

CADERNO DO PROFESSOR

Arquivo Histórico de São Paulo A CIDADE E SEUS DOCUMENTOS

exposição de 24 de setembro a 21 de dezembro de 2011

Sumário

Caro (a) Professor(a).....	1
Sobre o Arquivo Histórico.....	3
Evolução administrativa da cidade de São Paulo: 1554-1954.....	4
Conhecendo os painéis.....	6
Visitando o Arquivo Histórico: algumas orientações.....	8
Atividades.....	9
Uma primeira leitura.....	14
Dicas na <i>internet</i>	16
Recomendações para conservação de documentos e livros.....	17
Glossário.....	18
Fontes.....	20

Caro_(a) Professor_(a)

Apresentamos este caderno como um desdobramento da exposição **Arquivo Histórico de São Paulo: a cidade e seus documentos**, realizada na sede da instituição. A mostra traz a público em evento inédito um conjunto de importantes documentos representativos da história da cidade presentes no acervo. Como principal entidade de memória da Prefeitura de São Paulo, o Arquivo Histórico de São Paulo tem como missão preservar a história da administração pública municipal, assegurando o recolhimento, a organização, a conservação e o amplo acesso aos documentos públicos que estão sob sua guarda.

O objetivo do *Caderno do Professor* é aproximar a comunidade escolar ao Arquivo Histórico, incentivando o uso dos documentos disponíveis como fontes de informação e o desenvolvimento de um público sensibilizado para as questões do patrimônio cultural.

Este material de apoio traz subsídios para explorar o conjunto de cinco painéis elaborados para uso nas unidades dos Centros Educacionais Unificados – CEUs. Procuramos assim incentivar o público a conhecer a exposição principal sediada no Arquivo Histórico e a própria instituição, além do Edifício

Ramos de Azevedo, que a abriga. Em especial, desejamos estimular a discussão e compreensão do valor dos diversos gêneros documentais enquanto patrimônio histórico.

A partir da apresentação e análise de documentos primários, a exposição procura resgatar os diferentes aspectos da vida paulistana em grandes períodos históricos: *Colônia e Reino Unido, Império, Primeira República e Formação da Metrópole*.

Este caderno visa facilitar a você, professor, a exploração dos painéis elaborados para os CEUs. Contém propostas de atividades, indicações de leituras e dicas de *sites* com informações adicionais sobre cada tema, além de orientações para visitas ao Arquivo Histórico. Dessa forma, você poderá desenvolver com seus alunos um estudo sobre a história da cidade de São Paulo e incentivar o interesse pela valorização do patrimônio sociocultural, desenvolvendo reflexões sobre a relação passado-presente e estimulando a visita **regular** aos espaços e marcos culturais da cidade de São Paulo.

A Equipe do Serviço Educativo

Sobre o Arquivo Histórico

O Arquivo Histórico de São Paulo - AHSP, criado como instituição em 1907, integra o Departamento do Patrimônio Histórico da Secretaria Municipal de Cultura desde 1975. É responsável pela custódia de vasto conjunto documental composto de textos, fotografias, mapas, pranchas de arquitetura, entre outros documentos produzidos pela administração pública.

Destacam-se no acervo sob guarda permanente os fundos documentais relativos a Prefeitura da Cidade de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, Intendências Municipais, Comissão do IV Centenário da Cidade de São Paulo, Serviço Funerário Municipal, além de diversos fundos particulares significativos para a história da cidade.

Os processos e outros documentos produzidos no decorrer das atividades das várias instâncias da Prefeitura de São Paulo, ao final do seu uso corrente, são transferidos à Divisão do Arquivo Municipal de Processos, integrante do Departamento de Gestão de Documentos

Públicos da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPLA. Após seleção, obedecendo a tabelas de temporalidade que definem a guarda temporária ou definitiva, os documentos são recolhidos pelo Arquivo Histórico de São Paulo.

Os documentos recebidos pelo Arquivo Histórico são de guarda permanente. Recebem organização arquivística, sendo classificados hierarquicamente em fundos, séries e grupos, respeitadas a ordem e a origem dos documentos. Após esse processamento são disponibilizados ao público através de consulta local e outras formas de acesso.

Desde 1990 o Arquivo Histórico preside a Comissão Central de Avaliação de Documentos da Prefeitura da Cidade de São Paulo, conhecida como CCAD. Compete à comissão coordenar e oferecer apoio técnico ao processo de avaliação e destinação dos documentos produzidos e custodiados pelas diferentes unidades da Prefeitura de São Paulo.

Evolução administrativa da cidade de São Paulo: 1554-1954

Chega ao Brasil, em 1530, a primeira expedição colonizadora, chefiada por Martim Afonso de Souza. A iniciativa tinha por objetivo fixar a administração portuguesa na América, ameaçada por invasões estrangeiras. As primeiras medidas foram a distribuição de sesmarias e a fundação de vilas. As Câmaras Municipais representavam o governo das vilas. Gozavam de certa autonomia e exerciam as funções legislativa, judiciária e executiva. Seu quadro administrativo era composto por oficiais eleitos pelos moradores habilitados, exercendo funções como fiscalização, arrecadação de impostos ou supervisão de obras.

Colônia e Reino Unido - 1554-1822

A São Paulo que tem seu marco inicial ao redor da aldeia e da casa de catequese estabelecida pelos jesuítas em 1554 não foi a primeira povoação no alto da serra. Data de 1550, o núcleo inicial de Santo André da Borda do Campo, elevado a vila três anos mais tarde. Sua localização vulnerável a ataques inimigos levou os moradores a solicitar a transferência da vila ao governador-geral Mem de Sá (1558-1572, período de gestão como as demais referências). Estabeleceu-se então a vila de São Paulo em 1560, recebendo os novos moradores, e sua respectiva Câmara, a qual se incorpora a documentação da Câmara de Santo André.

