



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU  
GESTÃO DE ARQUIVOS**

**TESOURARIA PROVINCIAL DE MATO GROSSO:  
UMA ANÁLISE DA SUA PRODUÇÃO DOCUMENTAL  
NO PERÍODO IMPERIAL (1836 -1889)**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**VANDA DA SILVA**

**SANTA MARIA,RS-2011**

**TESOURARIA PROVINCIAL DE MATO GROSSO: UMA  
ANÁLISE DA SUA PRODUÇÃO DOCUMENTAL NO  
PERÍODO IMPERIAL (1836 -1889)**

por

**Vanda da Silva**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade  
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para  
obtenção do título de  
**Especialista em Gestão de Arquivos**

**Prof<sup>a</sup> Me. Eneida Izabel Schirmer Richter**

**SANTA MARIA, RS-2011**

SILVA, Vanda da

Tesouraria Provincial de Mato Grosso: Uma Análise da sua Produção Documental no Período Imperial (1835 -1889). Cruz Alta/RS, 2011. 62 p.

Orientadora: Profª Me. Eneida Izabel Schirmer Rischter.  
Monografia (Especialização) apresentada à Universidade Federal de Santa Maria/Universidade Aberta do Brasil, Centro de Ciências Humanas, 2011.

1. Arquivos Públicos. 2. Arquivos permanentes. 3. Tipologia documental

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU  
GESTÃO DE ARQUIVOS**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova Monografia de Especialização

**TESOURARIA PROVINCIAL DE MATO GROSSO: UMA ANÁLISE DA  
SUA PRODUÇÃO DOCUMENTAL NO PERÍODO IMPERIAL (1836 -  
1889)**

Elaborada por  
**Vanda da Silva**

Como requisito parcial para obtenção do título de  
**Especialista em Gestão de Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA**

**Prof<sup>a</sup> Me. Eneida Izabel Schirmer Richter (UFSM)**  
(Presidente/Orientadora)

**Prof. Dr. Carlos Blaya Perez (UFSM)**

**Prof<sup>a</sup> Me. Rosanara Pacheco Urbanetto (UFSM)**

SANTA MARIA, RS-2011

Aos que mais amo: **MINHA FAMÍLIA**

## **Meus agradecimentos**

... à minha família, minha fortaleza;

... à minha querida irmã Vânia, pelo companheirismo;

...aos meus amigos Adriana, Elmar e Nauk que estão sempre presentes;

... à Professora Eneida Izabel minha orientadora;

... aos meus companheiros que embarcaram nessa aventura: Hilário,  
Janaina e Monique;

... aos amigos e companheiros de trabalho do Arquivo Público de Mato  
Grosso, em especial :Yumiko, Candellária , Odenil e Cláudio;

... à Universidade Federal de Santa Maria por proporcionar essa oportunidade;

... aos professores e monitores envolvidos neste curso;

....enfim, a Deus que me deu de presente essas pessoas na minha vida.

“O profissional da informação arquivística trabalha com fragmentos da vida social e da história. Recolhe os cacos e os disponibiliza” ( Luis Carlos Lopes, 2009 )

## **Resumo**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação à Distância  
Especialização Lato-Sensu em Gestão de Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

### **TESOURARIA PROVINCIAL DE MATO GROSSO: UMA ANÁLISE DA SUA PRODUÇÃO DOCUMENTAL NO PERÍODO IMPERIAL (1836 -1889)**

**AUTORA: VANDA DA SILVA**

**ORIENTADORA: Prof.<sup>a</sup> Me. ENEIDA IZABEL SCHIRMER RISCHTER**

**Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS, 22 de Outubro de 2011**

A documentação contida nos arquivos permanentes é de extrema importância para pesquisadores de diferentes áreas, que procuram analisar e compreender aspectos de uma sociedade. Neste sentido, é de fundamental importância o trabalho do arquivista na organização, disponibilização e difusão das informações contidas nestes arquivos. Diante desta necessidade o presente trabalho procurou recompor o contexto da produção da documentação de um dos órgãos mais importantes da Província, a Tesouraria Provincial, visto que esse órgão era responsável pela administração das rendas públicas. Optou-se pela metodologia de identificação da tipologia documental, que permite a recomposição do contexto de produção dos documentos. Observa-se que este tratamento documental possibilitou o mapeamento do trâmite administrativo da documentação, permitindo a reconstrução do funcionamento da Tesouraria Provincial e, por conseguinte, a elaboração de um quadro de arranjo para a documentação.

**Palavras-chave:** Arquivo Permanente. Instituição. Tipologia Documental.



## **ABSTRACT**

Post-Graduation Lato Sensu monograph from  
Federal University of Santa Maria and Opened University of Brasil  
Specialization in Archeves Management

### **PROVINCIAL TREASURY OF MATO GROSSO: AN ANALYSIS OF THE PRODUCTION OF DOCUMENTS DURING HIS IMPERIAL (1836 -1889)**

**AUTHOR: VANDA DA SILVA**

**ADVISER: Prof.<sup>a</sup> Me. ENEIDA IZABEL SCHIRMER RISCHTER**

Data e Local da Defesa: Cruz Alta/RS,22 de outubro de 2011

The documentation contained in the permanent files is extremely important for researchers from different areas that seek to analyze and understand aspects of a society. In this sense it is fundamentally important to the archivist's job in the organization, provision and dissemination of information in these files. Given this need this study sought to reconstruct the context of creation of documentation of one of the most important organs of the Province, the Provincial Treasury, as this agency was responsible for the administration of public revenues. We opted for the methodology of identifying the document type, which allows the reconstruction of the context of production of documents. It is observed that the documentary has enabled the mapping of the documentation of the administrative process, allowing the reconstruction of the functioning of the Provincial Treasury and therefore the elaboration of a framework arrangement for the documentation.

