

ANAIS DO
VIII SIMPÓSIO NACIONAL DOS PROFESSORES
UNIVERSITÁRIOS DE HISTÓRIA

Organizado pelo Prof. *Eurípedes Simões de Paula*

A PROPRIEDADE RURAL

VOLUME III

LXVI
Coleção da *Revista de História*
Sob a direção do Professor
Eurípedes Simões de Paula



SÃO PAULO — BRASIL
1976

O SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA DA FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO E A PESQUISA HISTÓRICA (*).

BETRALDA LOPES
ELISABETH CONCETA MIRRA
EUZA ROSSI DE AGUIAR FRAZÃO

do Setor de Documentação do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo.

O SETOR DE DOCUMENTAÇÃO iniciou suas atividades em 1966 com o nome de CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA. Mantido pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) até 1970, passou em 1971 para o Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, com a denominação de SETOR DE DOCUMENTAÇÃO.

1. — *FINALIDADES.*

As metas primordiais constituem-se no seguinte:

1.1 — formação de núcleo informativo de documentação nacional e estrangeira sobre História do Brasil, através de intercâmbio cultural entre os diversos centros de pesquisa e preservação, pela microfilmagem, da documentação pátria;

1.2 — reunir e catalogar documentos e bibliografias especializadas de interesse geral para os estudos históricos e para o planejamento de pesquisas historiográficas;

(*) — Comunicação apresentada na 3ª Sessão de Estudos, Equipe E, no dia 6 de setembro de 1975 (*Nota da Redação*).

1.3 — oferecer a todos os interessados, instrumentos de trabalho necessário para a reprodução de documentos encontrados em São Paulo ou demais unidades da Federação.

Atendendo a estas finalidades o SETOR DE DOCUMENTAÇÃO mantém 4 categorias de atividades: documentação, bibliografia, assistência ao pesquisador e divulgação, procurando desenvolvê-las sob a direção e a orientação do Prof. Dr. Eurípedes Simões de Paula.

Uma das tarefas do SETOR DE DOCUMENTAÇÃO é a de formar e treinar pesquisadores nas novas técnicas de trabalho científico, para melhor enfronha-los nas fontes documentárias sobre História do Brasil.

Assim sendo, a partir do ano de 1974, o SETOR DE DOCUMENTAÇÃO vem ministrando cursos de Introdução às Técnicas e Sistemas de Microfilmagem.

Trabalhamos com o microfilme, pois este possibilita uma informação integral do documento, além de permitir uma consulta mais rápida e segura. Nosso interesse pela microfilmagem é devido à grande quantidade de documentos dispersos e fadados ao desaparecimento constante dos arquivos públicos e particulares; inexistência de legislação que preserve a documentação histórica; falta de um Instituto Nacional de Pesquisa Histórica que fomente e incentive tal atividade e coordene os Centros Regionais de Documentação (1).

*

2. — TÉCNICA DE TRABALHO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO (2):

Consiste na preservação, pela microfilmagem, de todos os dados históricos. Interessa-nos as informações visuais registradas de forma escrita, desenhadas, pintadas, impressas, enfim, em qualquer forma em que se empregue como receptor da informação papéis ou similares, em formato de livros, mapas geográficos, plantas de engenharia, jornais, manuscritos, impressos em geral, fotografias, etc.

(1). — Boletim Informativo do Setor de Documentação do Departamento de História da F.F.L.C.H. - U.S.P. São Paulo, Ano, I, nº 1, maio-1974.

(2). — Perugorria (Carlos A. Fabra) e Teixeira (Cláudio Daniel Lima), *Curso de Introdução às Técnicas e Sistemas de Microfilmagem* (apostila). São Paulo, 1975.

2.1 — *Preparação do Documento.*

Antes de realizarmos uma microfilmagem, faz-se necessário adotar certas precauções, tais como:

- 2.1.1 — análise bioquímica do papel;
- 2.1.2 — eliminação de dobras, costuras, etc. . . que possam impedir o resgaste integral da informação através da microfilmagem.

2.2 — *Catálogoção.*

Juntamente com o arranjo da documentação fazemos a catálogoção. Como não há uma norma pré-estabelecida, seguimos a seguinte:

- 2.2.1 — ordem de assunto — estabelecendo-se ao mesmo tempo uma identificação e categoria do assunto;
- 2.2.2 — ordem cronológica;
- 2.2.3 — ordem alfabética.

2.3 — *Indexação e Codificação.*

Indexação corresponde a indicar e isolar um grupo de documentos em um volume maior, desde um sistema manual ao automático.

Para codificar utilizamos símbolos que resumem uma determinada informação.