As primeiras medidas da Câmara visavam organizar a administração, eleger o corpo de oficiais e administrar a economia local, ainda com fortes marcas de um agricultura de subsistência, mas complementada pelo comércio de gado e da mão de obra indígena. No século seguinte, o ciclo das Bandeiras introduz mudanças na economia regional. As consequências para o cotidiano urbano paulistano implicam em novas exigências. A Câmara Municipal procura atender a demanda, em especial a manutenção dos caminhos que fazem a ligação entre o litoral e o interior.

Esse processo de constituição de um conjunto normativo e executivo da administração municipal aumenta paulatinamente. A cidade de São Paulo, título que o núcleo colonial recebe em 1711 do governo português, demanda cada vez mais a regularização das construções, o calçamento e limpeza das ruas, a determinação de locais para depósito de lixo, a construção de esgotos e chafarizes etc. A relação entre desenvolvimento econômico, crescimento populacional e as exigências impostas à administração municipal revelam-se nos documentos e registros da Câmara local.

Império: Primeiro e Segundo Reinado - 1822-1889

Mudanças e contrastes significativos ocorrem na paisagem urbana de São Paulo entre os marcos iniciais e finais do Império. O pequeno núcleo urbano, inserido num quadro econômico regional pouco expressivo, é objeto de modificações em escala crescente. A expansão do café, em moldes de grandes empreendimentos agrícolas voltados para a exportação, traz novos elementos como a implantação de um sistema ferroviário e o fomento das correntes migratórias, a fornecer a mão de obra para o novo ciclo econômico. O processo de desenvolvimento urbano exige novas ações, em especial a partir da década de 1870, mas gesto simbólico significativo por seus desdobramentos no cotidiano da cidade será a implantação da Academia de Direito em 1827.

O Império traz modificações severas para a administração. Em 1828, através do *Regimento das Câmaras Municipais*, essas instituições perdem a autonomia política. Os papéis do Estado são então redistribuídos de forma diferenciada. A função judiciária das Câmaras é transferida para a esfera provincial, da qual aquelas passam ainda a depender política e financeiramente, seja da Presidência da

Província, seja das Assembleias Provinciais. As Câmaras ficam diretamente envolvidas com demandas de obras e serviços urbanos, algumas das quais não enfrentadas até então pela ausência de recursos. Na cidade de São Paulo, esse processo terá um desenvolvimento moroso até a década de 1870 quando as modificações em curso da economia permitem enfim os investimentos financeiros e humanos necessários.

Primeira República -1889-1930

O café trouxe uma posição econômica favorável para São Paulo, em especial ao se tornar produto privilegiado das exportações brasileiras. A capital se transforma num grande centro comercial, sediando bancos e empresas de importação e exportação, ao mesmo tempo que se inicia uma expansão industrial. Ganha espaço político crescente segmento da sociedade associado à produção e comercialização do café. Com a proclamação da República a estrutura administrativa municipal é redesenhada. Em 1890 as funções da Câmara ligadas à administração da cidade são transferidas para intendenções. Essa fase tem curta duração, pois em 1898 são instituídos os cargos de prefeito e vice-prefeito, marco inicial para a implantação do atual modelo do executivo municipal.

Os primeiros prefeitos buscam estabelecer uma estrutura administrativa que atenda às exigências impostas pelo crescimento urbano exponencial. Têm lugar sucessivas reformas administrativas procurando definir instrumentos e meios adequados de gerenciamento urbano. É o que faz, por exemplo, Antônio da Silva Prado (1899-1910), primeiro ocupante do cargo, ao dividir a cidade em distritos administrativos e promover, diretamente ou por concessões, a construção de grandes equipamentos como a introdução dos bondes elétricos, a construção do atual Teatro Municipal etc.

Formação da metrópole - 1930-1954

São Paulo sofre profundas alterações com a Revolução de 1930 e o conflito subsequente em 1932, ações que indicam mudança no quadro de poder nacional. A burguesia industrial conquista espaço, reduzindo-se a influência dos cafeicultores paulistas. A Câmara Municipal é extinta no período e o poder executivo é exercido por prefeitos nomeados. Fábio da Silva Prado (1934-1938) implanta ampla reforma administrativa com expansão e modernização de serviços, com destaque aqui para o estabelecimento do Departamento de Cultura.

Francisco Prestes Maia (1938-1945), seu sucessor, implementa ações urbanas de impacto que marcam em definitivo o desenho da capital paulista no século XX efetivando propostas do *Plano de Avenidas*. O projeto, desenvolvido por Prestes Maia anos antes, expressa uma visão funcionalista da estrutura urbana. Estabelece uma estrutura viária de porte marcada por grandes eixos, a retificação do Rio Tietê e a construção de obras de porte como a Ponte das Bandeiras.

Com o término da ditadura do Estado Novo, a Câmara Municipal é reaberta em 1948. Contudo a retomada da eleições para prefeito pelo voto ocorre apenas em 1953, quando é eleito Jânio da Silva Quadros (1953-1955). No seu governo têm lugar as comemorações do IV Centenário da Cidade de São Paulo, marco simbólico dos poderes econômicos e políticos regionais. Os festejos e eventos incluem a inauguração do Parque do Ibirapuera. A grande área verde e o amplo conjunto arquitetônico de expressão moderna constituem não apenas uma nova forma de viver urbano mas representam um dos marcos da construção simbólica de um Brasil moderno, no segundo pós-guerra, que tem seu ponto máximo na inauguração de Brasília.

Conhecendo os painéis

Os documentos apresentados no conjunto de painéis elaborados para os CEUs fazem parte do acervo Arquivo Histórico de São Paulo. Reproduzem textos de diferentes épocas e pranchas com projetos de edifícios e monumentos da cidade. São complementados por reproduções do Acervo Fotográfico do Museu da Cidade de São Paulo (MCSP), como indicam as legendas.

