

RELATÓRIO TÉCNICO DE EXECUÇÃO

Projeto Preservação da Memória da Escravidão em São Paulo no Século XIX

XIII Convocatória de ayudas a proyectos archivísticos

Carta de compromisso, projeto nº 2010/032

Introdução

O projeto *Preservação da Memória da Escravidão em São Paulo no Século XIX* teve por finalidade promover a organização, catalogação, preservação e a difusão de um conjunto documental referente à temática escravidão, sob guarda do Arquivo Público do Estado de São Paulo (Apesp). Este conjunto documental, originário de diversas procedências, ingressou no Apesp em meados do século XX, por volta da década de 1950, a documentação foi aglutinada a partir de critérios temáticos e cronológicos. Entretanto, tal ordenação dificultou a identificação no âmbito da atividade e das funções dentro das quais cada documento foi produzido.

Este projeto foi elaborado dando continuidade a uma política que vem sendo implementada no Apesp desde o ano de 2007, a qual atua no sentido de promover a

reprodução digital de seu acervo visando tanto à preservação dos originais, que uma vez digitalizados são retirados de circulação, quanto à ampliação do acesso aos documentos acumulados pela instituição através de bancos de dados que disponibilizam as imagens dos documentos originais e podem ser acessados de maneira online.

Desde 2007, foram incluídas na página do Arquivo Público do Estado de São Paulo (<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>), cerca de 100 mil imagens. Essa política possibilita que o público possa acessar os documentos de qualquer lugar, divulgando o conjunto documental existente no Apesp e seu conteúdo, facilitando e estimulando pesquisas. Nesse sentido, a documentação tratada por este projeto apresenta-se como uma fonte riquíssima, uma vez que demonstra o cotidiano da Administração Pública de São Paulo naquele período.

Realização do Projeto

A execução do projeto iniciou com atraso, devido às obras de construção civil pelas quais o Arquivo Público do Estado de São Paulo vinha passando, de maneira que não foi possível realizar o projeto dentro do prazo de seis meses. Assim sendo, o projeto foi realizado no período de três meses, o que demandou alteração no número de pessoas contratadas. Na proposta inicial previa-se a contratação de duas pessoas pelo financiamento ADAI e uma pessoa pela contrapartida da Associação de Amigos do Arquivo, devido à diminuição do tempo de trabalho aumentou-se a equipe para quatro pessoas contratadas através do financiamento ADAI e duas pela Associação de Amigos do Arquivo. A equipe foi distribuída sendo alocadas três pessoas nas etapas de Organização Arquivística e Elaboração de Repertório, uma no processo de conservação e preparação dos acondicionamentos e duas nas etapas de digitalização.

O principal objetivo proposto no projeto era a organização do conjunto documental denominado “Escravos”, identificando as séries e os fundos de onde os documentos eram provenientes antes de serem aglutinados. Propunha-se ainda realizar tratamento de preservação na documentação – passando por etapas de higienização, pequenos reparos e, por

fim, a elaboração de novos acondicionamentos. Segue abaixo a descrição da realização de cada etapa de trabalho proposta.

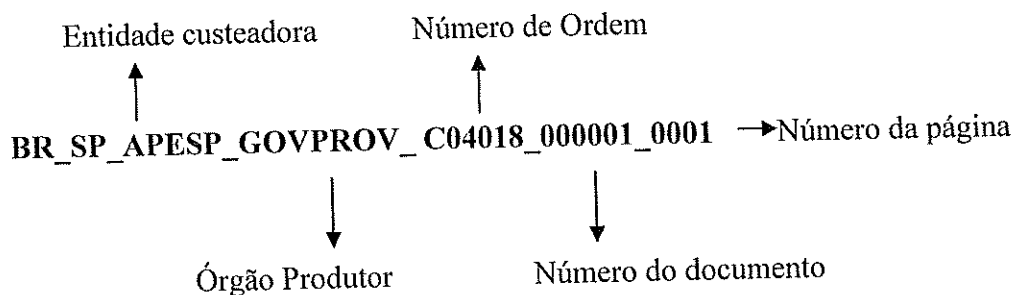
1. Organização Arquivística

1.1 Diagnóstico e Preparação dos Documentos

A primeira etapa de trabalho realizada no projeto foi um diagnóstico dos documentos pertencentes ao conjunto denominado “Escravos”. Finalizado o diagnóstico percebeu-se que a documentação era de produção do Governo Provincial pertencente, portanto, ao Fundo Secretaria de Governo. Identificou-se, que alguns documentos que estavam alocados junto a este conjunto não se relacionavam ao tema “Escravidão”, de maneira que o material foi totalmente reorganizado resultando na alteração da quantidade de documentos a serem tratados, passando de 19 encadernados e 12 caixas para 42 encadernados e 06 caixas, alterando o número de unidades documentais de 9.000 (propostas no projeto) para 7.262 (número de documentos digitalizados).

