano Junior; Sr. Raxd Bardin; Sr. Humberto Cartolano Filho; Sr. João Luiz Sirico; Sr. Antonio de Almeida Rosa; Sr. Renato Pires O. Dias; Profª Eunice Granito.

agosto - Profª Elisa Martins; Sr. Antonio de Almeida Rosa; Sr. Orlando Ovílio Sant'Ana; Sr. Angelo Luiz Patrizzi; Mons. Jamil Nassif Abib; D. Elisa B. Hofstik (Lins, SP); Arquivo Municipal da Prefeitura de Pindamonhangaba (Pindamonhangaba, SP); Sr. Oscar de Arruda Penteado.

setembro - Profª Carlota Gardenal Mollon; Mons. Jamil Nassif Abib; D. Irene Fragnan; Profª Maria Amélia Gardenal da Silva; Sr. Irineu de Oliveira Prado; Sr. Roberto Copriva; Sr. João de Almeida; Sr. Luzo dos Santos Ferro; Prof. Dr. Ovidio Gouveia da Cunha (Rio de Janeiro, RJ); Prof. Dr. Edgard Carone (São Paulo, SP); Dra. Lícia Capri Pignataro (in memoriam de Fortunato Pignataro); Sr. Newton Lacerda Cesar (Pindamonhangaba, SP).

outubro - D. Coralice Bohn Prado; Sr. José Constante Barreto; Profª Maria Aparecida Cassavia; Dr. Paulo Osório Silveira Bueno; Sr. Luzo dos Santos

Ferro; Profª Zita de G. Camargo Travitsky; Prof. José de Campos Chagas. novembro - Sr. Antonio José Alves; Sr. Amier Casseb; D. Letícia Marasca Polastri; Profª Dra. Maria Silvia Casagrande Beozzo Bassanezi (Campinas, SP); Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (Rio de Janeiro, RJ).

dezembro - Prof. José de Campos Chagas; Sr. Antonio Inácio; Sr. Adalberto Wehmut; Sr. Sérgio Rego Freitas Passafaro; Sr. José Constante Barreto.

VISITANTES

O Arquivo recebeu, no último semestre, as visitas especiais de:

- Prof. Dr. José Sebastião Witter, Supervisor do Arquivo do Estado de São Paulo (5 jul. 1985);

- Prof. José Maria Jardim, Coordenador do Programa de Implantação do Sistema Nacional de Arquivos, sediado em Brasília, e da Profª Angela Marques da Costa, responsável pela administração do projeto de implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (31 out. 1985);

- Prof. Gilberto Caixeta Silva, Diretor do Arquivo Público de Uberaba (8 nov. 1985).

PROFESSORES HOMENAGEADOS

Com a edição do livro de David Chagas - Essas faces/mesmos mestres/tantas pessoas -, lançado em 17 out. 1985, o Arquivo pretendeu homenagear

os professores rio-clarenses. A obra é ilustrada por Gilberta Machado Luz Cassavia Calil e traça os perfis de Victorino Machado, Therezinha de Jesus Pimentel Vianna, Laura Penna Joly, Celeste Calil, Ignez de Paula Cernach, Néelson Moreira Moura, Lícia Capri Pignataro, Luiz Martins Rodrigues Filho, Felícia Alem Alam e Maria Aparecida Oriçanga Bilac Jorge.

Na mesma ocasião inaugurou-se a exposição "Escolas, professores e alunos", um amplo painel abrangendo a história do ensino em Rio Claro de 1861 a 1950. Além de apresentar documentos convencionais, a exposição simulou uma antiga sala de aula com material didático e carteiras do século passado. Permaneceu aberta ao público até 6 de dezembro e foi visitada por 382 pessoas.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O movimento de consultas, de julho a dezembro de 1985, apresentou os seguintes números:

1) Arquivo Intermediário e Arquivo Histórico

. consultas feitas pela administração municipal - 368

. consultas feitas por particulares - 41

2) Biblioteca - 142

3) Hemeroteca - 67

4) Coleções Especiais - 37

HONRA AO MÉRITO

Através do Decreto Legislativo nº 103/84, de autoria do Vereador Prof. Moacir João Rossini, a Câmara Municipal de Rio Claro concedeu ao Arquivo

o diploma de Honra ao Mérito. A solenidade de entrega do título realizou-se a 23 nov. 1985, no salão nobre da Câmara. O Prof. Dr. José Sebastião Witter representou, na oportunidade, o Exmo. Sr. Secretário de Estado da Cultura, Dr. Jorge da Cunha Lima.