Os documentos registram aspectos da vida cotidiana em São Paulo, em especial a relação dos cidadãos e a administração da cidade em suas várias instâncias. O uso desses documentos no ambiente escolar apresenta, porém, algumas dificuldades que exigem atenção dos educadores.

Devido à vulnerabilidade do suporte empregado – o papel – e a forma que documentos de diferentes épocas, alguns deles centenários, foram utilizados e acondicionados, o estado atual desses registros pode apresentar condições que dificultam a leitura e compreensão dos mesmos:

- Quanto ao estado do suporte: pela ausência de partes dos documentos devido a fragmentação, desgaste, corte, vandalismo ou ainda ataque de insetos e outros agentes;
- Quanto ao tipo de tinta utilizada: devido ao uso de produtos solúveis em água, à presença de pigmentos não resistentes à luz ou de tintas agressivas ao suporte papel;
- Quanto à grafia empregada: pelas abreviaturas ou expressões em desuso, dificuldades em compreensão da caligrafia e a pontuação do texto, pela falta da mesma, uso de formas diferenciadas ou ausência de espaços entre as palavras.

Para decifrar as escritas de diferentes períodos é utilizada a paleografia. A etimologia do termo é indicativa: *paleos* = antigo e *graphein* = escrever. Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, trata-se da “disciplina que estuda a escrita antiga, suas formas e variações através dos tempos”.

A publicação do primeiro volume das atas da Câmara de Santo André da Borda do Campo e da Câmara de São Paulo, realizadas pela Prefeitura de São Paulo, ocorreu no ano de 1914 na administração do prefeito Washington Luís (1914-1919). Essa edição, que será seguida por longa série de outras, tomou por base as transcrições paleográficas realizadas a partir do início do século XX.

A análise dos documentos históricos busca compreender as características das sociedades que os produziram: como as pessoas viviam e se organizavam, seus hábitos e costumes, os problemas do dia a dia, suas atividades econômicas, políticas e sociais, suas crenças, regras e leis. Entretanto, não devemos esquecer que os usos posteriores e interpretações desses documentos, bem como os estudos sobre seus autores, refletem os valores e concepções do nosso tempo.

Consideramos que o interesse dos alunos pelos documentos será estimulado se traçarmos um paralelo entre estes e a vivência imediata dos estudantes, explorando suas relações com documentos pessoais e registros familiares. Ao recorrer às próprias lembranças, o aluno trabalha a percepção do passado e familiariza-se com o conceito de temporalidade.

Para uso dos painéis expostos é necessário dedicar um tempo da aula à observação e análise do conjunto da mostra pelos alunos. Registre as opiniões dos estudantes. A partir delas você poderá reunir elementos significativos para aplicação nas atividades em classe.

Relacionamos algumas questões que podem auxiliar o processo de identificação e compreensão dos documentos:

- **O que é** o documento? Qual é sua natureza? Um texto, um desenho...
- **Quem** o produziu ?
- **Quando** foi produzido ?
- Foi produzido **para que** ?

A partir dessas questões é necessário que os alunos compreendam que os documentos são registros parciais a respeito de fatos e práticas. Assim todas as formas de informações e registros devem ser problematizadas e averiguadas historicamente:

- Quais informações podemos identificar no documento?
- Qual é o assunto principal?
- Qual é o contexto histórico no momento da produção do documento?
- Quais são as expressões e vocabulário utilizados no documento?

Visitando o Arquivo Histórico: algumas orientações

Os arquivos públicos buscam hoje ampliar o seu papel, indo além do atendimento à administração e aos pesquisadores. O Arquivo Histórico de São Paulo insere-se nessa tendência, explorando diversas formas e interfaces de acesso para estimular a pesquisa e difusão dos acervos.

O Arquivo organiza atividades como palestras e seminários, e mantém serviços permanentes como o Serviço Educativo ou a página da instituição na *internet*. Busca-se dessa forma estabelecer canais de comunicação com diversas parcelas da comunidade, informando sobre o acervo e serviços disponíveis. Assim a instituição busca abrir à população os seus espaços.

Para aproveitar o que de melhor podemos oferecer, sugerimos os seguintes passos para uma visita à sede do Arquivo no Edifício Ramos de Azevedo e à exposição principal:

1) Preparando a visita

- conhecer o espaço a ser visitado, a infraestrutura disponível, as formas de acesso e horários.
- estabelecer os objetivos que pretende alcançar com a visita.
- antes da visita, definir conteúdos e temas a serem desenvolvidos com os alunos.
- incentivar os estudantes a explorar a exposição, permitindo que façam perguntas, levantem dúvidas e reflitam, e que essas questões sejam retomadas posteriormente na escola.
- orientar os alunos quanto às regras de conduta: não comer no espaço visitado, falar baixo e solicitar autorização para fotografar.

2) Agendando a visita:

- o acesso é gratuito.
- o atendimento pelo Serviço Educativo, durante o período da exposição, é realizado, **mediante agendamento prévio**, de **segunda a sexta-feira** nos seguintes horários:
período da manhã - 10h00
período da tarde - 14h00
- o **agendamento para atendimento** a grupos pelo Serviço Educativo deve ser feito pelo e-mail: educativoarq@prefeitura.sp.gov.br
- Na mensagem devem constar as seguintes informações:
nome e endereço completos da escola,
dia e horário pretendidos,
série atendida,
número de visitantes e faixa etária, e
responsável (eis) pelo grupo.
- **a solicitação estará sujeita a confirmação pelo Serviço Educativo.**
- eventuais **cancelamentos** devem ser comunicados com antecedência.
- a circulação dos alunos é permitida somente com o acompanhamento do funcionário responsável.

3) Avaliando a visita

- dar continuidade em sala de aula aos resultados obtidos com a análise e investigação do espaço e da exposição, bem como trocar experiências.
- realizar na escola trabalhos expositivos para valorizar os alunos e divulgar o patrimônio cultural.