A partir do diagnóstico tornou-se possível elaborar os campos a serem alimentados a partir da leitura paleográfica dos documentos no processo de descrição dos repertórios e, também, definir as notações correspondentes a cada documento a serem utilizadas no processo de digitalização. Os campos do Repertório se dividiram em campos de localização do documento, de identificação do conteúdo e de organização arquivística, conforme será melhor detalhado no próximo item deste relatório. As notações foram criadas buscando conter informações de localização dos documentos, tais como a localização dos documentos dentro das caixas e dos encadernados. A nomenclatura dos documentos contidos nas caixas respeitou o número de ordem das mesmas, inseridas no acervo geral do Apesp, bem como, o número de documentos contidos na lata e as páginas que cada documento continha. A nomenclatura dos encadernados respeitou seu respectivo número de ordem, segundo critérios do Apesp, e as páginas que compunham os mesmos.

As nomenclaturas adotadas para as imagens seguiram o seguinte padrão:



Nesta etapa definiu-se também o fluxo de trabalho que deveria ser realizado, sendo iniciado com a descrição dos documentos, para posteriormente serem encaminhados para a conservação, digitalização e acondicionamento.

1.2 Classificação dos documentos e elaboração de um repertório

A descrição arquivística consiste em identificar e classificar os documentos um a um, o que foi realizado simultaneamente ao preenchimento dos repertórios para a elaboração do banco de dados. Como a documentação já estava parcialmente organizada cronologicamente de acordo com a produção do documento e separada por assunto, a equipe preocupou-se em entender a composição dos documentos, realizando a leitura integral do seu conteúdo. A documentação abordada remete ao Fundo Secretaria de Governo por representar a organicidade e funcionalidade dos departamentos da Secretaria de Governo da Província de São Paulo. Tais departamentos, produtores e disseminadores documentais, compunham diretamente as seções do Palácio da Província responsáveis pela classificação e organização da política escravocrata imperial. A descrição desse conjunto documental foi realizada até o nível série, nomeadas no banco, como tipologia documental. Alguns níveis arquivísticos, como grupo e subgrupo, não foram possíveis identificar pelas diversas lacunas encontradas no tratamento anteriormente aplicado à documentação.

As séries encontradas foram as seguintes: anotações; atas; autos; autos de vistoria e identidade de pessoas; avisos; bandos; bilhetes; cartas; cartas instrutivas; cartas de liberdade; certidões; circulares; comunicados; cópias; cópias autênticas; declarações; depoimentos; despachos; editais; envelopes; estatutos; folhas/folders de abertura; folhas de identificação; formulários; informes; instruções; jornais; lançamentos; minutas; notas; ofícios; orçamentos; passaportes; petições; procurações; propostas; pública forma; rascunhos; recortes; regulamentos; relações; representações; requerimentos; resoluções; rols; sinopses; telegramas; termos; e traslados.

Os repertórios foram preenchidos em uma planilha de Excel, com os campos elaborados na etapa de Diagnóstico a partir do conteúdo dos documentos e que posteriormente seriam transformados em banco de dados.

Decidiu-se realizar o preenchimento dos repertórios primeiramente a partir do documento, sem deixar, porém, de descrever as diversas tipologias documentais que surgissem anexas. Assim, se o documento fosse um ofício, com uma listagem e uma correspondência anexas, todos seriam descritos, estando a descrição dos anexos vinculada a descrição do documento inicial, tendo condições, através do banco de dados de se localizar tanto o documento inicial quanto seus anexos, sendo que todos foram encapsulados em um mesmo PDF, de maneira que o pesquisador ao acessar o documento na página do registro solicitado tem condições de visualizar em que contexto este documento foi produzido, devido a possibilidade de visualizar todo o conjunto em que está inserido.