2.4 — *O Microfilme.*

Utilizamos filmes com emulsão a base de halogenetos de prata como elemento fotossensível para a formação de micro-imagens; estes encontram-se em suspensão sobre a base em uma camada de gelatina. São bastante semelhantes ao filme comum, mas tem algumas diferenças, como sejam: sensibilidade e poder de resolução.

Os microfilmes em geral tem baixa sensibilidade, aproximadamente 12 ASA.

O poder de resolução dos microfilmes é muito alto pela sua necessidade de registrar detalhes extremamente finos; o seu poder de resolução chega a 500 linhas por milímetro linear.

2.5 — *Equipamentos de microfilmagem.*

2.5.1 — Microfilmadoras

Há dois sistemas de aparelhos: planetário e rotativo. O primeiro é aquele em que o filme e o original mantem-se estáticos e no mesmo plano no momento da sensibilização do filme; enquanto que no segundo o filme e o documento ficam em movimento contínuo dentro da microfilmadora e em determinado momento realiza-se a sensibilização do filme.

2.5.2 — Leitores.

O leitor é o aparelho que nos permite a leitura do documento microfilmado; o mesmo amplia o fotograma através de um jogo de lentes, projetando a imagem num jogo de espelhos até o Ecran (visor) do leitor.

2.5.3 — Processadoras.

O processamento dos microfilmes (revelação) pode realizar-se de três formas: manual, semi-automática e automática.

2.5.4 — Copiadoras.

O microfilme pode oferecer cópias fotográficas, ampliados ou não, ou ser reproduzido em todo o sistema em que outro filme possa ser copiado.

2.6 — Arquivamento.

A duração de um microfilme pode ser calculada em 300 anos aproximadamente. Para que isto aconteça, devemos ter em conta certas precauções no arquivamento dos mesmos:

2.6.1 — temperatura — de 19 a 21 graus C. e a umidade relativa do ar 50%. Para se conseguir um ambiente ideal é aconselhável um equipamento de ar condicionado e desumificador.

2.6.2 — acondicionados em arquivos de aço.

2.6.3 — os microfilmes devem estar fora da caixa metálica, na qual vêm originalmente embalados.

2.6.4 — os carretéis devem ser de plástico e perfurados, a fim de permitir a ventilação dos filmes arquivados.

2.6.5 — no caso de rolos, devem estar em caixas de papelão de baixo teor de enxofre, pois a presença excessiva deste elemento prejudica a emulsão, como acontece no papelão comum.

2.6.6 — uma vez por ano, pelo menos, deve ser feita a limpeza dos filmes para prevenir, ao máximo, o surgimento de fungos.

*

3. — PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO — biênio 1974/76.

3.1 — Museu das Bandeiras (Goiás) — período imperial — em continuidade (3), sendo realizado pela Universidade Federal de Goiás, com orientação e treinamento de pessoal pelo SETOR DE DOCUMENTAÇÃO que assim cumpre uma de suas metas: formação de núcleos regionais de pesquisa histórica;

(3). — Ramos (Dulce H. A. Pessoa) e Glezer (Raquel), *Notícia sobre a Documentação do Museu das Bandeiras (Goiás)*, in "Revista de História", nº 76, pp. 461-476, São Paulo, 1968.

3.2. — *Jornal Fanfulla* — 1893/1964 — (única coleção completa existente);

3.3 — Jornais, leis e decretos da Paraíba — 1926/30 — concluído);

3.4 — Arquivo Histórico Municipal de São Paulo — total aproximado de oito milhões de documentos, a partir do século XVI (em fase de Convênio);

3.5 — Vale do Paraíba — arquivos de Câmaras e Cartórios das cidades: Areias, Bananal, Cachoeira Paulista, Cruzeiro, Cunha, Guaratinguetá, Lorena, Queluz, São José do Barreiro e Silveiras — como complemento do levantamento gráfico da arquitetura rural e urbana realizado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional — setor São Paulo.

3.6 — *O SETOR DE DOCUMENTAÇÃO* inclui, sempre que possível, dentro de suas atividades a microfilmagem de documentos para trabalhos científicos de pesquisadores e professores universitários, desde que os mesmos venham a ampliar e complementar o acervo desta instituição.

3.7 — Santos — levantamento das fontes históricas (em continuidade.)

*

4. — ARROLAMENTOS.

4.1 — Santos (SP) — Delegacia da Receita Federal (4).

O Decreto 63.659 de 20.11.1968 transformou a Direção Geral da Fazenda Nacional em Secretaria da Receita Federal, extinguindo as alfândegas, cuja ordem remonta aos tempos coloniais, tendo por função arrecadar os direitos régios.