Key Words: Permanent Archives. Institution. Document Type.

## LISTA DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| Figura 01 - Organograma da Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso ..... | 29 |
| Figura 02 - Organograma interno da Superintendência de Arquivo Público .....          | 30 |
| Figura 03 - Fluxograma de trabalho da Superintendência de Arquivo Público .           | 32 |
| Figura 04 - Fundos Arquivísticos do Período Colonial .....                            | 35 |
| Figura 05 - Modelo do Formulário eletrônico .....                                     | 37 |
| Figura 06 - Organograma de 1831/1835 .....  | 40 |
| Figura 07 - Organograma de 1840 .....   | 41 |
| Figura 08 - Organograma de 1851 .....   | 43 |
| Figura 09 - Organograma de 1857 .....   | 44 |
| Figura 10 - Organograma de 1872 .....   | 45 |
| Figura 11 - Organograma de 1889 .....   | 46 |

## **LISTA DE TABELAS**

|   |    |
|---|----|
| Tabela 01 - Documentos produzidos pela Tesouraria - 1836/1889 ..... | 49 |
|---|----|

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

|         |  |
|---------|--|
| APMT    | Arquivo Público de Mato Grosso   |
| BEMAT   | Banco do Estado de Mato Grosso   |
| CONARQ  | Conselho Nacional de Arquivos  |
| D.O.    | Diário Oficial   |
| GDE     | Gerência de Documentos Escritos  |
| NOBRADE | Norma Brasileira de Descrição Arquivística                                 |
| PDCA    | Ciclo de desenvolvimento “Plan-Do-Check-Act”                               |
| SIGAP   | Sistema de Gestão de Arquivos Permanente do Arquivo Público de Mato Grosso |

## LISTA DE APÊNDICES

|  |    |
|--|----|
| <b>Apêndice A</b> - Relação dos Inspetores da Tesouraria Provincial de Mato Grosso | 62 |
| <b>Apêndice B</b> - Relação de nomes e funções exercidas 1836/1889                 | 63 |

# SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b> .....  |    |
| <b>1.1 Objetivos</b> .....   |    |
| 1.1.1 Objetivo Geral.....  | 15 |
| 1.1.2 Objetivos Específicos.....   | 15 |
| 1.2 Justificativa.....   | 16 |
| <b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....                                       | 17 |
| 2.1 A Preservação de documentos.....                                     | 18 |
| 2.2 Descrição Arquivística.....  | 20 |
| 2.3 A importância da análise tipológica nos arquivos permanentes.....    | 21 |
| <b>3 UNIVERSO DE ESTUDO</b> .....  | 25 |
| 3.1 A Superintendência Arquivo Público .....                             | 25 |
| <b>4 METODOLOGIA</b> .....   | 37 |
| <b>5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....          | 39 |
| 5.1 A História Administrativa Tesouraria Provincial em Mato Grosso ..... | 39 |
| 5.2 Identificação da Tipologia documental da Tesouraria Provincial.....  | 48 |
| <b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....                                      | 55 |
| <b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....                                  | 57 |
| <b>APÊNDICES</b> .....   | 61 |

## 1 INTRODUÇÃO

A discussão sobre organização de arquivo tem apontado para a importância da qualidade da informação e, principalmente, para a necessidade de planejamento da gestão da informação; portanto, há o tratamento da informação desde o nascimento do documento. E manter os espaços de cada arquivo, obedecendo o ciclo vital dos documentos.

Desta forma, o processo de avaliação não avalia um documento, mas o conjunto da documentação produzida, considerando as atividades que foram geradas. Neste sentido, o processo de avaliação é uma das atividades de maior importância no processo da gestão da informação: deve ser aplicada a partir de uma comissão de avaliação e obedecer uma legislação geral e específica.

No sentido da participação do usuário no processo de avaliação, entende-se que, quando se preserva uma memória, no caso do arquivo permanente, pode haver uma participação no sentido de qual memória se quer preservar, sobre uma determinada instituição ou um determinado local.

É claro que a memória preservada obedece a determinadas regras e, nesse caso, a preocupação com a estrutura e a função dos documentos dentro de uma estrutura administrativa. Mas essa organização só é possível com um trabalho de pesquisa diagnóstica para elaboração de um planejamento de trabalho, que garante o acesso seguro à informação existente no acervo que se irá organizar.

O interesse pela pesquisa surgiu da necessidade do trabalho que se vem desenvolvendo no Arquivo Público de Mato Grosso (APMT). Pois se tem uma grande massa documental, que foi guardada sem nenhum critério e necessita de organização e que também necessita de tratamento arquivístico adequado. Esse momento é a possibilidade de se unir a teoria, que se aprende durante o curso, à prática. Assim, este trabalho se constitui numa primeira experiência do uso dessa metodologia no trabalho do APMT.

Para uma melhor compreensão do trabalho realizado, este foi estruturado em três capítulos.

No primeiro capítulo se discursa sobre como se faz uma discussão sobre os arquivos, a sua preservação e a aplicação da metodologia da tipologia documental,

como na reconstituição do contexto documental e tratamento arquivístico nos arquivos permanentes.

O segundo capítulo discorre sobre o contexto em que ocorreu o acúmulo da massa documental existente no Arquivo Público, bem como os percalços sofridos ao longo do tempo por essa instituição.

No terceiro capítulo é apresentada a metodologia utilizada para a realização do diagnóstico, para a realização preliminar deste trabalho.

No último capítulo apresentamos a reconstituição da história administrativa da Tesouraria Provincial e as tipologias documentais que possibilitaram a construção de um quadro de arranjo para essa documentação.

E, por fim, as considerações finais em relação a este trabalho, que se caracteriza numa tentativa de colocar a teoria em prática.