Os campos preenchidos no repertório foram os seguintes:

- 1) Número de ordem – Todos os documentos envolvidos no projeto estão dentro de uma caixa ou de um encadernado que possui um número de ordem no sistema topográfico do Apesp, este número deveria ser reproduzido neste campo objetivando identificar o documento através de sua localização;
- 2) Número do documento – Dentro do número de ordem – ou seja, dentro de um mesmo encadernado ou de uma mesma caixa – foram descritos diferentes documentos aos quais

foram atribuídos números sequenciais de acordo com a sua localização dentro da caixa ou encadernado;

- 3) Número da página – Um documento poderia apresentar muitas páginas, sendo que em grande parte estas eram anexos e desta maneira, de tipologias diferenciadas. Desta maneira, sempre que mudasse a tipologia documental dentro de um mesmo documento, este deveria ser descrito sendo identificado pelo número da página;
- 4) Tipologia Documental – Todos os documentos analisados e tratados no projeto foram seriados segundo a tipologia documental, ou melhor, obedecendo o tipo do documento produzido pelo órgão governamental competente. A tipologia documental caracterizou-se, basicamente, por minutas, ofícios e livros de registros, mas em alguns casos foram identificados outras tipologias, conforme descrição detalhada acima;
- 5) Descrição do conteúdo do documento – Os documentos foram descritos para facilitar a busca pelo consulente. A descrição do conteúdo sintetiza todas as informações que o documento possui inserindo-o no contexto histórico pretendido;
- 6) Data Inicial e 7) Data Final – A data inicial é alimentada com a data mais antiga existente no documento e a final com a mais recente. Na maioria dos casos a documentação analisada possui uma única data de maneira que a mesma foi utilizada no campo “data inicial” e no campo “data final”. O objetivo destes dois campos é possibilitar pesquisas por períodos;
- 8) Localidade – Preencheu-se este campo com a localidade em que o documento foi produzido, quando se tornou possível identificá-la;
- 9) Instituição Produtora do documento – Buscou-se através da leitura do documento identificar a instituição que o produziu, dentro da organicidade institucional, ou seja, buscou-se identificar a instituição que produzia a documentação inserida na estrutura funcional do sistema. A identificação deste item é fundamental para traçar as conexões documentais;
- 10) Observações a respeito do documento – Neste campo do banco de dados foram identificados pontos importantes para o pesquisador, como por exemplo, relações de documentos citados ou encontrados durante o tratamento arquivístico, bem como informações relevantes remetidas a outra unidade documental;

11) Observações a respeito do tratamento do documento – Neste campo do banco de dados foram identificados pontos importantes para o trabalho arquivístico, como por exemplo, formas de acondicionamento antigas em que se encontrava a documentação;

12) Data de preenchimento do repertório – Apenas para controle interno, identificou-se a data em que cada registro foi preenchido no banco de dados pela equipe técnica;

13) Prefixo, Junção e Nomenclatura – A nomenclatura foi alimentada no banco de dados a partir das informações 1, 2 e 3 da planilha. Criando a conexão entre registro e imagem para que depois se tornasse possível criar os links.

A partir dessa alimentação, definiram-se quais deveriam ser os campos de busca a serem disponíveis para o pesquisador no banco de dados. Sendo eles:

- 1) Busca por palavras-chave;
- 2) Datas limites;
- 3) Tipologia Documental,
- 4) Localidade
- 5) Instituição Produtora.

A medida que o repertório foi sendo alimentado e as tipologias documentais identificadas, providenciou-se a preparação dos documentos para a digitalização, notificando através de sinaléticas quais seriam as nomenclaturas utilizadas em cada documento. Segue nos anexos uma imagem do repertório.

2. Preservação

2.1 Conservação

A análise técnica do estado de conservação da documentação do projeto foi realizada sob orientação do Centro de Preservação e Conservação do Apesp. O diagnóstico de conservação sobre a situação dos documentos constatou que os mesmos apresentavam sujidades, manchas, dobras, rasgos, vincos, ondulações, rugas, intervenções anteriores,

esmaecimento e resíduo de adesivos. A equipe do Centro de Preservação realizou ainda uma avaliação nos encadernados definindo quais precisariam ser desencadernados para que pudessem passar pelo processo de digitalização. Todos os documentos passaram por etapas de higienização e pequenos reparos.