COMÉRCIO, INDÚSTRIA E PUBLICIDADE

Com este título, o Arquivo inaugurou em 1 jul. 1985 uma exposição que procurou reconstituir os momentos mais significativos da história do comércio e da indústria de Rio Claro entre 1872 e 1930, a partir de fotos e outros documentos, sobretudo material de propaganda. Até o final de agosto, quando foi substituída por outra, a exposição foi visitada por 445 pessoas.

DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA

Durante o segundo semestre do ano de 1985, foram processadas as seguintes séries documentais:

1) Departamento de Educação e Cultura / Fotos

. 6029 unidades

2) Diretoria de Engenharia / Processos de Construção

. 1960-1969

. 132 caixas

3) Diretoria de Finanças - Contabilidade / Balancetes

. 1934-1977

. 39 caixas

4) Diretoria de Finanças - Contabilidade / Fichas de Conta Corrente

. 1944-1971

5) Diretoria de Finanças - Contabilidade / Caixa (Restos a Pagar)

. 1932 e 1975

. 8 caixas

6) Diretoria de Finanças - Contabilidade / Caixa

. 1971-1974

. 129 caixas (revisão e inserção de documentos)

FERROVIA E FERROVIÁRIOS

Na nova sede do Sindicato dos Ferroviários, inaugurada a 20 dez. 1985, o Arquivo montou uma exposição com fotos da ferrovia desde os tempos da Companhia Rio Claro e da Paulista, até a formação da FEPASA. Destacam-se, entre outros documentos, os que retratam as greves dos anos 50 e 60 e os relativos ao Teatro Ferroviário.

Paralelamente à exposição "Ferrovia e ferroviários em Rio Claro", que ainda se encontra aberta ao público no Sindicato, o Arquivo editou o folheto Que já vem ... Que já vem ... Que já vem ..., de autoria de Célia Maria Chagas e ilustrado por Percy de Oliveira, que evoca em linguagem poética a história da ferrovia.

TREINAMENTO DE PESSOAL

A funcionária Beatriz Moreira de Negreiros participou, de 23 a 24 set. 1985, no Rio de Janeiro, do curso "Patrimônio documental: arquivos, bibliotecas e museus", promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros na Fundação Casa de Rui Barbosa. As diferentes funções dos órgãos encarregados da proteção ao pa-

trimônio documental foram objeto de discussão.

O VELO FAZ 75 ANOS

Importantes aspectos da história do Velo Clube Rio-Clareense foram reunidos em exposição montada pelo Arquivo em 28 ago. 1985, data do 75º aniversário da entidade. Permaneceu aberta até 16 de outubro e recebeu a visita de 92 pessoas.

Distribuiu-se na ocasião o folheto escrito por Fernando Cilento Fitipaldi e ilustrado por Erick Witter - Os 75 anos do Velo Clube Rio-Clareense -, que relata de modo exaustivo os fatos que marcaram a vida deste tradicional clube.

GABINETE DE LEITURA

Em 17 out. 1985 foram entregues à custódia do Arquivo pelo Conselho Diretor do Gabinete de Leitura Rio-Clareense, através de seu Presidente Sr. Luzo dos Santos Ferro, os documentos produzidos pela entidade, no desempenho de suas funções, desde 1878 até 1985, num total de 70 livros.

CENTENÁRIO DA LUZ ELÉTRICA

Rio Claro é considerada a segunda cidade brasileira a dispor de iluminação elétrica. Inaugurou esse importante serviço público em 5 de dezembro de 1885, dois anos depois de Campos, na Província do Rio de Janeiro.

"A introdução da luz elétrica em Rio Claro" não só foi tema de exposição montada no Arquivo em 6 dez. 1885, como também de um impresso que transcreve inúmeros documentos, em grande

parte inéditos, sobre o assunto. O folheto é ilustrado por Percy de Oliveira e encontra-se à disposição dos interessados.

AUTORES RIO-CLARENSES

A Prefeitura Municipal inaugurou, em 8 dez. 1985, na rua 14 (avenidas 50 e 52), a Praça 8 de Setembro, nome alusivo ao Dia Internacional da Alfabetização. Colaborando com o evento, o Arquivo organizou, no próprio local da solenidade, uma exposição de obras dos mais conhecidos escritores rio-clarenses.