## **1.1 OBJETIVOS**

### 1.1.1 Objetivo Geral

O presente estudo teve como finalidade analisar o contexto da produção documental da Tesouraria Provincial, a fim de oferecer parâmetros para arranjo e descrição da massa documental deste conjunto documental, que se encontra sob a guarda do Arquivo Público de Mato Grosso

### 1.1.2 Objetivos Específicos

De forma particular realizar:

- Verificação da legislação existente sobre Tesouraria Provincial referente à província de Mato Grosso;
- Identificação das tipologias documentais existentes da Tesouraria Provincial no Arquivo Público de Mato Grosso;
- Levantamento do conjunto documental referente à Tesouraria Provincial, existente no Arquivo Público de Mato Grosso.



## 1.2 Justificativa

A documentação que se encontra sob a guarda do Arquivo Público de Mato Grosso compreende os períodos Colonial, Imperial e Republicano, tendo assim a sua baliza cronológica de 1703 a 1980.

No que diz respeito à documentação do Período Colonial, esta já se encontra organizada dentro das Normas Brasileiras de Descrição Arquivista e disponibilizada via *intranet* para os pesquisadores. Porém, a massa documental do Período Imperial e Republicano se encontra separada por ano em latas.

O conjunto documental do Império é composto de 480 latas de metal com uma média de 250 documentos manuscritos por lata, separados rudimentarmente por ano, e se encontra sem nenhum tratamento arquivístico.

Sabe-se que o Período Imperial é marcado por uma série de mudanças na sua estrutura administrativa durante os 67 anos em que o Brasil esteve sob regime monárquico. Neste sentido, houve uma profusão de instituições que apareceram, desapareceram e/ou sofreram mudanças quanto às suas funções. Diante de uma vasta documentação que necessita de tratamento, acredita-se que, para o início da realização do trabalho, deva ser feito um estudo das estruturas administrativas, a partir da realização de um diagnóstico e da legislação pertinente ao período.

Neste projeto se pretende analisar uma das instituições que compuseram a estrutura administrativa da Província de Mato Grosso, a Tesouraria Provincial, criada pela Lei de 04 de outubro de 1831. A escolha pela Tesouraria Provincial se justifica pelo montante de documentos produzidos, bem como pela diversidade de tipologias documentais. E, por se acreditar que a análise destas tipologias permita recompor o contexto de produção documental desta instituição. Neste trabalho se procurou reconstituir uma das inúmeras instituições que compuseram a estrutura administrativa da Província de Mato Grosso, a Tesouraria Provincial. Recompor a documentação da Tesouraria Provincial é ajudar a compreender a administração das finanças da província.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

No Brasil a promulgação da Constituição de 1988 foi um marco para as mudanças no trato com a documentação arquivística. Porém, foi a partir da aprovação da Lei nº 8159 de janeiro de 1991, que passamos a ter uma legislação voltada para a gestão e preservação da documentação gerada, tanto no âmbito público quanto privado. Este dispositivo passou a nortear as discussões sobre a necessidade de políticas públicas no âmbito dos Estados e Municípios, preocupados em garantir a recuperação da informação na esfera jurídico-administrativa, como também histórica.

Mas, mesmo diante de uma legislação e dos movimentos preocupados com a gestão da informação arquivística no âmbito da administração pública, ainda nos deparamos com uma grande massa documental sem nenhum tratamento arquivístico adequado. Neste amontoado de papéis se encontram documentos diversos, que contêm valor administrativo, jurídico, científico e histórico, mas também temos um amontoado de papel que já deveria ter sido descartado, por ter cumprido a finalidade para a qual foi criado. Esta situação é uma realidade enfrentada por diversas instituições, por falta de políticas públicas preocupadas com a preservação e acessibilidade da informação. E, principalmente, pela falta de adoção de um modelo de gestão arquivística pelas instituições.

Em algumas instituições temos um ou outro funcionário que tenta, à sua maneira, organizar a documentação do seu setor, com o intuito de garantir o acesso mais rápido à informação, quando se desejar, mas, ao final de cada ano apenas se amontoam os documentos em caixas ou pastas, que são levadas para o porão sem nenhum critério. E os documentos ficam à mercê de sua destinação final: as goteiras, os insetos, a umidade, e aos poucos acabam muitas vezes desaparecendo. Mas também devemos fazer jus às instituições que estão preocupadas com os documentos gerados a partir de suas atividades, tanto no que diz respeito à preservação quanto no acesso a esta informação. Neste caso específico a preocupação é com a organização dos acervos históricos existentes nas instituições que têm a custódia desses documentos.

## 2.1 A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao tratar de preservação de documentos se faz necessário, em primeiro lugar, entender o conceito de preservação. A idéia de preservação surge após o desastre ocorrido em Florença, na Itália, com a enchente do rio Arno em 1966, que moveu esforços na tentativa de recuperação do acervo documental e bibliográfico atingido pela enchente. Somando a estas questões a abertura dos direitos de acesso à documentação aos cidadãos. O que só pode ser garantido em consequência direta da eficácia e eficiência da gestão documental, a constituição do patrimônio documental e o acesso à informação. Democratizar, no sentido participativo, de tornar público, de dar acesso e compartilhar a informação é o passo fundamental para a construção da cidadania de um povo, é assegurar o direito à memória (BARROS e CARRIJO, p. 06).

Eis uma das razões maiores para a necessidade de se discutir uma política de preservação dos acervos documentais e bibliográficos.

Ao debater as políticas públicas de arquivos, a preservação documental se torna uma das áreas do conhecimento da arquivologia.