2.2 Acondicionamento

Os documentos avulsos e alguns encadernados se encontravam em latas de alumínio, antigo acondicionamento utilizado pelo Apesp, algumas apresentando grande oxidação devido à ação do tempo. Estas latas eram mantidas na posição vertical nas estanterias, ocasionando, em alguns casos, amassamento e mesmo rasgos nos documentos. Parte dos encadernados estava sem acondicionamento primário, de maneira que ficavam apenas alocados nas estantes em posição vertical. Foram desenvolvidas caixas de material neutro (polionda branca) no formato horizontal, com qualidade arquivística, para acomodar tanto os documentos avulsos, substituindo as latas, quanto os encadernados. Decidiu-se ainda, que os encadernados não seriam acondicionados individualmente, pois foi estabelecido um padrão de tamanho de caixa. Para tanto a equipe de conservação avaliou o peso/sobrepeso, para que os documentos não fossem danificados, assim como providenciou a descrição dos diferentes números de ordem no novo acondicionamento, para que não ocorresse qualquer prejuízo de informação na organização arquivística estabelecida.

3. Digitalização

No processo de digitalização foram utilizados dois equipamentos diferentes, no caso dos encadernados, o scanner OS 12000 e com os documentos avulsos o scanner Wide Tek 25.

Cada imagem foi digitalizada individualmente em alta resolução (tiff 300 dpi) para ser mantida como cópia de segurança e depois convertida em baixa resolução (jpeg 150 dpi). Da

mesma forma, cada imagem digital foi tratada individualmente, passando pelos processos de conversão de extensão, recorte e procedimentos de melhora em sua qualidade visual.

A previsão inicial para as 12 caixas arquivo e 19 encadernados era de 9 mil imagens. No entanto, conforme detectado no diagnóstico dos documentos que não estavam relacionados ao assunto, notou-se uma defasagem de aproximadamente 20% em relação à projeção inicial de imagens. Vale ressaltar que as capas foram digitalizadas como um procedimento padrão do Apesp e que a nomenclatura das capas foi gerada apenas para armazenamento das imagens.

Foi realizado um processo de revisão das imagens antes da finalização da digitalização com o objetivo de verificar possíveis erros de nomenclatura que poderiam atrapalhar na migração das imagens para o banco de dado, além disso, buscou-se conferir se todos os registros estavam conectados com suas respectivas imagens, se havia imagens cortadas, dobradas ou digitalizadas fora do enquadramento e imagens com nomenclatura incorreta.

4. Elaboração do Banco de Dados

Para gerenciamento dos documentos digitalizados, foi elaborado um sistema de plataforma web utilizando linguagem de programação PHP versão 5.3.4 e banco de dados em MySQL versão 5.1.5.

Foram desenvolvidas telas de cadastro, edição, exclusão de registros, gerenciamento de usuários e pesquisa. Toda a elaboração do sistema foi baseada pelos campos nº da ordem, nº da página, nº do documento, tipologia documental, localidade, descrição, data inicial, data final, instituição produtora, observações do pesquisador, observações interna, arquivo digitalizado.

Durante a etapa de desenvolvimento houve a atividade de migração de dados de planilhas para o banco de dados.

Após finalizado o sistema foi desenvolvida tela de pesquisa para posterior publicação no site do Apesp. Essa permite busca cruzada através dos filtros descrição, localidade, instituição produtora, tipologia documental, nº da ordem e data-limite. Dessa maneira o pesquisador consegue chegar ao documento digitalizado buscado podendo visualizá-lo ou baixá-lo em versão PDF.

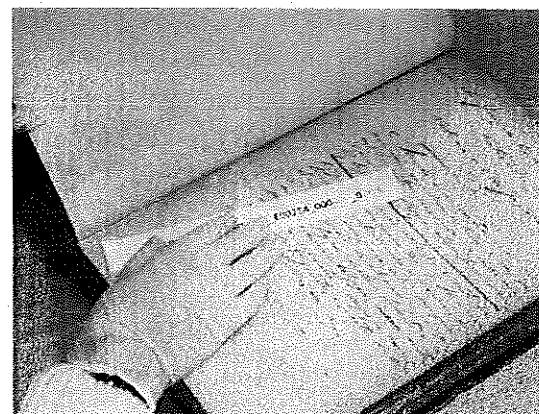
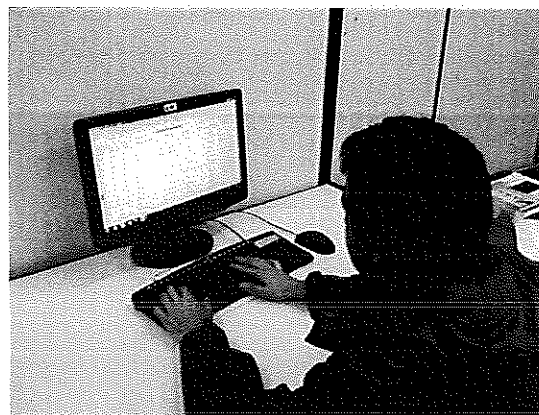
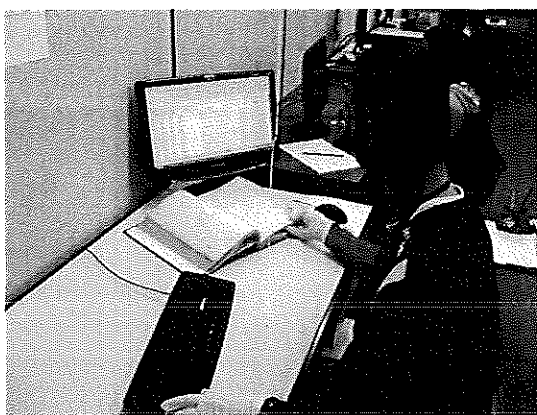
Resultados obtidos