DISCOS ANTIGOS

O Arquivo adquiriu do Sr. José Constante Barreto, em agosto de 1985, uma coleção de cerca de 900 discos 78 rpm, em sua maioria gravações nacionais.

I ESTÁGIO NACIONAL DE ARQUIVOS

Realizou-se de 30 set. a 25 out. 1985, com um total de 120 horas de atividades, o I Estágio Nacional de Arquivos, promovido pelo Arquivo Nacional (Rio de Janeiro) com o objetivo de difundir conhecimentos técnicos na área. A funcionária Maria Antonia Gardenal Molon foi uma das 15 pessoas selecionadas para participar do treinamento.

O programa incluiu os seguintes itens: histórico e conceituação de arquivo; legislação arquivística; estruturas organizacionais de arquivos; sistemas de arquivos; gestão de documentos: aspectos teóricos; levan-

tamento da produção documental; métodos de classificação de documentos; avaliação e seleção; identificação de fundos para transferência e recolhimento; administração de arquivos intermediários; administração de arquivos permanentes; identificação, arranjo e descrição de documentos; arquivos especiais; arquivos impressos; administração de salas de consulta; história administrativa como apoio ao trabalho arquivístico; editoração e divulgação; administração de recursos humanos e materiais; políticas de microfilmagem; conservação e restauração de documentos; instalações físicas.

SOCIEDADE AUXILIADORA FEMININA

Rio Claro comemorou, em 1985, um outro centenário: o da Sociedade Auxiliadora Feminina, da Primeira Igreja Presbiteriana de Rio Claro. À guisa de colaboração, o Arquivo imprimiu o estudo feito por Pérola Rodrigues Camargo - Primeira Igreja Presbiteriana de Rio Claro: centenário de sua Sociedade Auxiliadora Feminina (8 de janeiro de 1885 - 8 de janeiro de 1985) -, com capa ilustrada por Percy de Oliveira. O lançamento se deu em dependências da própria Igreja Presbiteriana, a 23 ago. 1985, ocasião em que o Reverendo Nephtali Vieira Junior entregou ao Arquivo, sob custódia, os documentos antigos da entidade.

O livro relaciona, no final, todas as diretorias da entidade e reproduz sua ata mais antiga (1917).

CURSO EM CÓRDOBA

Regressou de Córdoba (Argentina) no mês de novembro de 1985 a funcionária Ana Maria Penha Mena Pagnocca. Obteve nota máxima (conceito "sobresaliente") no XII Curso Interamericano de Capacitación Archivística, organizado pelo Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Sob os auspícios da Organização dos Estados Americanos (OEA), o curso funcionou na Escuela de Archiveros de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba.

Integraram o currículo do curso as seguintes disciplinas:

- Administración Pública Americana;
- Archivos Latinoamericanos (Planificación);
- Centros de Documentación;
- Conservación y Restauración;
- Descripción y Catalogación;
- Edificios y Equipos;
- Instituciones Hispanoamericanas;
- Legislación y Consulta;
- Ordenación y Clasificación;
- Producción y Administración de Documentos;
- Reprografía (Teórico);
- Selección de Documentos;
- Teoría Archivística;
- Archivos Latinoamericanos (Práctica);
- Organización de Archivos Administrativos;
- Práctica de Descripción y Catalogación;
- Práctica de Ordenación y Clasificación;
- Práctica de Paleografía Hispanoamericana;

- Reprografía (Técnica).

O curso foi ministrado de 2 de maio a 15 de outubro. Paralelamente às atividades curriculares, desenvolveram-se ainda as seguintes:

1) Curso sobre "El archivo en la empresa de hoy", promovido em Córdoba durante o mês de junho, sob o patrocínio do Instituto de Investigación y Capacitación Empresarial (IICE). As aulas estiveram a cargo da arquivista Erminda Waldina Babone de Ninci.

2) "Reunión de Trabajo de Comunas de la Provincia de Córdoba", organizada pela Municipalidad de Córdoba, Dirección de Patrimonio Cultural y Turismo. O encontro realizou-se no dia 6 de junho e teve como tema central "Archivos de Ciudad".

3) "Seminario Archivístico de Integración Latinoamericana" (SADIL), organizado pela cátedra de Administración Pública Argentina y Americana de la Facultad de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archiveros, Universidad Nacional de Córdoba. O seminário teve a duração de 10 horas e Ana Maria Penha Mena Pagnocca apresentou, na oportunidade, trabalho sobre "Asociaciones profesionales: la Asociación dos Arquivistas Brasileiros - AAB".