O Edifício Ramos de Azevedo apresenta restrições de **acesso a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida**, que serão objeto da reforma programada para 2012.

O trabalho didático com **fontes primárias** (registros textuais, visuais ou sonoros em geral diretamente associados aos fatos e processos narrados) desenvolve habilidades cognitivas e capacidades intelectuais que ajudam na formação do pensamento histórico e na reflexão crítica sobre a realidade social.

Apresentamos aqui algumas sugestões de atividades que podem ser utilizadas em sala de aula. Cabe a você professor escolher a forma de proceder e a turma de alunos mais indicada.

Objetivos

- Sensibilizar o aluno para o conhecimento da história da cidade.
- Conhecer um instrumento de aproximação à realidade local.
- Participar de uma atividade de descoberta do patrimônio documental.
- Conhecer os fundos documentais, as funções e os serviços disponíveis no Arquivo Histórico de São Paulo.

Atividade 1 - Visita à mostra de painéis nas dependências dos Centros Educacionais Unificados – CEUs. Após observação dos painéis, sugerimos registrar as impressões e comentários dos alunos.

Atividade 2 - Pesquisar no site do Arquivo Histórico de São Paulo – AHSP: www.arquivohistorico.sp.gov.br

Roteiro de estudo sobre o Arquivo Histórico

- O que é o Arquivo?
- Quais as funções de um arquivo?
- O que são documentos de arquivo?
- Quem utiliza os serviços?

	Arquivo	Biblioteca	Museu	Banco de Dados
Tipo de suporte	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	impressos, manuscritos, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bi/tridimensionais, exemplar único	audiovisuais (reproduções) ou virtual, exemplar múltiplo ou único
Tipo de conjunto	fundos; documentos unidos pela proveniência (origem)	coleção; documentos unidos pelo conteúdo	coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção; documentos unidos pelo conteúdo
Produtor	a máquina administrativa	atividade humana individual ou coletiva	atividade humana, a natureza	atividade humana
Fins de produção	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos
Objetivo	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	informar
Entrada dos documentos	passagem natural de fonte geradora única	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, permuta de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa
Processamento técnico	registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos, etc	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação: inventários, catálogos	tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
Público	administrador, pesquisador	grande público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

Fonte: BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. p.43.

Atividade 3 - Análise comparativa entre arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação, utilizando a tabela acima:

- Questione se os alunos já visitaram alguma das instituições citadas? Qual? Quando?
- Quais as semelhanças e diferenças entre as instituições, que podem ser identificadas na tabela?
- Os que podemos dizer sobre os documentos reproduzidos nos painéis? Podem ser encontrados em outra instituição (bibliotecas, museus e centros de documentação)?

Atividade 4 - Dificuldades na compreensão do texto

Apresentamos um texto para leitura e interpretação: *O mistério da herança*. Este ensaio é amplamente divulgado na *internet*, sendo de autoria desconhecida.

Algumas dificuldades que encontramos na leitura desse texto podem ser comparadas com aquelas enfrentadas na transcrição de documentos antigos, como, por exemplo, as atas da Câmara Municipal de São Paulo. Os textos, escritos há várias décadas, trazem abreviações e apresentam pontuação diferenciada ou ausente, além de empregar grafias não usuais nos dias de hoje.

O objetivo é demonstrar aos alunos que o uso correto da pontuação facilita a compreensão do texto e a falta da

mesma pode confundir dando margem a interpretações divergentes.

Uma herança é objeto de disputa por diferentes participantes. Trabalhe em grupos, designando os quatro concorrentes: a irmã, o sobrinho, o padeiro e os pobres. A sala poderá ser dividida em quatro grupos e estes deverão corrigir a pontuação do texto para que um dos concorrentes fique com a fortuna.

O mistério da herança

Um homem rico estava muito mal, agonizando. Dono de uma grande fortuna, não teve tempo de fazer o seu testamento. Lembrou, nos momentos finais, que precisava fazer isso. Pediu, então, papel e caneta. Só que a ansiedade em que estava para deixar tudo resolvido, acabou complicando ainda mais a situação, pois deixou um testamento sem nenhuma pontuação. Escreveu assim:

“Deixo meus bens a minha irmã não a meu sobrinho jamais será paga a conta do padeiro nada dou aos pobres.”

Morreu antes de fazer a pontuação.

A quem o homem rico deixava a sua fortuna?

1. O sobrinho fez a seguinte pontuação:
”Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho. Jamais será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres.”
2. A irmã chegou em seguida. Pontuou assim o escrito:
”Deixo meus bens à minha irmã. Não a meu sobrinho. Jamais será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres.”

3. O padeiro puxou a brasa pra sardinha dele:
”Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres.”
4. Então, chegaram os pobres da cidade. Espertos, fizeram esta interpretação:
”Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais ! Será paga a conta do padeiro? Nada! Dou aos pobres.”

Atividade 5 - Utilizando a exposição virtual

Disponível na página do Arquivo Histórico:
www.arquivohistorico.sp.gov.br

Os documentos apresentados na exposição na sede do Arquivo Histórico de São Paulo estão reproduzidos na versão virtual da mostra. São acompanhados pelos textos e legendas. O material pode assim ser copiado ou impresso para uso em sala de aula.

Sugestão de uso dos documentos:

O professor tem autonomia para selecionar o texto que estiver relacionado com o tema que deseja trabalhar. Oriente os alunos a cumprir as etapas:

1. leitura do documento.
2. identificar as palavras difíceis e desconhecidas.
3. identificar o lugar, a data, o autor e o destinatário.
4. situar o documento no contexto histórico.
5. identificar a mensagem principal do documento.
6. comparar a informação do documento com fontes secundárias.
7. obter resultados da construção do conhecimento.

Atividade 6 - Reconhecendo a sua escola

Etapa 6a: auxilie seus alunos na pesquisa “Conheça a história da sua escola”.