- Tratamento arquivístico de 42 encadernados e 1.549 documentos avulsos, correspondente a 7.262 imagens;
- Classificação dos documentos segundo normas topográficas do Apesp;
- Elaboração de um repertório que foi utilizado para a produção do banco de dados final, contendo os seguintes campos: número de ordem, número do documento, número da página, tipologia documental, descrição de conteúdo do documento, data inicial, data final, localidade, instituição produtora do documento, observações a respeito do documento, observações a respeito do tratamento do documento, data de preenchimento, prefixo, junção e nomenclatura;]
- **Disponibilização do Banco de Dados na Internet**

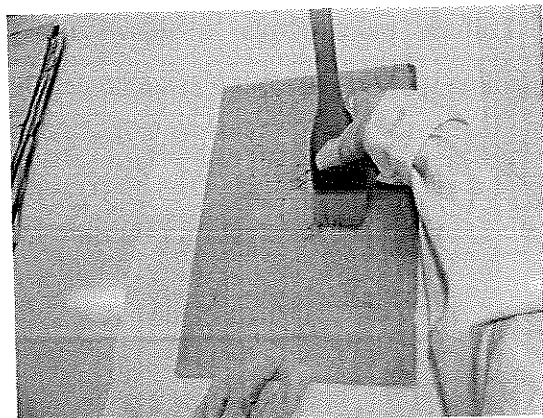
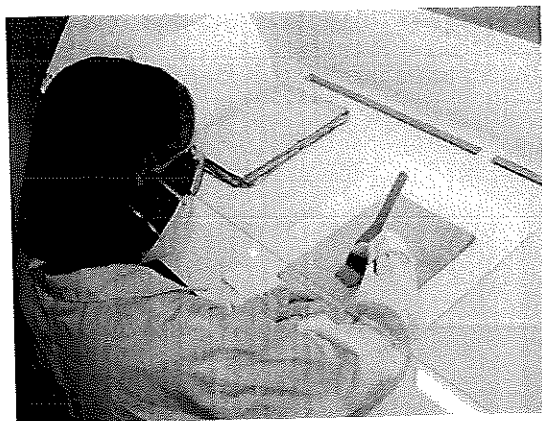
O banco de dados que une o registro detalhado do documento com sua respectiva imagem está disponível para pesquisa na página do Arquivo Público do Estado de São Paulo através da chamada “Memória da escravidão”. O banco de dados foi incluído na página temática “Viver em São Paulo” do site do Apesp – <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/viver/escravos.php>, e também existe um link do banco de dados na página da Associação de Amigos do Arquivo – http://www.amigosdoarquivo.org.br/v_projetos.php?cod=12&tipo=1.