4) Estágio junto ao Archivo General de la Nación, em Buenos Aires, de 16 a 31 de outubro.

TOMBAMENTOS

O Arquivo cedeu suas instalações para que técnicos do CONDEPHAAT esclarecessem a população sobre o processo de tombamento. As reuniões realizaram-se nos dias 28 e 29 de novembro.

HISTÓRIAS DE QUEM VIVEU A HISTÓRIA

Desde fev. 1985 o Arquivo vem desenvolvendo, sob a responsabilidade da Prof^a Sonia Aparecida Alem Marrach, um amplo programa de coleta de depoimentos sobre Rio Claro. Estes são gravados em fita magnética e em seguida transcritos e arquivados para que possam servir de fonte de pesquisa. As áreas de interesse não foram rigidamente definidas no projeto, muito embora se tenha dado preferência, nessa primeira etapa, à temática dos partidos

políticos e sindicatos.

Encontra-se em fase final de composição o primeiro volume da série "Histórias de quem viveu a história"; trata da ferrovia e inclui os depoimentos de Cerjio Mantovani, Irineu de Oliveira Prado e Pedro Fazzi.

O Arquivo já conta em seu acervo com os textos de Antonio Almeida Rosa, Arcângelo José Cesar, Irineu Saraiva, João Fina Sobrinho, José Ramos, Lidia Mayer, Maria Cândida Prates Baeta Neves e Oscar de Arruda Pen-teado.

O ARQUIVO DE PLÍNIO SALGADO

Rio Claro foi um dos núcleos mais expressivos do integralismo no Brasil. Por isso mesmo o Arquivo acabou reunindo, como produto de doações esparsas feitas por particulares, inúmeros documentos sobre o assunto. A idéia de ampliar esse núcleo documental, e de concentrar em Rio Claro os arquivos mais importantes daquele movimento, tomou corpo quando recebemos por doação, em março de 1984, a biblioteca que pertenceu a Rui Arruda.

Graças aos entendimentos mantidos desde então com D. Carmela P. Salgado, o Arquivo incorporou ao seu acervo os documentos acumulados pelo próprio Plínio Salgado ao longo de sua vida política.

Este precioso conjunto documental, cujo significado para a pesquisa é desnecessário enfatizar, inclui peças de natureza diversa.

Cumprе mencionar, em primeiro lugar, a correspondência ativa e passiva, que abrange o período de 1927 a 1976, com aproximadamente 39.000 unidades.

Dentre as coleções de periódicos, destacam-se:

- . Acção - São Paulo, 1936;
- . Anauê! - Rio de Janeiro, 1935 - 1937;
- . Avante - Ribeirão Preto, 1950;
- . Brasil Feminino - Rio de Janeiro, 1937;
- . Idade Nova - Rio de Janeiro, 1947-1948;
- . A Marcha - Rio de Janeiro, 1953-

1964;

- . A Ofensiva - Rio de Janeiro, 1934-1937;
- . Panorama - São Paulo, 1936;
- . Seleções Populistas - Rio de Janeiro, 1951;
- . Sigma, Rio de Janeiro, 1937.

A produção intelectual de Plínio Salgado é representada, entre outros textos, pelos artigos que publicou na imprensa, discursos, manifestos, memoriais, emendas, declarações de voto, pareceres, projetos e outros documentos resultantes de sua atividade parlamentar.

Do antigo P.R.P. (Partido de Representação Popular) existem atas, material de campanha e formulários para criação de núcleos e filiação partidária.

Há ainda relatórios de caráter policial, documentos pessoais de Plínio Salgado e originais de obras (livros, artigos e conferências) de outros autores.

As séries textuais são completadas por material de natureza especial: fotografias (Ação Integralista Brasileira, campanhas eleitorais), discos (programa radiofônico "Palestras com o Povo", campanha presidencial de 1955), fitas magnéticas (Sessões da Câmara), filmes (campanhas eleitorais), distintivos, fardas, bandeiras e os mais variados objetos (peças de louça, sobretudo) que serviram de veículo para a propaganda integralista.

O acervo foi organizado de modo a poder atender, a partir do corrente a no, aos pesquisadores interessados. Ainda que não totalmente identificada, a documentação já foi dividida em séries e permite ao consulente um

rápido acesso. A correspondência está sendo submetida a processo de inventário analítico, para efeitos de publicação; o primeiro volume deverá ser distribuído no próximo mês de abril.