Qual a origem do nome da escola? Quando ela foi inaugurada? Quais as histórias que você conhece? Faça um levantamento de documentos importantes da escola (como fotos, livros, documentos etc) O que você descobriu?

Etapa 6b: peça para os alunos percorrerem os espaços da escola e a partir disso desenhar a planta baixa, apresentando as salas de aula e outras dependências do edifício. A seguir solicite que desenhem a fachada da escola. Explore as formas geométricas presentes nos desenhos como as portas, as janelas e outros elementos.

Atividade 7 - Reconhecendo o seu bairro

Etapa 7a: solicite uma dissertação sobre o bairro. Peça que pesquisem as informações sobre a história do seu bairro. Como ele surgiu? Qual o nome das ruas principais? Oriente a pesquisa em livros, *internet*, jornais do bairro. Estimule a coleta de fotos e a realização de entrevistas com moradores antigos do bairro.

Quais as mudanças mais importantes que ocorreram? Como é a paisagem? As casas dão dicas sobre os seus moradores? Quais? Faça um levantamento e monte um painel contando um pouco dessa história.

Etapa 7b: peça que elaborem o mapa do bairro. Localizem no desenho os locais, prédios e espaços importantes e de referência. Faça um levantamento do comércio, igrejas, praças, ruas, escolas, vizinhos... Uma sugestão é que cada aluno (ou grupo) explore o

caminho percorrido de casa até a escola, identificando os espaços mais antigos ou significativos para o grupo.

Etapa 7c: analisar a planta da edificação denominada *Casa Germaine*, construída no início do século XX na Praça da Sé, disponível na exposição virtual.

Construa questionamentos sobre quem morava no local e também sobre os usos do edifício. Era apenas de uso comercial ou havia também uso residencial? As áreas reservadas para moradia eram pequenas? Será que a edificação existe ainda hoje?

Etapa 7d: redação “Como é o bairro dos seus sonhos?”

Etapa 7e: pesquisar o significado do nome das ruas. Indique para os alunos o *site* do Arquivo Histórico. Nele você encontrará na barra lateral o *link* para o *Dicionário de Ruas*.
www.arquivohistorico.sp.gov.br

Atividade 8 - Reconhecendo um Bem Cultural

Etapa 8a: elaborar um concurso na escola referente à eleição de um bem cultural, que simbolize o bairro.

Faça uma listagem com pelo menos cinco bens culturais mais significativos para a comunidade e monte equipes de alunos para a defesa de cada bem.

Etapa 8b: questione os alunos sobre o conhecimento relativo a algum monumento ou construção significativa no bairro.

Sugerimos que pesquisem na sua região os monumentos existentes utilizando o *Inventário de Obras de Arte em Logradouros Públicos da Cidade de São Paulo*, disponível em:
www.patrimoniohistorico.sp.gov.br

(ou use <http://goo.gl/ISefw>)

Atividade 9 – Comparar vários mapas e pedir que estabeleçam o período, identificando o crescimento da cidade.

Use os mapas históricos da cidade disponíveis na edição nº 20 do *Informativo Arquivo Histórico*, no endereço:

www.arquivohistorico.sp.gov.br

(ou use <http://goo.gl/ZnfC8>)

Clique na última edição e procure a relação das edições. Aproveite para conhecer outros números temáticos sobre a cidade de São Paulo.

Atividade 10 – Análise dos painéis

Peça para os alunos explorarem os temas:

- Os meios de transporte do passado e os atuais.
- Como se vestiam as pessoas e como se vestem hoje?
- Os locais estão bem conservados ou não?
- Que tipo de construções podem ser identificadas nas imagens?

Atividade 11 – Representação dramática

Selecione os documentos da exposição virtual que possam inspirar encenações dramáticas pelos alunos. Solicite que utilizem citações dos documentos textuais.

Uma primeira leitura: redescobrimos antigos documentos

Uma aproximação aos estudos históricos, que procure estimular o leitor por meio de novos recursos ou estratégias, introduz um campo de potencialidades. Ao mesmo tempo, como por exemplo através do emprego de reproduções de documentos ou objetos de interesse histórico, são introduzidas novas exigências, que requerem preparo do educador.

Apresentamos a seguir um breve ensaio, de autoria do historiador Luís Soares de Camargo, que permite uma leitura inicial de um documento textual característico da produção das câmaras municipais: uma ata com o registro de uma sessão de trabalho. Num primeiro passo, o leitor é contextualizado sobre o quadro histórico em que foi produzido o documento. A seguir, o texto original é oferecido em sua estrutura original e confrontado adiante com uma transcrição na forma da língua portuguesa atual. Como instrumento auxiliar, ao final, o leitor dispõe de um glossário com termos específicos.

O texto em sua forma original está disponível no boletim eletrônico *Informativo AHSP*, editado pela instituição, dentro de uma seleção de documentos do acervo, organizado em pranchas (formato PDF), para uso em classe. Veja o segmento a seguir *Dicas na internet* para mais orientações.

Ata da Câmara de Santo André da Borda do Campo, de 22 de julho de 1555

Contexto histórico do documento

A antiga Santo André da Borda do Campo foi a primeira povoação brasileira fundada no planalto (possivelmente em 1550), numa empreitada assumida por João Ramalho a conselho do padre Leonardo Nunes. Elevada à categoria de vila por Tomé de Sousa a 8 de abril de 1553, o mesmo João Ramalho foi nomeado alcaide e guarda-mor do novo núcleo. Existem divergências quanto à sua exata localização, parecendo, entretanto, ter sido edificada entre as bordas do campo de Piratininga e os sertões da Serra de Paranapiacaba, pouco mais de um quilômetro a noroeste do atual município de São Bernardo do Campo. As casas aí construídas eram simples choupanas, cercadas de pau-a-pique, sendo que numa delas funcionava a Câmara Municipal. Nos princípios de 1560, a vila estava em decadência e não chegava a contar com trinta moradores brancos. Estes, aproveitando-se da estada de Mem de Sá em São Vicente, e temendo pela destruição da vila, pediram-lhe que fizesse a mercê de transferi-los para São Paulo de Piratininga. Concordando com o pedido, o governador determinou a extinção da vila de Santo André, transferindo o seu pelourinho para defronte do Colégio dos Jesuítas em São Paulo, passando então a aldeia de Piratininga à categoria de vila e nela integrando-se os moradores de Santo André.