“A preservação como uma função arquivística está no mesmo patamar de importância das outras funções, sendo que as atividades de classificação, avaliação e descrição são atividades intelectuais, o arranjo atividade e prática são resultados da preocupação com a informação documental. A conservação abrange atividades concernentes à preservação do suporte documental, que constitui o ‘corpo físico’ da informação” (GUILHERME e SOMAVILLA, p. 04).

Aliás, esse é um entre tantos campos da arquivologia que permite e necessita de uma discussão interdisciplinar. Ou seja, um esforço conjunto da preservação dos documentos, pois, “podemos perceber que a cada dia torna-se mais imprescindível a colaboração de profissionais na busca de novos conhecimentos e formas de intervenção, definindo-se estratégias de ação que devem estar baseadas em critérios científicos e não-subjetivos” (HOLLÓS e PESSOA, 2007, p. 115).

Mas o que de fato é preservação de documentos? Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2006, p. 135), a preservação de documentos deve ser entendida como a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”. Para Silva (2009,

p. 75), essa concepção de preservação existente no Dicionário de Terminologia Arquivística contraria uma tendência mundial, que tem definido a preservação como um “conjunto de decisões estratégicas, que envolve opções políticas e tecnológicas, como por exemplo a reformatação de suporte por meio de microfilmagem e da digitalização”. Não estando preocupados com a tríade preservação-conservação-restauração.

Ao consideramos o texto base da disciplina Gestão e Preservação da Informação, este aponta a separação entre os conceitos de preservação, restauração e conservação<sup>1</sup> existente no Dicionário de Terminologia Arquivística. O que nos permite conjecturar que nos conceitos existentes no Dicionário há uma visão segmentada e tradicional de preservação. Pois prevê apenas uma ação em relação a um problema, ou a prevenção de um problema de preservação, como se fossem ações isoladas.

Atualmente, a aceção de preservação rompe com a idéia de preservação – conservação. Silva (2009, p. 86-88), ao citar os escritos de Lavoie (2005) aponta a concepção contemporânea que tem sido difundida sobre preservação. Segundo Lavoie (*apud* Silva, op. cit.), o conceito de preservação está assentado em três pilares: responsabilidade, incentivos e organização. A responsabilidade no sentido das tomadas de decisão em relação às escolhas em recursos, benefícios que trazem a preservação; incentivo “no sentido de uma preservação proativa, gerenciada e planejada e não numa preservação reativa, baseada em esforços informais”; organização “dos recursos existentes e disponíveis para realizar os objetivos à preservação de maneira mais eficiente”.

Ao consideramos as questões propostas por Lavoie, somando discussões sobre preservação no Brasil, Silva (*ibid.*) afirma, ao citar Fonseca (1997), que só haverá “uma política estatal de preservação do patrimônio histórico e artístico nacional quando estas estiverem diretamente relacionadas às práticas sociais e à construção das identidades coletivas, com os inerentes interesses conflitantes, tanto entre si como um projeto estatal” (Silva, *ibid.*, p. 92).

Portanto, a elaboração de uma política de preservação documental, no Brasil, depende de ações que estejam acima de interesses de grupo, mas que beneficiem a preservação da memória de toda uma sociedade.

---

<sup>1</sup> Ver: CONSTANTE, Sonia Elisabete. (Comp.). Gestão e preservação da informação. Santa Maria, 2010. Apostila. p. 09.

Diante das discussões realizadas é possível perceber que há necessidade em elaborar uma política de prevenção documental. Os esforços individuais, apesar de conterem focos isolados e “salvarem” muitos documentos considerados importantes para um grupo, não garantem, porém, de fato, ações maiores de preservação documental.

Acredita-se que é necessário um esforço conjunto, para que haja a elaboração de uma política de preservação que envolva os segmentos estatais, como também entidades civis.

Enquanto não houver uma discussão mais ampla dentro dos diferentes segmentos da sociedade em relação a políticas públicas de preservação, continuaremos a realizar ações isoladas, dando continuidade à idéia de preservação – conservação, ou até mesmo restauração.

Discutir essas questões numa esfera mais ampla demonstra parte de uma atitude madura e consciente, da necessidade de programas maiores, até para que haja um investimento financeiro maior nesta área. Considerar-se o custo-benefício, até por uma questão financeira, como uma política macro de preservação gerida por um órgão central, ajudaria na troca de informação, a preservação de um conjunto documental numa escala maior. É claro que isso dependeria esforços conjuntos, mas que seriam divulgados entre a rede de arquivos existentes.

Se considerássemos o uso das tecnologias no processo de preservação, ter-se-ia um ganho grande na troca e no acesso à informação numa rede de escala mundial, e assim haveria a integridade da memória para as gerações futuras.

Portanto, a política de preservação depende de um processo de diálogo muito mais amplo com a sociedade.

## 2.2 Descrição Arquivística

No trabalho de arranjo e descrição arquivística de documentos, o princípio da proveniência e o princípio da ordem original são fundamentais para a realização do trabalho, independente das divergências teóricas sobre sua conceituação destes termos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) o princípio de proveniência pode ser conceituado como o “princípio básico da arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa

ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio de respeito aos fundos”.

A utilização deste princípio norteia o trabalho de classificação, oferece a base teórica para a construção do trabalho de gestão arquivística dos documentos. Segundo Schelleberg (2006), o princípio confere ao arquivista “orientação prática e econômica para o arranjo, descrição e consulta dos documentos em sua custódia”. Além de acrescentar a possibilidade de se poder contar com um critério universal seguro, no entendimento de Bellotto (2004).

Neste sentido, o princípio de proveniência permite a manutenção do arranjo dos documentos dentro da estrutura organizacional em que foi criado. O arranjo da documentação obedece à estrutura interna administrativa, e mantém a sua relação com a organicidade em que foi produzido, permitindo assim um melhor processamento técnico na organização e recuperação da informação. Ao manter a organização interna, se mantém o princípio da ordem original dos documentos, ou seja, o momento de sua criação dentro da lógica interna.