À Alfândega de Santos compete:

— fiscalização da entrada e saída das mercadorias nos armazens internos e externos da alfândega, entrepostos e quaisquer depósitos de mercadorias sujeitas a direitos;

— o processo dos despachos de reexportação, baldeação e trânsito;

— o despacho marítimo;

— o balanço dos armazens internos e externos, entrepostos e a liquidação da responsabilidade dos seus encarregados;

— superintendência de todo o serviço denominado das capatazias. Enfim, a alfândega é uma estação de arrecadação dos impostos de importação, de navegação e quaisquer outros que de futuro se estabeleçam e dependam de lançamento.

(4.) — Trabalho elaborado pela Profa Betralda Lopes, constante do Projeto "Levantamento das Fontes Históricas da Baixada Santista".

O arquivo da Delegacia da Receita Federal (Praça da República, s/n), não é organizado e sua documentação encontra-se em péssimo estado de conservação; é falha por perdas e “queimadas” sucessivas, além do mais, com a criação do Museu do Ministério da Fazenda (Rio de Janeiro), alguns documentos foram enviados para o mesmo.

Nosso trabalho junto a Delegacia da Receita Federal, só foi possível graças ao assessoramento técnico do SETOR DE DOCUMENTAÇÃO e a colaboração das pós-graduandas Maria Tereza Carvalho Ferreira e Suely Malho de Abreu Campos; dos funcionários da Divisão de Biblioteca da Delegacia da Receita Federal e o empenho de seu diretor administrativo Dr. Guilmar Sampaio.

Relação de Documentos:

I. — *Guardamoria* — manuscritos e encardoados, tendo por média de 100 a 120 páginas cada volume.

A. — *Posto Fiscal*.

- a). — Posto Fiscal nº 1 — 1.944, 1945 (dois volumes), 1946 (dois volumes), 1950, 1953, 1954, 1959 (quatro volumes), 1960 (dois volumes), 1962 e 1963.
- b). — Posto Fiscal nº 2 — 1945, 1949, 1951, 1953 (dois volumes), 1955 (dois volumes), 1957, 1958, 1959, 1961, 1962 e 1964.
- c). — Posto Fiscal nº 3 — 1948, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957 e 1960.
- d). — Posto Fiscal nº 4 — 1943, 1945, 1950, 1953, 1956, 1958, 1959, 1960 e 1962.
- e). — Posto Fiscal nº 5 — 1944, 1945, 1949, 1951, 1953, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962 e 1964.
- f). — Posto Fiscal nº 6 — 1944, 1951, 1955, 1958, 1959, 1962 e 1963.
- g). — Posto Fiscal nº 7 — 1948, 1951, 1953, 1955, 1957, 1958, 1959, 1962 e 1966.
- h). — Posto Fiscal nº 8 — 1944, 1945, 1948, 1951, 1954, 1955, 1957, 1958, 1959, e 1962.
- i). — Posto Fiscal nº 9 — 1944, 1945, 1946, 1948, 1951, 1953, 1955, 1957, 1959, 1962 e 1963.
- j). — Posto Fiscal nº 10 — 1958, 1960, 1961, 1963 e 1964.
- k). — Posto Fiscal de Itapema — 1958 e 1961.

B. — *Protocolo*.

- a). — Geral — 1926, 1932, 1938, 1940, 1941, 1942, 1945 (dois volumes), 1946 (dois volumes), 1947 (três volumes),

1948 (quatro volumes), 1949 (cinco vo'umes), 1950 (dois volumes), 1952, 1953 (t ês vo'umes) e 1958.

- b). — Ofícios — 1943, 1944, 1949, 1951 (dois volumes).
- c). — Processos — 1938, 1940, 1941, 1948, 1957 e 1960.
- d). — Papeis Diversos — 1930, 1935 (dois volumes), 1942 (dois volumes), 1946, 1951, 1952, 1953 (três volumes), 1954 (dois volumes), 1955 (quatro volumes), 1956, 1957, 1958 (dois volumes), 1959 e 1960.

C. — Funcionários.

- a). — Lancha de Ronda — 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, (dois volumes), 1948 (dois volumes), 1949 dois volumes), 1950, 1952, 1955 (três vo'umes), 1956 e 1964.
- b.) — Livro de Endereço — sem data.
- c). — Livro de Ocorrências dos Funcionários Militares — 1949.
- d). — Livro de Ponto — 1928, 1931, 1939 (dois volumes), 1943, 1944, 1945, 1948, 1949 (tres volumes), 1951 (dois volumes), 1962 e 1963.
- e). — Livro de Serviços — 1937/1942 e 1943.
- f). — Oco-rências — 1940, 1943 (dois volumes), 1944, 1945, 1946, 1948 (dois volumes), 1953 (dois volumes), 1954 (dois volumes), 1956 (três volumes), 1957, 1958, 1959, 1960 e 1961.
- g). — Rancho dos Marinheiros — 1943 (quatro volumes), 1944, 1945 (dois volumes), 1948 e 1949.