Transcrição conforme o original

baseada na versão publicada no início do século XX

Anno de 1555

E depois disto em os vinte dous dias do mes de julho da sobredita era fizerão camara os hofisiaes dela nas cazas da camara desta vila e eu gaspar nogueira escrivão da dita camara que ho escrevi.

E logo na dita camara q̄ asi fazião hos ditos hofisiaes hapareseo João pires gago q̄ ora serve dalmotasel e por hele foi dito q̄ a ele lhe era ora vindo a sua noticia q̄ se havião feito hũ ou dous autos dele de que ele andava seguro e que per ha tal rezão ele não podia servir nẽ trazer a dita vara d'almotasel e asi tambẽ p' lhe não faltarem mais doito dias e por ha tal rezão largava a vara em dita camara por eles ditos hofisiaes foi dito q̄ asestavão ha dita vara per ha dita rezão per ho tempo ser ja pouquo ho q̄ todos aqui assinarão eu gaspar nog^a escrivão da dita camara q̄ ho escrevi.

Transcrição conforme o português atual, a partir da mesma versão

Ano de 1555

E depois disto, aos vinte e dois dias do mês de julho da sobredita era, fizeram Câmara os oficiais dela nas casas da Câmara desta vila e eu, Gaspar Nogueira, escrivão da dita Câmara, o escrevi.

E logo na dita Câmara que faziam os ditos oficiais apareceu João Pires Gago, que ora serve de almotacé, e por ele foi dito que haviam sido feitos um ou dois autos dele dos quais andava seguro, e que por tal razão ele não podia servir e nem trazer a dita vara de almotacé, e assim também por não lhe faltarem mais de oito dias [no cargo de almotacé] e por tal razão largava a vara na dita Câmara [e] por eles ditos oficiais foi dito que aceitavam a dita vara em razão de o tempo [restante] já ser pouco, o que todos aqui assinaram e eu, Gaspar Nogueira, escrivão da dita Câmara, o escrevi.

Glossário

Almotacé ou **almotacel**: antigo funcionário das municipalidades brasileiras, escolhido pelos vereadores dentre os *homens bons* da vila e servindo por um tempo determinado, geralmente um ano. O termo veio do árabe *al-mu'tasib*. O almotacé era uma espécie de fiscal da cidade, encarregado de verificar os pesos e medidas, a taxação dos preços dos alimentos e outras mercadorias, bem como pela fiscalização da limpeza das ruas.

Autos: processos judiciais.

Fazer Câmara: o mesmo que participar como vereador de sessão da Câmara, “tratando do bem comum”; reunião de vereadores.

Oficiais da Câmara: as antigas Câmaras eram compostas não apenas por vereadores, mas também por juizes e procuradores, todos eles membros da Câmara ou oficiais.

Vara: espécie de bastão que os almotacés e juizes carregavam consigo quando em correição pela cidade. O termo continua em uso no Brasil, hoje designando as divisões da Justiça (Vara Federal, Vara do Trabalho, Vara da Família, Vara Cível etc).

Dicas na *internet*

Outras fontes sobre a história da cidade de São Paulo estão disponíveis na rede. Seleccionamos páginas relacionadas à mostra, mas existem outras nos *links* listados que podem ser exploradas pelo professor. O acesso pode ser feito pelos *sites* institucionais indicados, mas incluímos endereços curtos, de fácil digitação.

Informativo Arquivo Histórico de São Paulo

A publicação eletrônica editada pela instituição desde 2005 apresenta edições temáticas para divulgar o acervo e serviços oferecidos. Trazem não apenas documentos referenciais mas destacam ainda registros e temas inéditos, acompanhados de análise e bibliografia de apoio.

www.arquivohistorico.sp.gov.br

Informativo 3 - Morte em São Paulo

O tema é apresentado a partir de pesquisas acadêmicas e documentos do acervo como os Registros de sepultamentos.

<http://goo.gl/8m7jp>

Informativo 6 - Esportes e história: falando de futebol

Além de uma bibliografia de publicações disponíveis no acervo, a edição comenta a história dos primeiros estádios da cidade.

<http://goo.gl/NDpnD>

Informativo 14 - O primeiro centenário do AHMWL

Como projeto especial, traz uma seleção de documentos do acervo sobre aspectos da história pública da cidade, organizados em pranchas (A3, formato PDF), que podem ser impressas para uso em classe.

<http://goo.gl/16tVV>

Informativo 20 - São Paulo Antigo: plantas da cidade

Editado a partir do álbum *São Paulo antigo*:

plantas da cidade, lançado em 1954, o boletim apresenta um ensaio sobre esse conjunto referencial de mapas da cidade cobrindo o período entre 1810 e 1897.

<http://goo.gl/Znfc8>

Ladeira da Memória

Coluna mensal produzida pelo Departamento do Patrimônio Histórico (DPH/SMC), é publicada no guia impresso *Em cartaz*, editado mensalmente pela Secretaria Municipal de Cultura. Seu objetivo é divulgar o patrimônio cultural paulistano, como nas edições destacadas a seguir, e está disponível na página do DPH:

www.patrimoniohistorico.sp.gov.br

Largo da memória, porta da entrada da São Paulo antiga

<http://goo.gl/3qSOj>

Copa do mundo em SP

<http://goo.gl/vbFR7>

As origens do Cemitério da Consolação

<http://goo.gl/EdKlh>

Outros projetos do Departamento do Patrimônio Histórico (SMC)

www.patrimoniohistorico.sp.gov.br

Cartilha sobre tombamento

Orientações sobre o instrumento de tombamento: perguntas frequentes.