Assim, ao respeitar esses princípios na organização de um acervo, permite-se a descrição confiável e abrangente da documentação, que vai desde a caracterização da instituição geradora dos documentos, às características internas destes documentos. Portanto, uma descrição do geral para o específico, possibilitando a construção de instrumentos de pesquisas que permitam acesso a diferentes usuários.

### 2.3 A Importância da análise tipológica nos arquivos permanentes

Dentro deste contexto, vários estudiosos da área de Arquivologia vêm produzindo estudos sobre os modelos de gestão da informação e seus procedimentos na administração pública, bem como as políticas públicas para efetiva implantação de uma Gestão Arquivística. Neste campo pode-se destacar Lopes (2009), Jardim (1995), Bellotto (2004), Fonseca (2005), entre outros, em consonância com uma discussão maior do papel dos arquivos da administração pública e em setores privados.

Atualmente, as diferentes acepções da gestão da informação dizem respeito à arquivística integrada, ou seja, toda informação é orgânica e registrada.

Neste sentido, a concepção que permeia a arquivística integrada é a visão sistêmica da organização dos arquivos. Cabe aos arquivistas interpretar o processo evolutivo da organização. Os documentos são oriundos de um sistema que, por sua vez, pode se apresentar de forma complexa. Além disso, os documentos se inter-relacionam organicamente com este sistema, cabendo ao arquivista compreender o diálogo existente entre o sistema organizacional e as questões referentes ao seu acervo (SILVA *et al.* 2007, p. 63).

E assim, racionalizar o processo de gestão a ser adotado dentro das instituições. Tendo clara esta questão, é preciso conhecer o modelo de gestão que se pretende implantar.

Neste sentido, o tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos, onde tudo se acumula e nada se localiza (CALDERON *et al.*, 2004, p. 101).

Sempre vale lembrar que não existe modelo pronto, é preciso considerar a realidade em que será instituído. No entendimento de Silva *et al.* (2007) é preciso garantir uma visão sistêmica do processo, pois “alguns arquivistas têm uma tendência a minimizar os problemas, atacando primeiro as partes de um todo, sem considerá-lo em sua totalidade, ou seja, atuando em determinadas questões ligadas diretamente às suas atividades e desconsiderando o próprio sistema organizacional” (SILVA *et al.*, *op. cit.*, p. 55).

Nesta perspectiva, são diversas as correntes de pensamento dentro da arquivística, que têm se debruçado sobre a problemática de arranjo e descrição dos acervos documentais.

Dentro destas correntes, a Arquivística Integrada vem propondo uma renovação teórica e metodológica no tratamento documental, ou seja, propõe que os procedimentos técnicos arquivísticos sejam pensados de forma integrada. Ou seja, é necessário que se faça um planejamento da informação, na gestão dos documentos de conteúdo informacional. Os documentos devem ser considerados e entendidos em conjunto, dentro de sua totalidade.

Para Lopes (2009, p. 184), o entendimento da função dos documentos permite reconhecer que “a produção de uma sociologia e história das organizações

de interesse arquivístico repousa na descrição e análise da evolução de suas atividades e dados imanentes sobre as funções e estruturas”.

Neste sentido, alguns conceitos devem ser revisitados a partir da perspectiva da Arquivística Integrada. A primeira questão diz respeito ao conceito de documentos de arquivo, como o resultado de atividades realizadas em uma instituição, ou pessoa jurídica ou física.

A materialização dos documentos é a configuração que os mesmos assumem, de acordo com a informação ali registrada e, ao afunilarmos nossa categoria de análise, podemos observar que o documento assume configurações diferenciadas, de acordo com a atividade, ou seja, a sua tipologia documental. Assim, o conhecimento das tipologias documentais permite a compreensão das atividades realizadas dentro de uma instituição.

O trabalho de pesquisa, diagnóstico e os procedimentos de análise adotados irão permitir a elaboração de planejamento da gestão da informação e a elaboração de um quadro de arranjo ou classificação. Para Lopes (2009, p.189) o que se propõe é menos um trabalho braçal, e mais um esforço intelectual por parte dos profissionais de arquivos no projeto de trabalho de organização de arquivos.

Segundo Bellotto (2002, p. 19), “a tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora”. Ou seja, a análise de uma tipologia documental busca seus fundamentos teóricos na diplomática e nos permite compreender as informações de forma orgânica.

No entendimento de Rodrigues (2008, p. 14), “a identificação de documentos de arquivo, realizada a partir de parâmetros normalizados pela tipologia documental confere rigor científico às tarefas arquivísticas, contribuindo para formar o arquivista moderno”.

Essa renovação metodológica em busca de parâmetros se inicia com os estudos publicados por Luciana Duranti, que direcionou os seus estudos para a construção de uma diplomática da arquivística, que passou a ser aplicada nos trabalhos de organização de acervos. Mas, é na década de noventa que o uso da tipologia nos arquivos ganha força, com “o uso dessa metodologia no contexto de produção documental em ambientes eletrônicos” (RODRIGUES, *op. cit.*, p. 167).

No entendimento de Pazim (2005, p. 20),



“o conceito de tipologia documental vem de encontro aos princípios gerais norteadores da teoria arquivística que servem como diretrizes para a organização e reflexão sobre os acervos. Esses princípios delimitam o ambiente de trabalho e espaço de reflexão do arquivista ao iniciar a análise da documentação”

Portanto, é a tipologia documental que oferece a possibilidade de identificar nesses acervos os princípios de proveniência, ou seja, qual é a instituição produtora dessa documentação, e o princípio de organicidade, a forma de tramitação dessa documentação dentro desse órgão. Assim, “a base conceitual do método reside no estreito vínculo existente entre o documento e o contexto que lhe dá origem” (RODRIGUES, 2008, p.176).