D. — Diversos.

- a). — Assinatura dos despachantes aduaneiros — sem data.
- b). — Cabotagem — 1938, 1945, 1949, 1951 e 1958.
- c). — Certificado de taxa de vapores — sem data.
- d). — Cópia de processos e ofícios dirigido à Campanha Docas de 1923 a 1937 — total de 14 volumes.
- e). — Despachos de importação — 1954.
- f). — Entra de vapores — 1937, 1942, 1944, 1945, 1948, 1949, 1951 e 1956.
- g). — Folha de descarga — 1941, 1945 e 1949.
- h). — Livro do Guarda-mor — 1921 a 1930 (quatro vo'umes) e 1943.
- i). — Mercadorias exportadas citando as casas comissárias — 1937 (três volumes) e 1938 (dezoito vo'umes).
- j). — Recolhimento da gratificação dos tanques de combustível — 1954.
- k). — Recursos contra a Guardamoria — sem data.

- l). — Remessa de licença ao Banco do Brasil — de 1946 a 1952 — total de 11 volumes.
- m). — Remessa de 3as. vias de exportação à Companhia Docas — 1944, 1952 e 1958.
- n). — Remessa para vapores — 1941, 1945 (dois volumes), 1947 (dois volumes), 1949 e 1957.
- o). — Termos de visita — 1957, 1963 e 1964.

*

II. — *OFÍCIOS* — manuscritos e datilografados — arquivados em pastas contendo de 80 a 100 folhas, cada uma.

<i>Nº de ordem:</i>	<i>Ano:</i>
3	1901
4	1902
10	1904
s/nº, 5, 12	1905 (três volumes)
16	1906
2, 22	1907 (dois volumes)
394	1912
59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67	1913 (onze volumes)
68, 70, 79,	
78, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93	1914 (vinte volumes)
95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103,	
10, 113 e 114	
116, 117, 118, 119, 120, 121, 122	1915 (quinze volumes)
123, 125, 126, 121, 128, 131, 132	
139, 140, 141, 142, 43, 144, 145	
146, 147, 148, 149, 150, 151, 152	1916 (dezenove volumes)
153, 154, 155, 156 e 196	
130, 163, 166, 167, 168, 169, 170	1917 (quinze volumes)
171, 172, 174, 175, 176, 177, 178	
e 179	
69, 197, 198, 199, 200, 101, 202	1918 (dezesesseis volumes)
203, 204,, 205, 206, 207, 208, 210	
e 326	
223, 224, 225, 226, 227, 228, 229	1919 (vinte e dois volumes)
230, 231, 232, 233, 234, 235, 237,	
238, 239, 241, 244, 246, 248,	
249, 250,	
247, 261, 262, 263, 264, 265, 267	1920 (vinte volumes)
268, 270, 271, 272, 273, 275, 276,	
277, 279, 280, 281 e 282,	

<i>Nº de ordem:</i>	<i>Ano:</i>
297, 301, 302, 303, 304, 305, 306 307, 308, 310, 311, 316, 319, 320, 329, 330, 331, 332, 333 e 352.	1921 (vinte volumes)
322, 334, 335, 336, 337, 338, 339 340, 341, 342, 343, 344, 345, 347, 349, 350, 351, 353, 354, 355, 357, 358, 384 e 386.	1922 (vinte e quatro volumes)
337, 372, 373, 374, 375, 376, 378 380, 381, 382, 383, 391, 393, 395, 399, 400, 401, 412, 413, 414 e 415.	1923 (vinte e um volumes)
371 e 411	1924 (dois volumes)
443 e 444	1925 (dois volumes)
269 e 459	1926 (dois volumes)
630	1933

III. — *FROCURAÇÃO* — manuscritos e datilografados — arquivados em pasta com 50 a 80 folhas, cada uma.

<i>Nº de ordem:</i>	<i>Ano:</i>
15	1905
41 e 42	1909 (dois volumes)
49 e 50	1910 (dois volumes)
56 e 57	1912 (dois volumes)
83 e 84	1913 (dois volumes)
115	1914
138	1915
23, 233, 186, 187, 188, 189, 190 e 192	1917 (oito volumes)
191, 220, 221 222	1918 (quatro volumes)
251, 252, 253, 254, e 256	1919 (seis volumes)
287, 288, 289 e 290	1920 (quatro volumes)
328	1921
364, 365, 366 e 367	1922 (quatro volumes)
379, 390, 406, 407, 408, 409 e 410	1923 (sete volumes)
428, 430, 460 e 461	1924 (quatro volumes)
480 e 481	1927 (dois volumes)
498, 499 e 521	1928 (três volumes)
522, 523, 524, 525 e 526	1929 (cinco volumes)
542 e 543	1930 (dois volumes)
161	1961