ANEXOS

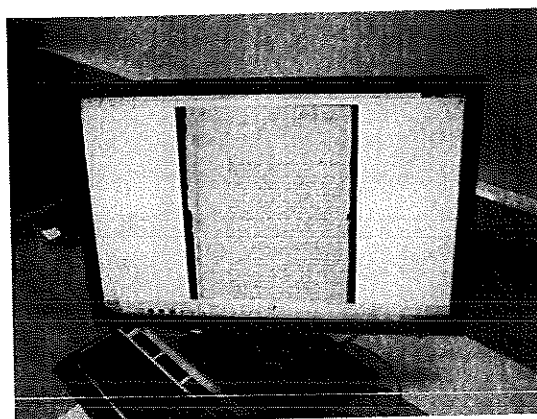
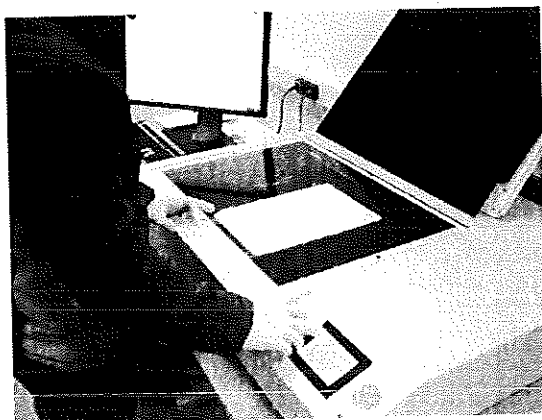
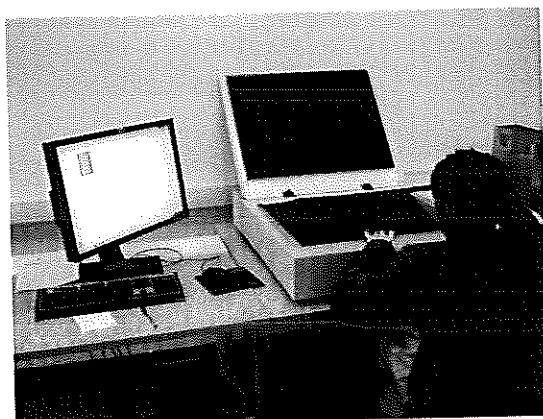
1 - Leitura paleográfica e descrição: Identificação, classificação dos documentos, preenchimento do repertório e inserção de sinaléticas para o processo de digitalização.



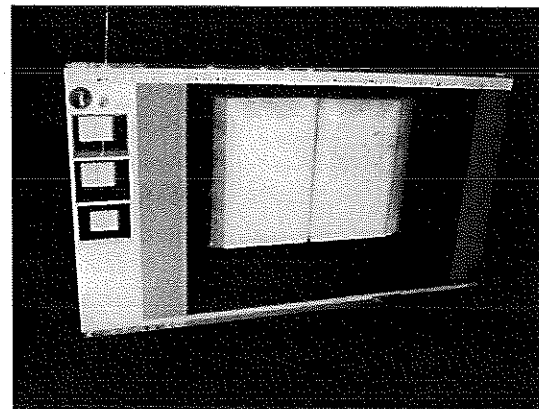
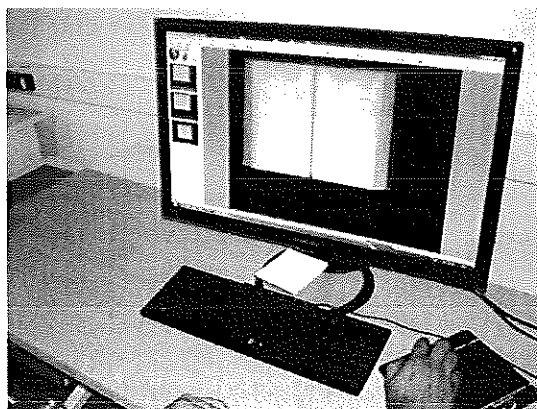
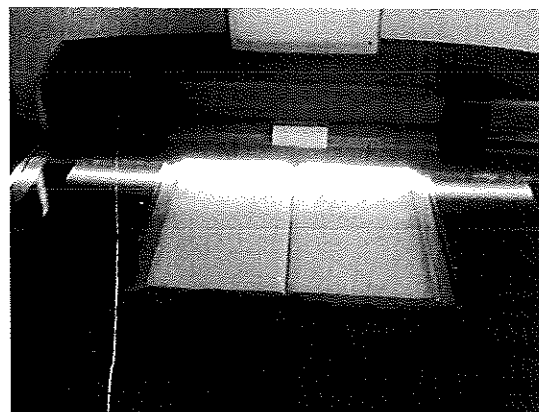
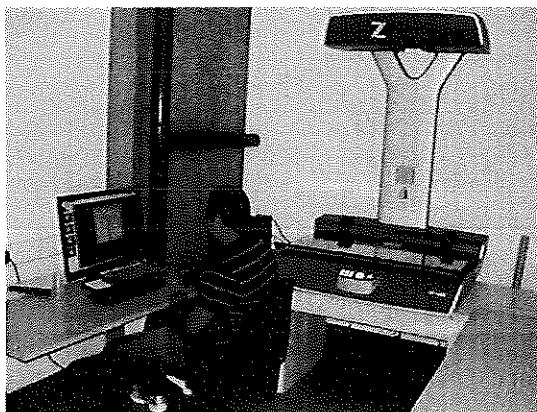
2 – Higienização mecânica dos documentos:



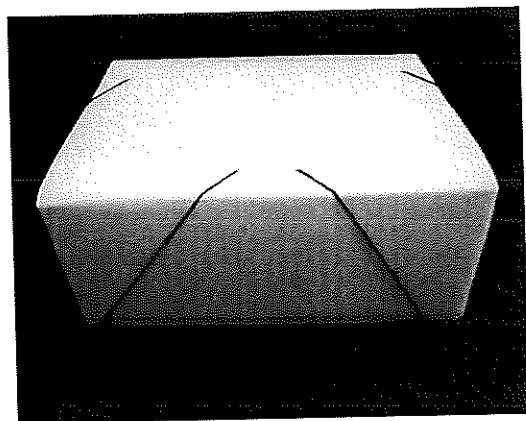
3 – Digitalização dos documentos e tratamento das imagens



3 – Digitalização dos documentos e tratamento das imagens (*continuação*).



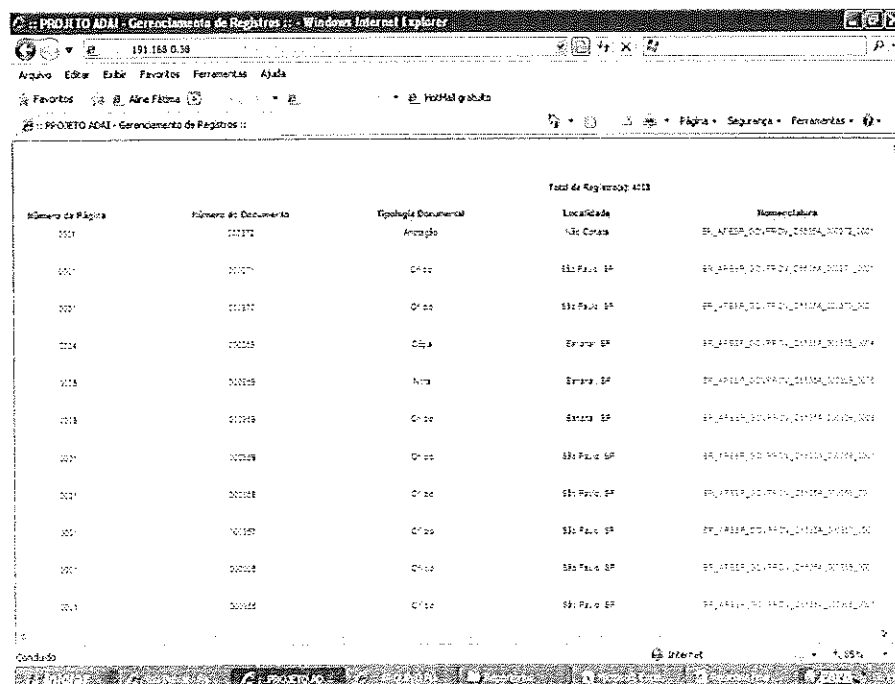
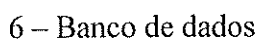
4 – Acondicionamento;



5 – Repertório: planilha elaborada no programa Excel, que foi transformada em Tela de Pesquisa na Internet;