Mas, para estabelecer essa análise é preciso instituir um padrão ou normalização dos tipos de documentos. Para Rodrigues (2010, p. 96) o reconhecimento das características comuns (fórmula jurídica, função e atividade geradora) entre as diferentes unidades documentais possibilita a identificação dos vários tipos documentais”. Como também permite evidenciar a história institucional e o significado dessa instituição em um contexto mais amplo.

É a partir da identificação da tipologia documental que se elabora o plano de trabalho para organização, bem como a elaboração do quadro de arranjos para os arquivos permanentes .

Portanto, é a partir destas discussões que se pretende desenvolver este trabalho, na busca de realizar uma análise com o rigor científico que pede o trabalho de um arquivista no levantamento do contexto de produção da Tesouraria Provincial

### 3 UNIVERSO DE ESTUDO

Este capítulo tem por objetivo caracterizar o universo onde foi realizada a pesquisa, com o intuito de oferecer um panorama da instituição .

#### 3.1 A Superintendência de Arquivo Público

A Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso é uma instituição criada no ano de 1896, através da publicação da Resolução nº 153, por iniciativa do então Governador e Presidente de Estado, Antonio Correa da Costa. Este governador determinou que Estevão Inácio de Mendonça<sup>2</sup> organizasse o arquivo da Presidência do Estado. Para organizar a documentação produzida nos períodos Colonial e Imperial houve a “confeção, por um latoeiro da Capital, de latas de folhas de Flandres, nelas depositando os documentos classificados por ano” (REVISTA DO ARQUIVO PÚBLICO, 1982).

O seu primeiro processo de organização da documentação foi separá-la por ano e acondicionar nestas latas, nas quais permaneceu até o ano de 2007. No ano de 1931 o arquivo da Presidência foi anexado ao da Biblioteca Pública do Estado, pelo Decreto nº 113 e passou a ser vinculado à Secretaria de Educação, Cultura e Saúde até o ano de 1972.

Neste ano o governo do Estado passa por uma reforma administrativa. São criadas novas secretarias, como por exemplo, a Secretaria de Estado e Administração, e outras são desmembradas, como foi o caso da Secretaria de Educação. Tais mudanças foram realizadas pelo governador Manuel Fontanilhas Fragelli ao publicar a Lei nº 3276. Mas apenas no ano de 1979 a Secretaria de Administração sofreu uma reforma administrativa e com a Lei nº 4.163 se criou o Departamento da Documentação e Arquivo, que passa a denominar-se “ARQUIVO PÚBLICO DE MATO GROSSO”.

Além da falta, em muitos momentos, de técnicos especializados, o acervo sofreu várias mudanças de prédio, o que provavelmente provocou a perda de documentos que não será possível reparar. Dentre essas mudanças,

---

<sup>2</sup> Professor e escritor cuiabano.

podemos citar uma das mudanças, quando do Palácio Alencastro, o Arquivo foi removido para a casa de propriedade do Exmo. Sr. Dom Francisco de Aquino Correa e logo em seguida para o prédio onde funcionava a Escola Modelo Barão de Melgaço. Mas devido à necessidade do Governo do Estado precisar do prédio, para instalação da Secretaria de Educação, Cultura e Saúde na ocasião, o Arquivo foi dividido, e uma parte foi para a Biblioteca Pública e outra para o prédio onde funcionava a Imprensa Oficial. Em 1957 foi transferida uma parte para a casa do Sr. Frederico Vaz de Figueiredo na rua Barão do Melgaço, ali permanecendo por 17 anos. Em 1962 o Prof. Nilo Povoas, em seu relatório disse que a referida casa, não tinha os requisitos mínimos exigidos para sua designação, e seu espaço não suportava todo o acervo, e que por isso, uma pequena parte do acervo foi colocada de qualquer maneira em um depósito do Departamento de Obras Públicas. Em 1972, numa tentativa de solucionar o problema de espaço, transferiu uma parte da documentação para o pavimento superior da Biblioteca Pública, e outra parte foi para o Centro de Treinamento do Magistério da UFMT. E em 1973 a Professora Wilma Schaefer Correa, Chefe do Serviço de Registro e Assistência do Arquivo Nacional, veio a Cuiabá com a finalidade de prestar assistência técnica e realizar um curso de noções de organização de arquivo, bem como, preparar o pessoal para a arrumação elementar da documentação que se encontrava amontoadada e abandonada, antes de qualquer organização, seria necessário primeiro reunir todo o acervo, que se encontrava dividido em dois prédios (XAVIER, 2004).

Mas além das mudanças houve a preocupação em qualificar os seus técnicos, realizada pelo esforço de Vera Iolanda Randazzo. Na década de 1990 seguiu-se o processo de organização iniciado na década de 80 com a organização de documentos avulsos referentes ao período colonial. Esta documentação foi classificada em fundos: Governadoria, Fazenda, Defesa, Câmara e Justiça. Esta organização foi realizada com base nos estudos das instituições, realizado por , Graça Salgado (1985)<sup>3</sup>.

Porém, no ano de 1997 o arquivo passa a se adequar às novas discussões sobre a função dos arquivos, de acordo com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados”. O Decreto nº 1.654, de 29 agosto de 1997, foi publicado, criando assim o sistema de arquivo do estado de Mato Grosso e, além da guarda de documentos, o arquivo passa a ter a função de orientar Secretarias do Poder Executivo Estadual sobre a guarda e preservação dos documentos recebidos e produzidos, elaborar *Tabelas de Temporalidade de Documentos* para elas e orientar os servidores quanto ao uso

---

<sup>3</sup> SALGADO, Graça. *Fiscais e meirinhos*. A Administração no Brasil colonial. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

e aplicação dessas tabelas. Fruto deste trabalho, foi elaborado o *Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso*<sup>4</sup>, aprovado pelo Decreto nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, pelas servidoras Candelária Campos Neta e Eliane Fernandes<sup>5</sup>.