IV. — *PORTARIA* — manuscritos e datilografados — arquivados em pastas com 80 a 100 folhas, cada uma.

<i>Nº de ordem:</i>	<i>Ano:</i>
5 e 6	1903 (dois volumes)
13 e 14	1905 (dois volumes)
19	1907
35	1909
47 e 48	1910 (dois volumes)
71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 80, 81 e 82	1913 (dez volumes)
106, 107, 108, 109, 111 e 112	1914 (seis volumes)
134 e 137	1915 (dois volumes)
157, 158, 159 e 160	1916 (quatro volumes)
128, 180, 181, 183 e 184	1917 (cinco volumes)
212, 213, 214, 215, 216, 217, 218 e 231	1918 (nove volumes)
185, 2442, 243, 247 e 283	1919 (cinco volumes)
284, 285 e 286	1920 (três volumes)
312, 313, 317, 318, 321 e 323	1921 (seis volumes)
359, 360, 361, 362 e 363	1922 (cinco volumes)
388, 402, 403, 404 e 405	1923 (cinco volumes)

V. — *TELEGRAMAS* — recebidos e expedidos — arquivados em pastas com 100 a 150 cópias, cada uma.

<i>Nº de ordem:</i>	<i>Ano:</i>
9	1903
24	1905
44	1909
51	1910
55	1911
58	1912
124	1915
162	1917
258	1918
257	1920
369	1922
432	1924
482, 483 e 484	1927 (três volumes)
503 e 504	1928 (dois volumes)
518	1929
539 e 566	1930 (dois volumes)

VI. — *PROCESSOS* — acondicionados em pacotes — a partir de 1930 até 1974. Em cada armário há uma média de 150 processos.

<i>Nº de ordem:</i>	<i>Armário:</i>
1734 a 1913	37
1914 a 2096	27
2097 a 2260	18
2261 a 2411	19
2412 a 2540	44
2541 a 2799	39 e 40
2800 a 2917	35
2918 a	34

Obs.: processos estritamente confidenciais — armário 20 em um total de 168 volumes.

*

VII. — *NOTAS* — acondicionadas em pacotes contendo em média 60 notas, cada um.

1. — Notas de Importação.

<i>Ano:</i>	<i>armário:</i>	<i>quantidade:</i>
1964	11	15 prateleiras com 9 pacotes cada uma
1965	26	
1966	23	
1967	32	
1968	29	
1969	31	

2. — 2as. vias de Notas Fiscais.

<i>Ano:</i>	<i>armário:</i>	<i>quantidade:</i>
1963 a 1965	27	15 prateleiras com 9 pacotes cada uma
1966 a 1967	28	
1968	15	
1969	13	
1970	8	
1971	12	

3. — Nonas Vias.

<i>Ano:</i>	<i>armário:</i>	<i>quantidade:</i>
1970	7	60 pacotes.

*

VIII. — *BALANCETES DE COLETORIAS* — acondicionados em pacotes — a partir de 1965 a 1974.

<i>Coletoria:</i>	<i>Armário:</i>	<i>quantidade:</i>
Guarujá	30	72 volumes
Cubatão	7	20 volumes
Eldorado Paulista	7	8 volumes
Caraguatatuba	7	12 volumes
Iguape	7	12 volumes
Itanhaém	7	19 volumes
Itarirí	7	2 volumes
Juquiá	7	7 volumes
Jacupiranga	7	4 volumes
Pedro de Toledo	7	4 volumes
Registro	7	4 volumes
São Vicente	7	16 volumes

*

IX. — *DIVERSOS*.

A. — Encadernados.

- a). — Autógrafos de Autoridades — ano de 1913.
- b). — Autógrafos de Consulares — anos de 1914 e 1919 (dois volumes).
- c). — Livro da Polícia Fiscal — ano de 1929 — vencimentos.
- d). — Livro de Pensionistas — 32 volumes — a partir de 1930 vencimentos.
- e). — Livro de Ponto — a partir de 1906 — total de 50 livros — armário 24.
- f). — Livro de Revelia — ano de 1962.
- g). — Livro de Vencimentos dos Aposentados — a partir de 1930 — total de 23 volumes.
- h). — Livro dos Fiscais Aduaneiros — sem data — vencimentos.

B. — Avulsos.

- a). — Documentos da Receita — a partir de 1967 — armário 25 — total de 118 pacotes.
- b). — Folhas de Pagamento — de 1921 a 1949 — total de 78 pacotes. As folhas do pessoal administrativo encontram-se de Pessoal — 1º andar (a partir de 1950).

*

X. — *DOCUMENTOS ENCAMINHADOS AO MUSEU DO MINISTÉRIO DA FAZENDA.*

- a). — Livro de engajamento de guardas — ano 1900.
- b). — Relação de pessoal marítimo — ano 1910/11.