<http://goo.gl/wMPlo>

Inventário de Obras de Arte em Logradouros Públicos da Cidade de São Paulo

Cadastro de obras expostas nas ruas, praças e parques da cidade com fichas técnicas resumidas, produzido com a finalidade de estimular a conservação dos monumentos e a sua divulgação.

<http://goo.gl/ISefw> (arquivo em PDF)

Monumento ao soldado constitucionalista

Breve ensaio sobre o monumento-mausoléu, mais conhecido como o Obelisco do Parque do Ibirapuera, finalizado em 1970.

<http://goo.gl/MQvpj>

Secretaria Municipal de Educação (SME)

www.portalsme.prefeitura.sp.gov.br

Propostas de atividades em diferentes áreas de conhecimento, disponíveis em formato PDF, elaboradas, em grande parte, por professores-grupos de referência sob orientação dos assessores de SME/DOT. Abaixo, destaques para as relacionadas com o tema da mostra acompanhadas pelo resumo das atividades.

<http://goo.gl/7H3JF>

Geografia - Urbanização

Expectativas de aprendizagem na área de conhecimento: Analisar o contexto urbano, a partir das imagens, reconhecendo o conjunto de elementos existentes. Perceber as ações humanas que historicamente produziram as paisagens das metrópoles.

<http://goo.gl/ZOt6p>

História - espaços públicos

Identificar poderes institucionais, espaços de participação e de atuação pública; colher informações de diferentes fontes; identificar espaços públicos.

<http://goo.gl/YhA9W>

História - Minha escola tem história

Conhecer a história da escola. Contextualizar a história do bairro, considerando-a como parte da história da cidade de São Paulo. Criar oportunidades para que os alunos desenvolvam a noção da dimensão espacial da cidade e da localização do bairro em que vivem.

<http://goo.gl/rMIJq>

Recomendações para conservação de documentos e livros

As orientações abaixo apresentam procedimentos que possibilitam a conservação de documentos e livros em papel. Essas pequenas ações permitem aumentar o ciclo de vida desses objetos. As sugestões são úteis tanto no dia a dia das instituições como também no ambiente doméstico. O manuseio correto é a primeira etapa de conservação documental.

- a) Não dobre as páginas do livro. As dobras rompem as fibras do papel, acelerando o processo de deterioração. Se for necessário marcar uma página, utilize tiras de papel ou marcadores em material apropriado.
- b) Não deixe os livros abertos. Em especial, com a lombada para cima. Abrir um livro além do seu limite danifica a encadernação.
- c) Nunca apoie os cotovelos sobre os livros ou outros documentos. Esse gesto faz com que a estrutura do livro se rompa e pode danificar severamente as páginas.
- d) Não coloque objetos sobre os livros ou documentos, pois eles danificam o material.
- e) Não escreva, desenhe ou rabisque nos livros e documentos.
- f) Não utilize materiais oxidantes, como clips metálicos ou grampos, devido às marcas irreversíveis que causam no documento.
- g) As fitas adesivas e os elásticos são extremamente prejudiciais. Ao serem retirados, deixam resíduos ácidos que aceleram a deterioração do papel, gerando marcas permanentes.
- h) Não perfure os documentos sem necessidade.
- i) Evite desenrolar documentos muito antigos em papel, pois o procedimento poderá romper as fibras danificando o suporte. Guarde documentos em papel abertos, quando possível.
- j) Evite comer ou beber próximo de livros e outros documentos em papel ou fotos, por exemplo. Os resíduos de alimentos atraem insetos e ao caírem sobre o material consultado podem deixar impurezas como gordura.
- k) Ao manusear livros e documentos esteja sempre com as mãos limpas. No caso de documentos antigos, o uso de luvas de látex ou vinil é recomendado para proteção tanto do documento como ao consulente. O emprego de máscara para proteção da boca e nariz é recomendado para evitar inalação de partículas e fungos.
- l) Não use saliva nos dedos ao folhear as páginas de livros ou manusear os documentos. O hábito é extremamente danoso aos documentos e perigoso para a saúde do leitor.
- m) Evitar expor os livros a excessos de calor e umidade. A exposição à luz solar direta descora os pigmentos presentes na tinta de impressão e no papel, além de oxidar o papel. Variações de umidade são também prejudiciais. A umidade excessiva favorece a proliferação de fungos e, no extremo oposto, níveis baixos de umidade degradam o papel e outros materiais utilizados nos livros.
- n) Nunca utilize envelopes de papel kraft para guardar documentos em papel. Recomenda-se utilizar pastas produzidas com folhas de plástico ondulado (tipo 'poliondas') nas cores branca, preta ou cinza. Caso seja necessário, use envelopes brancos ao invés de coloridos. Em documentos com suportes e materiais de origens diversas, como álbuns, adote o interfolheamento com papéis neutros.

ACERVO – totalidade dos documentos conservados num arquivo.

ARQUIVO PÚBLICO – conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.

ARQUIVO HISTÓRICO OU PERMANENTE – conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo em função de seu valor.

ARQUIVO MUNICIPAL – instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo no âmbito da administração municipal direta ou indireta.

CLASSIFICAÇÃO – sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.

COLEÇÃO – reunião artificial de documentos que, não mantendo relação orgânica entre si, apresentam alguma característica comum.

CONSERVAÇÃO – conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

CUSTÓDIA – responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade.

ELIMINAÇÃO – destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

EXPEDIENTE – unidade administrativa encarregada da expedição de correspondência.

EXPOSIÇÃO – apresentação temporária ou permanente organizada por um arquivo e composta de originais ou reproduções de documentos de seu acervo e/ou de outras instituições para fins educativos e culturais.

GUIA – instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos.