A partir da publicação destes documentos foi realizado treinamento com os servidores das secretarias para explicar a importância da aplicabilidade da Gestão de Documentos na administração pública, bem como o uso do *Código de Classificação* e a *Tabela de Temporalidade de Documentos*. Este trabalho rendeu alguns frutos em algumas secretarias que passaram a organizar os seus arquivos setoriais. Nesse momento o arquivo passou a exercer, assim, uma função importante na implantação da gestão de documentos do Estado de Mato Grosso.

Mas além das atividades externas de gestão de documentos, o arquivo internamente também passou por algumas mudanças. Em 2002 deixou de ser uma coordenação e passou a ser uma superintendência na estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Administração. Um avanço, pois o arquivo passou a ter uma função definida, assumindo sua responsabilidade diante do sistema de arquivo implantado no ano de 1997. Temos assim a implantação de estrutura com as gerências específicas e funções definidas.

Foi no ano de 2003 que o Arquivo Público obteve um prédio próprio, com dependências que possibilitam a guarda e o tratamento adequado à documentação que possui no seu acervo. Além do prédio atual também possui um anexo, onde se encontra parte da documentação, em específico a documentação referente à última metade do século XX. E também a documentação fazendária, que está sob tutela referente ao Banco do Estado de Mato Grosso (BEMAT)<sup>6</sup>. Ao se observar a evolução histórica do arquivo público, pode-se perceber que o mesmo foi criado para fins de arquivo corrente, uma vez que tinha por objetivo organizar a documentação existente na presidência da província e, ao longo do tempo, passou a agregar outras funções, como a guarda de documentos históricos. Posteriormente assumiu o papel fundamental na implantação da Gestão de documentos no poder executivo do Estado. Dentro desta nova estrutura da Secretaria de Administração, a

---

<sup>4</sup> Manual de Gestão de documentos do Estado de Mato Grosso. Cuiabá: Arquivo Público–MT, 2002.

<sup>5</sup> Servidoras da Superintendência de Arquivo Público.

<sup>6</sup> Existe um funcionário da Secretaria de Fazenda responsável por cuidar da documentação por estar *sub-judice*.

Superintendência de Arquivo Público tem como missão promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos. A Lei Complementar nº 264, publicada em 28 de dezembro, redefine a organização e funcionamento da administração, a partir da criação de Núcleos de Administração Sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual. O Arquivo passa ser uma superintendência, que passa a ser visualizada dentro da Secretaria de Estado de Administração dessa forma, no contexto geral (Figura 01).