- c). — Assentamento oficiais aduaneiros — ano 1900.
- d). — Folha de pagamento do pessoal marítimo de 1908 a 1913.
- e). — Contribuições para o Montepio dos Empregados da Fazenda — período de 1893 a 1899.
- f). — Assentamentos de Militares — anos: 1911, 1920, 1921, 1923, 1924, 1926, 1927, 1928, 1932 e 1934.
- g). — Pastas contendo Decisões Tarifárias sobre a Indústria Têxtil — período de 1911 a 1928.
- h). — Processos dos anos de 1918 a 1932.
- i). — Portarias dos anos: 1907, 1908, 1909, 1910 e 1911.
- j). — Telegramas dos anos de 1899 e 1900.
- k). — Folha de Pagamento da Guardamoria — ano de 1901 a 1907.
- l). — Folha de Pagamento de Pensionistas — ano de 1928.
- m). — Ofícios — anos: 1906, 1938 e 1939.

*

XI. — *BIBLIOTECA* — composta de 1628 obras; especializadas em legislação.

Apreciação — documentação valiosa para um estudo das decisões tarifárias, contidas em suas coleções de Portarias e Ofícios. Além do mais, através da Coleção de Procurações tem-se uma idéia da praça comercial santista. O acervo da Guardamoria é de suma importância, visto ser um cargo já extinto e ao qual competia o serviço externo, ou seja, de dirigir, ativar e fiscalizar o desembarque ou descarga, carga ou embarque de mercadorias, como também de fazer guarda das costas, praias, enseadas e mares territoriais. Deve-se ressaltar a documentação referente às legislações alfandegárias, sobretudo as taxações sobre o algodão e café.

4.2. — São Luis do Paraitinga (SP) — Arquivo Histórico do Museu Oswaldo Cruz. (5).

A catalogação da documentação administrativa da Câmara de São Luis do Paraitinga dá início ao projeto de levantamento documental do Vale do Paraíba (SP), estabelecido entre o Instituto do

(5). — Convênio IPHAN-MEC — 4º Distrito de São Paulo e Setor de Documentação do Departamento de História da F.F.L.C.H. - U.S.P. (Trabalho em realização pelos funcionários do IPHAN: Jaelson Bitran Trindade e Maria Aparecida Paiva de Paula e pelos funcionários do S.D.: Miriam L. M. Leite e Carlos G. F. Cerqueira; e microfilmagem pelo funcionário Carlos A. F. Peruggorria).

Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (4º Distrito — SP) e o Setor de Documentação do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo. Este projeto tem como objetivos: inventariar, classificar e catalogar as fontes primárias municipais das cidades da região, acompanhando os levantamentos métrico-arquitetônicos e fotográficos da arquitetura urbana e rural, realizados pelo Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico do Estado de São Paulo.

O convênio estabelecido visa preservar e facilitar a consulta da documentação desses arquivos de suma importância para a reconstrução da história nacional, e especialmente contribuir para o estudo da economia e da sociedade cafeeira.

A catalogação da documentação administrativa de São Luis do Paraitinga do Museu Oswaldo Cruz está sendo realizada no SETOR DE DOCUMENTAÇÃO e, até o momento presente, acha-se concluída a organização dos livros de câmara (total de 193) correspondendo a 12 unidades de assuntos, como segue:

I. — CARGOS PUBLICOS.

- I.1 — Uzanças 1809-1828.
- I.2 — Termos de Posse 1828-1880.

II. — ENTERRAMENTOS (Óbitos e sepulturas).

- 10 livros 1877-1918.

III. — FAZENDA.

A. — *Contabilidade.*

- A. 1. — Correição geral das contas da Câmara.
1 livro 1800-1827.
- A. 2 — Receita e Despesa da Câmara
14 livros 1800-1911.
- A. 3 — Contas do Procurador (Rascunho).
9 livros 1810-1916.

B. — *Tributação.*

- B. 1 — Indústria e Comércio (Licenças, Aferições, Açougue, Indústrias e Profissões, Engenhos de Cana).
8 livros 1806-1917.
- B. 2 — Averbamento
1. livro 1815-1816.
- B. 3 — Predial (Décima Urbana, Portas e janelas, Predial, Taxa d'água).
7 livros 1840-1914.
- B. 4 — Municipais (licenças, patentes, subsídios, terras, penas d'água, tropas, professores).
2 livros 1891-1899

