

## **ESTUDO DE CASO: TRATAMENTO TÉCNICO DO FUNDO SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DE SÃO PAULO – REGIONAL MARÍLIA (1931-1957).**

Aline Midori Manfré Yado, Luciana Davanzo, César Augusto Moreira Guarido, Débora Resstel Ribeiro, Ana Célia Rodrigues (orient.) – Ciência da Informação – Arquivologia – Departamento de Ciência da Informação – Faculdade de Filosofia e Ciências – Campus de Marília.

O nosso grupo trabalhou com os documentos do Fundo Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (Regional Marília), totalizando 6 caixas arquivo e 268 séries e 2.841 documentos, do período compreendido entre 1931 à 1957.

A Secretaria de Segurança Pública é criada através da Lei n.º 1.006 de 17 de setembro de 1906, após a extinção da então Chefatura de Polícia.

À Secretaria de Estado dos Negócios da Segurança Pública incumbe administrar a polícia em todo o território do Estado de São Paulo.

Ao todo encontramos 268 tipos documentais e elaboramos uma tabela com as principais espécies<sup>1</sup> encontradas e suas respectivas definições.

No ano de 1978 seriam incinerados documentos da Prefeitura Municipal de Marília, produzidos o período compreendido entre 1920 a 1960. Para evitar a destruição, a Dra. Yoshiko Tanabe Mott (professora da Universidade), solicitou a custódia desse material para a Universidade.

Em 1992, a Dra. Yoshiko conseguiu a custódia, desses documentos, para a Universidade, e a Dra. Palmira Petrati Teixeira iniciou a higienização e separação dos documentos.

Em 21 de setembro de 1999 foi inaugurada a nova sede do CEDHUM (Centro de Documentação Histórico e Universitária de Marília), um prédio construído na década de 30. Tal realização foi fruto de um projeto de infra-estrutura da FAPESP.

O acervo do CEDHUM é composto pelos fundos Prefeitura Municipal de Marília, Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (Regional Marília) e Faculdade de Filosofia e Ciências - Unesp.

Não se sabe ao certo porque os documentos da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo (Regional Marília) se encontravam no edifício da Prefeitura.

Neste trabalho elaboramos um inventário parcial do Fundo Secretaria de Segurança Pública, uma tabela de equivalência e uma descrição utilizando a NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística).

“O inventário de arquivo é, como o seu próprio nome implica, um levantamento ou enumeração de documentos”.<sup>2</sup> De acordo com Schellemborg o inventário deve ter informações sobre a repartição que produziu dos documentos e as séries que compõem. Sua história administrativa tem a função de indicar como o grupo foi criado e a que funções ele se reporta.

Para Bellotto, inventário “é o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos ou unidades documentais na ordem em que foram arranjados. É um instrumento do tipo parcial, ocupando-se de partes do acervo”.<sup>3</sup>

A tabela de equivalência foi criada em decorrência do grande número de ofícios encontrados e muitos apresentarem as mesmas ações, mas com termos diferentes.

O estágio de arquivos permanentes foi realizado no Centro de Documentação Histórico e Universitário de Marília sob a supervisão da Prof.ª Ana Célia Rodrigues, com os alunos do 3º ano de arquivologia.

Este grupo ficou com a responsabilidade de fazer o tratamento arquivístico (identificação, organização e descrição) do Fundo da Secretaria de Segurança Pública (Regional Marília); trabalho que foi feito em seis caixas desse Fundo. Neste fundo foram encontradas diversas cidades do interior paulista (Adamantina, Álvaro de Carvalho, Assis, Avencas, Bastos, Bauru, Dracena, Flórida Paulista, Gália, Garça, Gracianópolis, Herculândia, Iacri, Lucélia, Marília, Ocaçu, Oriente, Oswaldo Cruz, Pacaembu, Padre Nóbrega, Parapuã, Pompéia, Porto Feliz, Quintana, Ribeirão Preto, Rinópolis, Santo

<sup>1</sup> De acordo com BELLOTTO, H. L. **Análise diplomática e análise tipológica em arquivística**: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo.

<sup>2</sup> SCHELLEMBERG, T. R. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. p. 241

<sup>3</sup> BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. p. 113.

Anastácio, São Caetano do Sul, Sorocaba, Tupã, Tupi Paulista, Varpa e Vera Cruz) e também de São Paulo (capital).

Com relação aos tipos documentais encontrados, eles estavam em 11 caixas sem nenhum critério de organização.

Tomando como ponto de partida a análise dos tipos documentais que se encontravam no interior das caixas, a metodologia utilizada pelo nosso grupo para organizar e descrever o referido fundo foi:

- Leitura individual das peças documentais;
- Identificação das espécies a partir das definições apresentadas em dicionários especializados;
- Fixação dos tipos documentais, identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente;
- Definição das séries a partir da identificação de uma sequência de tipos documentais;
- Ordenação dos documentos, de acordo com os critérios estabelecidos para a recuperação das informações contidas nas séries documentais;
- Atribuição da notação aos documentos integrantes da série e acondicionamento dos mesmos em unidades de arquivamento;
- Materialização dos dados levantados na ficha de identificação de tipos documentais;
- Arquivamento das fichas de identificação de tipos documentais, ordenadas alfabeticamente por tipologia;
- Transcrição dos dados da ficha para o formato de inventário.

Como resultado deste trabalho, elaboramos os seguintes instrumentos: inventário parcial do fundo, a tabela de equivalência dos ofícios e a descrição no formato da NOBRADE.

### **Referências Bibliográficas**

BELLOTTTO, H. L. **Análise diplomática e análise tipológica em arquivística**: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. Associação dos Arquivistas de São Paulo. São Paulo, 2000. (Projeto Como Fazer)

\_\_\_\_\_. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO – FUNDAP. **Perfil da administração Pública paulista**. 3º ed. São Paulo, 1980.

NOBRADE. Norma Brasileira de Descrição Arquivística, versão preliminar para discussão. Rio de Janeiro, 2005. 81p.

SCHELLEMBERG, T. R. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. Trad. Manoel A. Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed.da Fundação Getúlio Vargas, 1980.