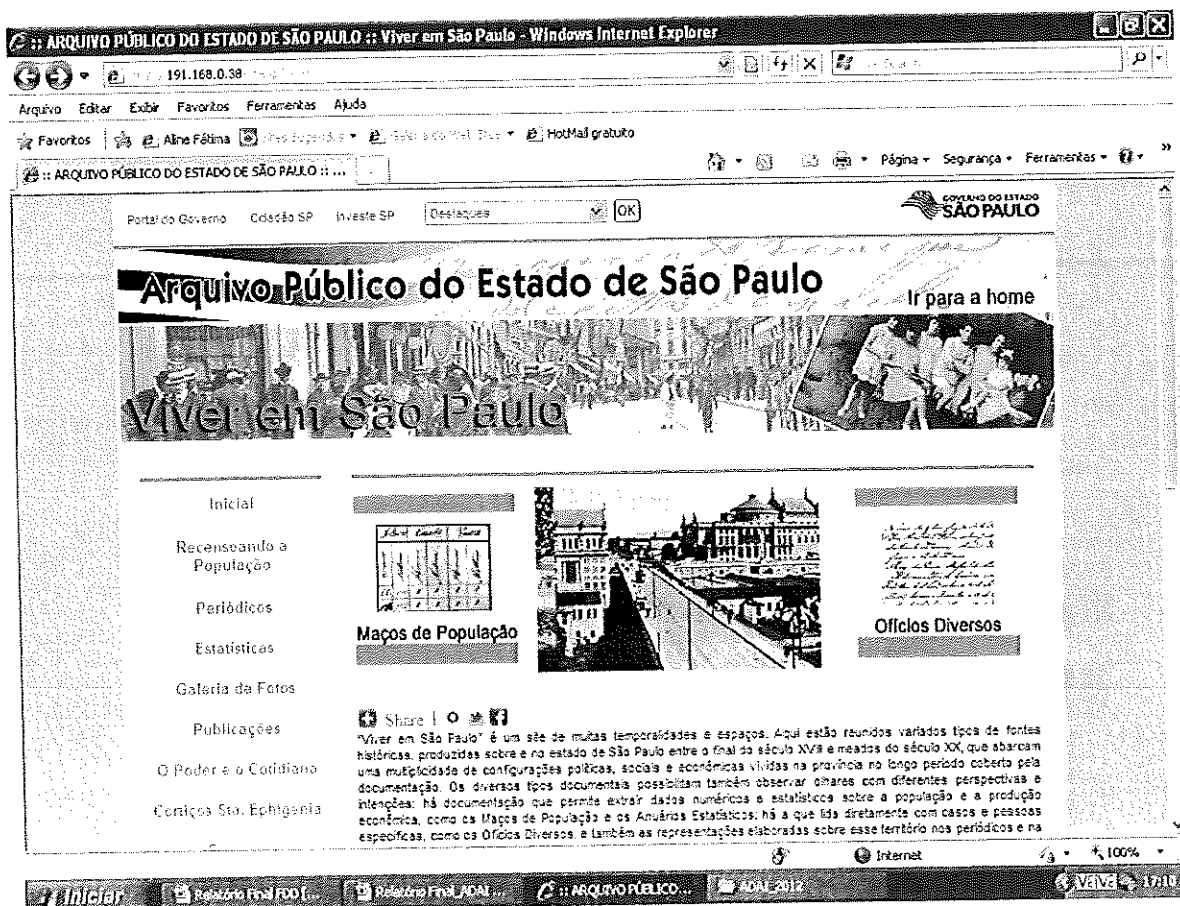
Repertório Gustavo [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

Número da Ordem	Número do Documento	Número da Página	Tipologia Documental	Descrição	Data Inicial	Data Final	Localidade	Instituição Produtora
1	000001	0001	Bando	Decreto do Conde de Cunha ordena	25/12/1764		Santos, SP	
2	000001	0003	Carta	Carta de Pedro Taques de Almeida	28/03/1764			
3	000001	0005	Carta instrutiva	Carta instrutiva de como proceder	18/12/1804		Santos, SP	
4	000001	0007	Carta instrutiva	Carta instrutiva de como tratar os	14/12/1804	18/12/1804	Santos, SP	
5	000001	0010	Carta	Carta que comunica a fuga de escravos	22/12/1859	24/12/1859	Freguesia da Casa Branca, SP	
6	000001	0011	Declaração	Declaração de venda de escravos	22/12/1859	24/12/1859		
7	000001	0013	Traslado	Traslado de escritura de compra	26/09/1873		São Paulo, SP	
8	000001	0017	Cópia	Transcrição da cópia autêntica do traslado de escritura de compra			São Paulo, SP	
9	000001	0023	Cópia	Cópia do estatuto do Club Literário dos Escravos			Bragança, SP	
10	000001	0021	Cópia	Cópia de circulares da Sociedade, no ano de 1932, em dias e meses não mencionados				
11	000001	0022	Cópia	Cópia reservada sobre a necessidade de vigilância de grupos abolicionistas que objetivem injunções				
12	000001	0024	Cópia	Cópia do relatório das atividades da Sociedade Secreta Abolicionista				
13	000001	0025	Carta	Carta que comunica a fuga de escravos e a necessidade de comparecer capitães do mato para a captura				



7 – Telas de pesquisa para a internet

7.1 – Página temática “Viver em São Paulo” do site do Apesp (página inicial do site)



7.4 – Visualização e informações do documento digitalizado