- IV. — INSTRUÇÃO PÚBLICA.
- A. — *Livros de Frequência escolar* (1º Grau).
12 livros 1888-1910.
 - B. — *Exames*
1. livro 1887-1896.
 - C. — *Matrículas* (1º Grau, Escola Intermédia).
5 livros 1888-1898.
 - D. — *Recenseamentos*
3. livros 1896-s/d.
- V. — IMPRENSA (Empresas Tipográficas).
1 livro 1874-1918.
- VI. — JUSTIÇA.
. — *Processo Criminal* (Livros de Sumário de Querelas e Denúncias).
2 livros 1780-1821.
B. — *Penalidades*
1 livro 1790-1844.
- VII. — LEGISLAÇÃO.
- A. — *Ordenações* (Filipinas).
2 livros 1643.
 - B. — *Provimentos Gerais*.
1 livro 1816.
 - C. — *Posturas Municipais*.
5 livros 1831-1868 sendo 2 livros s/d).
- VIII. — MILITARES.
- A. — *Alistamentos*.
6 livros 1875-1938.
 - B. — *Revisão*.
1 livro 1875-1882.
- IX. — NATURALIZAÇÃO.
1. livro 1882-1888.
- X. — POLÍTICA.
- A. — *Eleições*.
A. 1 — Atas I (locais, gerais, provinciais e eleições de eleitores).
8 livros 1842-1881.
A. 2 — Atas II (secções eleitorais).
13 livros 1881-1930.
A. 3 — Assinaturas.
7 livros 1881-1930.
 - B. — *Eleitores*.
B. 1 — Qualificação.
10 livros 1876-1904.
B. 2 — Lançamentos.

B. 2.1. — Gerais.	
6 livros	1876-1904.
B. 2.2. — Seccionais.	
12 livros	1892-1904.
B. 3 — Recursos	
1 livro	1847-1875.
B. 4 — Títulos.	
1 livro	1890-1891.
XI. — TERRAS (Meações, Carta de Data, Arrendamento).	
3 livros	1812-1910.
XII. — VEREANÇAS.	
A. — <i>Atas</i> .	
A. 1 — livro do Tombo.	
1 livro	1769-1852.
A. 2 — Termos de Vereança.	
3 livros	1776-1829.
A. 3 — <i>Atas</i> .	
19 livros	1829-1922.
B. — <i>Deliberações e Mandados</i> .	
2. livros	1777-1885.
C. — <i>Correição</i> (Almotaceria).	
1 livro	1777-1833.
D. — <i>Arrematações de Contratos</i> .	
5 livros	1794-1913.
E. — <i>Registros Gerais</i> (Ofícios, leis, dec etos, alvarás, provisões).	
6 livros	1806-1917.

Obs: Essa parte da documentação catalogada (livros) está sendo microfilmada e será posta à disposição dos pesquisadores interessados.

Quanto à catalogação da documentação avulsa (cerca de 3.000 documentos), está em sua fase final de organização e prestes a ser microfilmada.

Afora a documentação administrativa (livros e avulsos), contém ainda o documentário histórico de São Luís do Paraitinga (sendo organizado): fotos, coleções de jornais, partituras musicais, associações assistenciais, folclore (anotações) e instituições culturais.

4.3 — Documentação Notarial de São Luís do Paraitinga (SP) microfilmada, tendo um total de 14 rolos de microfílm (cerca de 8.900 fotografias) (6).

(6). — *Idem* (Trabalho executado pelo representante do IPHAN: Jaelson Britan Trindade)

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO (Processos):

- Rolo nº 1: Pacote nº 5 (documentos 70 a 90); anos de 1809 a 1819.
 - Rolo nº 2: Continuação do Pacote nº 5 (documentos 79, fol. 17); Pacote nº 6 (documentos 91 a 113); anos de 1818 a 1820.
 - Rolo nº 3: Continuação do Pacote nº 6 (documento 94).
 - Rolo nº 4: Continuação do Pacote nº 6 (documentos 112); Pacote nº 7 (documentos 114 a 137); anos de 1821 a 1825.
 - Rolo nº 5: Continuação do Pacote nº 7 (doc. nº 137, fol. 53); Pacote nº 8 (documentos 138 a 152); anos de 1825 a 1827.
 - Rolo nº 6: Continuação do Pacote nº 8 (doc. 148, fol. 27); Pacote nº 9 documentos 153 a 165); anos de 1828 a 1829.
 - Rolo nº 7: Continuação do Pacote nº 9 (doc. nº 157); Pacote nº 10 (documentos 166 a 179); anos de 1829 a 1831.
 - Rolo nº 8: Continuação do Pacote nº 10 (doc. nº 170, fol. 24); Livro Índice dos Processos; anos de 1790 a 1974.
- CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO (Inventários, Arrolamentos e outros):
- Rolo nº 8: Continuação; anos de 1791 a 1795.
 - Rolo nº 9: Anos de 1791 a 1795 (continuação).
 - Rolo nº 10: Anos de 1796; ano de 1797; ano de 1798; ano de 1799.
 - Rolo nº 11: Ano de 1800; ano de 1801; ano de 1802.
 - Rolo nº 12: Ano de 1802 (continuação); ano de 1803; ano de 1804.
 - Rolo nº 13: Ano de 1805; ano de 1806.
 - Rolo nº 14: Ano de 1827; ano de 1829; ano de 1830; ano de 1846 (só o 1º Processo).