INSTRUMENTO DE PESQUISA – obra de referência publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séries e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e acesso ao acervo.

LABORATÓRIO DE RESTAURAÇÃO – serviço encarregado da restauração de documentos.

MAÇO – conjunto de documentos amarrados ou reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento.

PALEOGRAFIA – do grego *PALEOS* = antiga e *GRAPHEIN* = escrita. Estudo da escrita antiga; disciplina que tem por objeto a escrita e suas variações através do tempo.

PRESERVAÇÃO – conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que

contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

RESTAURAÇÃO – conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

SERVIÇO EDUCATIVO – modalidade de serviço de apoio cultural que visa iniciar o público escolar na utilização do arquivo.

SUPORTE – material sobre o qual as informações são registradas. Ex.: fita magnética, filme de nitrato, papel etc.

TRANSCRIÇÃO – reprodução literal de documento escrito ou oral, em que se pode ou não atualizar a ortografia e desdobrar as abreviaturas.

USUÁRIO – pessoa que consulta ou pesquisa documentos num arquivo.

VALOR PERMANENTE – qualidade pela qual se justifica a guarda definitiva de um documento.

Fontes:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, 51)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (org). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: AAB-SP; Secretaria do Estado de Cultura, 1996.

Bibliografia

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. (Publicações Técnicas, 51)

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (org). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONHECENDO o Arquivo Histórico Municipal: os primeiros séculos na cidade de São Paulo. São Paulo: DPH/AHMWL, 2008.

DUARTE, Ana. *Educação patrimonial: guia básico para professores e educadores de museus e tempos livres*. Lisboa: Texto Editora, 1994.

GRUNBERG, Evelina. *Manual de atividades práticas de educação patrimonial*. Brasília: IPHAN, 2007.

GRUNBERG, Evelina; HORTA, Maria de Lourdes Parreiras; MONTEIRO, Adriane Queiroz. *Guia Básico de Educação Patrimonial*. Brasília: IPHAN; Rio de Janeiro: Museu Imperial, 1999.

MACHADO, Maria Beatriz Pinheiro. *Educação Patrimonial: orientações para professores do ensino fundamental e médio*. Caxias do Sul: Maneco Livr. & Ed., 2004.

PORTA, Paula (org). *História da Cidade de São Paulo: a cidade no Império, 1823-1889*. São Paulo: Paz e Terra, 2004. v.2

PORTA, Paula (org). *História da Cidade de São Paulo: a cidade na primeira metade do século XX, 1889-1954*. São Paulo: Paz e Terra, 2004. v.3

SAMPAIO, Teodoro. *São Paulo no século XIX e outros ciclos históricos*. 2ª ed. Petrópolis: Vozes; São Paulo: Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia, 1977.

TAUNAY, Afonso de E. *História da Cidade de São Paulo sob o Império (1822-1831)*. São Paulo: Departamento de Cultura/Divisão Arquivo Histórico, 1956. (Coleção Departamento de Cultura, 4).

_____. *História da Cidade de São Paulo sob o Império (1831-1842)*. São Paulo: Departamento de Cultura/Divisão do Arquivo Histórico, 1961. (Coleção Departamento de Cultura, 5).

_____. *História da Cidade de São Paulo sob o Império (1842-1854)*. São Paulo: SMC/DPH/Divisão do Arquivo Histórico, 1977. (Coleção SMC, 6).

BARROS, Liliane Schrank Lehmann; MOIZO, Rosana Pires Azanha. Formação administrativa da cidade de São Paulo, 1554-1954. *Revista do Arquivo Municipal*, São Paulo, nº 199, p. 9-112, 1991.

Prefeitura da Cidade de São Paulo

Gilberto Kassab

Secretaria Municipal de Cultura

Carlos Augusto Calil

Departamento do Patrimônio Histórico

Walter Pires

Arquivo Histórico de São Paulo

Liliane Schrank Lehmann

FICHA TÉCNICA**Caderno do Professor****Painéis para os CEUs****Coordenação Geral**

Liliane Schrank Lehmann

Silvana Regina Giglio de Almeida

Concepção, pesquisa, textos e seleção de imagens

Serviço Educativo

Revisão

Estudos e Pesquisas

Projeto e Execução

Escritório Julio Abe

Agradecimentos

Elisabete De Lucca

Eudes Campos

Fábio Cintra (MCSP)

Luis Soares de Camargo

Acervo Arquivístico

Acervo Bibliográfico

Museu da Cidade de São Paulo – Acervo

Iconográfico

SERVIÇO EDUCATIVO**Coordenação**

Silvana Regina Giglio de Almeida

Equipe

Elaine da Costa Mesquita

Elizabeth Aparecida Ekizian

Helenice Aparecida Dias Bueno

Maria Antonia Vieira Lopes

Visite a exposição **Arquivo Histórico de São Paulo A CIDADE E SEUS DOCUMENTOS**

Abertura:

24 de setembro das 11h às 17h

Visitação:

de 24 de setembro a 21 de dezembro de 2011

Horário de funcionamento:

de segunda a sábado das 10h às 17h

Agendamento de visita monitorada para grupos:
educativoarq@prefeitura.sp.gov.br

Entrada franca

Conheça a **exposição** virtual com reproduções de documentos e textos e faça o **download** deste *Caderno do Professor* no site www.arquivohistorico.sp.gov.br

Arquivo Histórico de São Paulo

Praça Coronel Fernando Prestes, 152 - Bom Retiro

01124-060 - São Paulo - SP - Metrô Tiradentes

(11) 3396-6018

www.arquivohistorico.sp.gov.br

arquivohistorico@prefeitura.sp.gov.br

Associação Amigos do Arquivo Histórico

www.arquiamigos.org.br



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CULTURA

DPH DEPARTAMENTO
DO PATRIMÔNIO
HISTÓRICO



ARQUIVO HISTÓRICO
DE SÃO PAULO