* *
*

INTERVENÇÕES.

Do Prof. *Emmanuel Franco* (UFSe).

Afirma:

“Há uma sistemática na queima dos arquivos das repartições federais, com a destruição da vida de muitos órgãos que surgiram e de-

sapareceram. É um crime contra a Nação. Destroem os planos e as realizações, repetindo-se os mesmos erros que anteriormente.

É necessário acabar com isso.”

*

Do Prof. *Rufino Porfírio de Almeida* (UFSC).

Pergunta:

“1.º). — Existe relação por área, Estado ou assunto, dos microfilmes e qual é a técnica usada para o arquivo, guarda e conservação dos mesmos?

2.º). — Possui esse Setor de Documentação alguma publicação ou comunicação?

3.º). — O “leitor” da micro-ficha, caso apresentado de um livro de 208 folhas, imprime cópia ou é só “leitor”?”

*

Da Prof.^a *Kátia de Queirós Mattoso* (UC.Salvador).

Indaga:

“1.º). — Se o Setor de Documentação possui um serviço de empréstimos de microfilmes?

2.º). — Qual o critério de seleção dos documentos para microfilmagem?”

* * *

*

RESPOSTAS DA PROFESSORA BETRALDA LOPES.

Ao Prof. *Emmanuel Franco*.

“Exatamente devido à sistemática de “queima” de arquivos é que o Setor de Documentação vem desenvolvendo um trabalho intenso e exaustivo na preservação da documentação histórica existente em arquivos públicos e particulares.

Nosso objetivo nos Encontros e Simpósios é exatamente falar sobre a existência do Setor de Documentação, convidando os colegas a se interessarem pela preservação dos documentos regionais e responder a qualquer dúvida sobre montagem, equipamento e organização de núcleos regionais de microfilmagem. Para isso nos colocamos à inteira disposição para prestação de informes, como também solicitamos troca de informações para a montagem de um Banco de Dados junto ao Setor de Documentação.”

*

Ao Prof. *Rufino Porfírio de Almeida*.

1.º). — Quanto à primeira pergunta não existe uma relação por área, Estado ou assunto. O Setor de Documentação é aberto a todas as áreas, Estados e assuntos.

A técnica utilizada para arquivo é a seguinte: — há primeiramente uma catalogação segundo a ordem de assunto (identificação e categoria do documento), ordem cronológica e alfabética.

A guarda e conservação se faz em sala com aparelhagem apropriada com temperatura de 19 a 22°C, arquivos de aço, caixas especiais de papelão com um mínimo de enxofre e espaço para ventilação necessária para preservação, além de limpezas anuais com camurça e eter, além de sala sem cera para evitar os efeitos químicos da mesma.

2.º). — Respondendo à segunda pergunta, esclarecemos que o Setor de Documentação possui Boletins anuais de divulgação de nossos trabalhos e que prometemos enviar-lhe cópias.

3.º). — À terceira indagação, esclarecemos que apenas divulgamos como se faz um processo de microfilmagem. Esclarecemos que além da micro-ficha apresentada, lidamos com rolos de 16 mm, 35 mm, 70 mm, e 105 mm, com “cartão janela”.

Quanto ao “leitor”, ele permite a leitura do documento, amplia o fotograma através de lentes, projetando a imagem num jogo de espelhos. Podemos também tirar cópia dos documentos microfilmados, pois há copiadoras de microfimes em que um filme poderá ser copiado como outro qualquer, oferecendo cópias fotográficas ampliadas ou não.”

*

À Profa. *Kátia de Queirós Mattoso*.

“O Setor de Documentação tem, como uma das suas finalidades, o intercâmbio das experiências e técnicas adquiridas entre pesquisadores das várias áreas de Ciências Humanas, assim o critério de seleção de documentos inexistente, pois tudo é uma fonte documental para a História.

Ao mesmo tempo, o Setor de Documentação tem como meta o fim do amadorismo e do individualismo na Pesquisa histórica. Por isso emprestamos não só microfimes, como também maquinário necessário para a utilização dos mesmos e técnica. Aos trabalhos de pesquisa a serem realizados em qualquer ponto do país. — Esse é o nosso objetivo, por esta razão aqui estamos e nos colocamos à disposição dos interessados. Basta um contacto direto com o Setor de Documentação, ou solicitação por escrito ao Diretor do Setor — Professor Eurípedes Simões de Paula.”