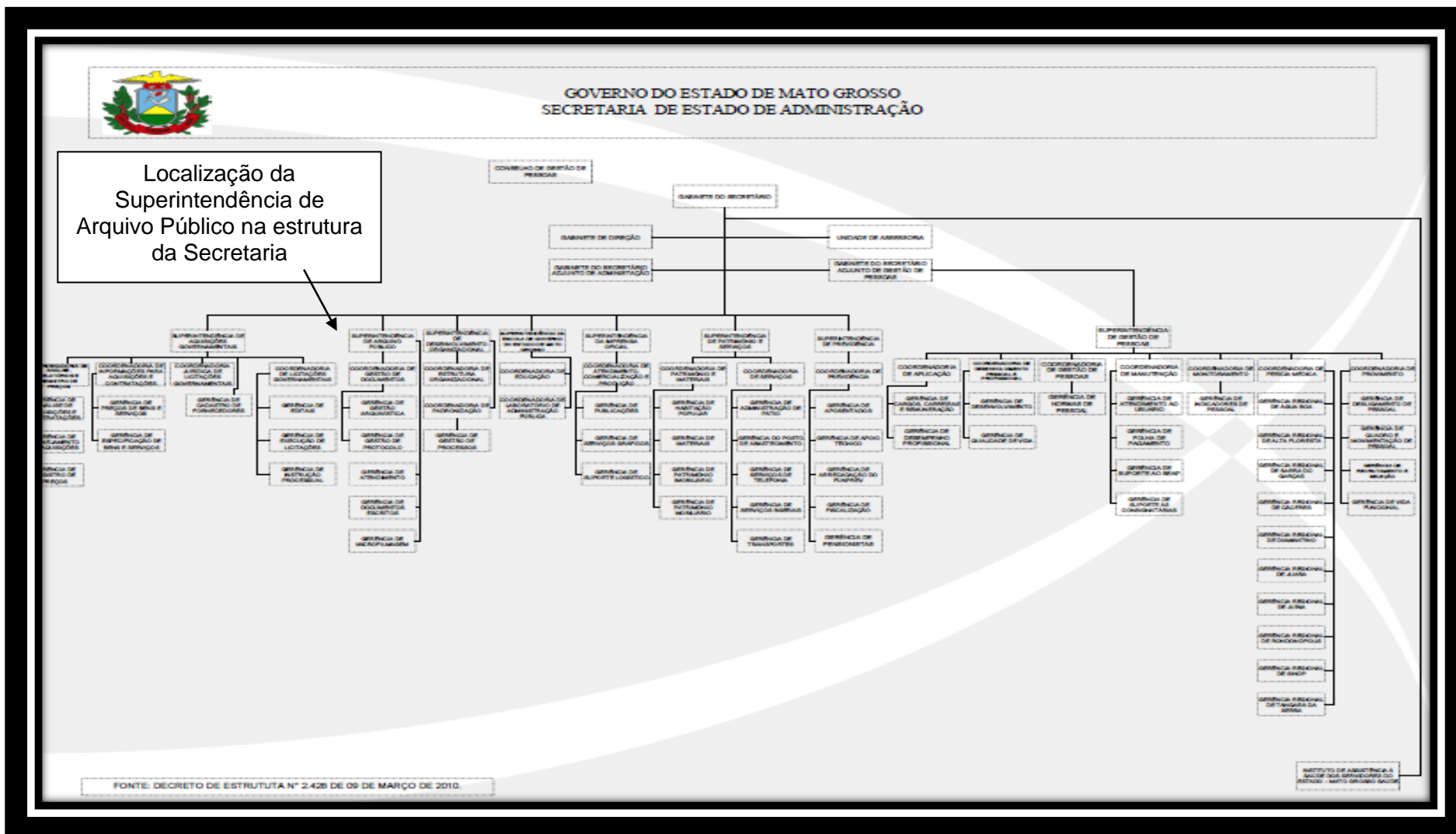


Figura 01 - Organograma da Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso

Fonte:<http://www.sad.mt.gov.br/uploads/ORGANOGRAMA%20SAD%20-20%20DECRETO%202.428%20de%2009%20.03.2010.pdf>

Sendo o organograma interno estruturado da seguinte forma (Figura 02):

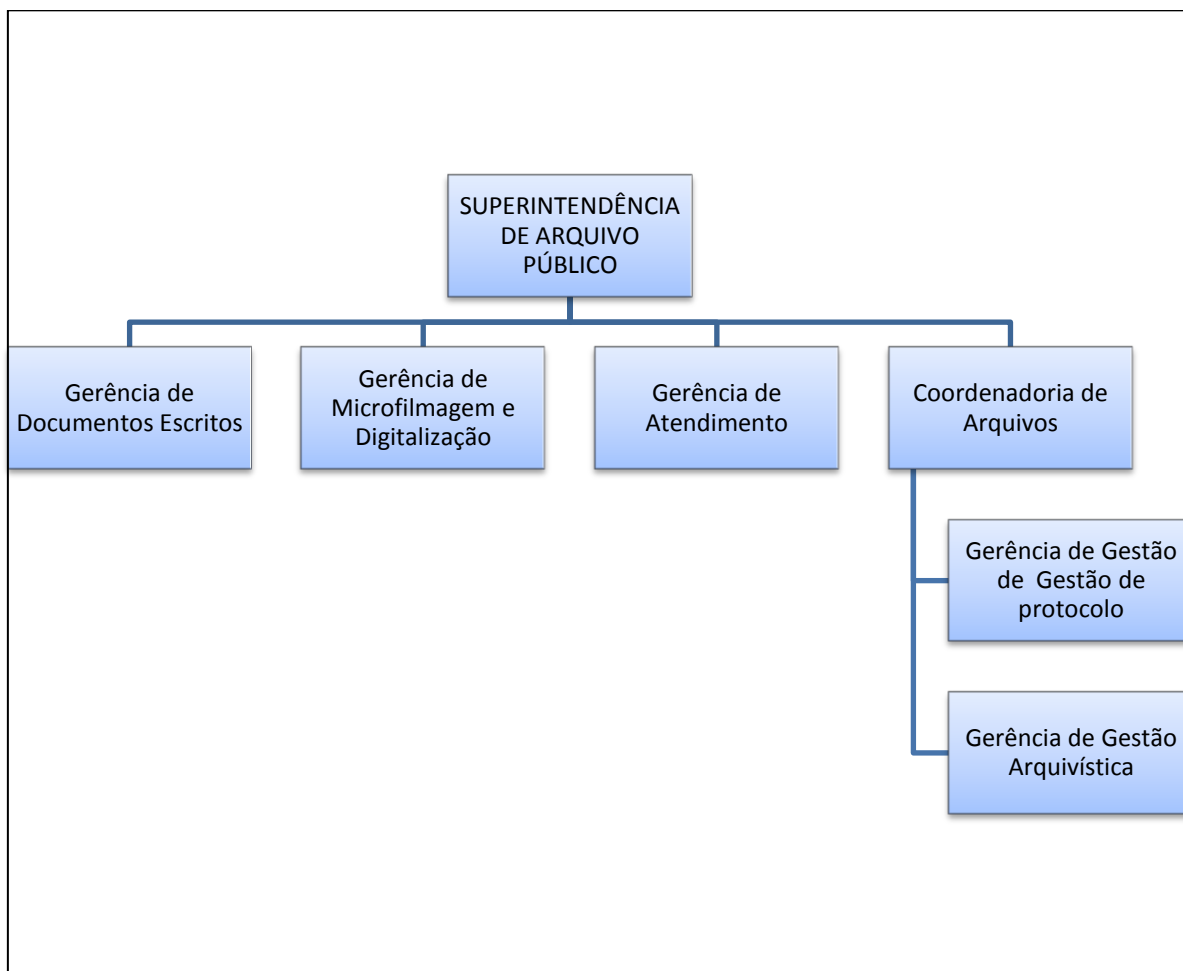


Figura 02 - Organograma interno da Superintendência de Arquivo Público  
 Fonte: Elaborado partir da estrutura aprovada pela Lei D.O nº 1826, de 18 de fevereiro de 2009.

De acordo com Regimento Interno publicado no D.O. nº 1826, de 18 de fevereiro de 2009, a Superintendência de Arquivo Público é composta por :

- **Gerência de Atendimento:** sua função é administrar as atividades de atendimento e orientação ao usuário quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico;
- **Gerência de Microfilmagem e Digitalização:** sua função é planejar, supervisionar e realizar a reprodução de documentos com a finalidade de preservação e disponibilização para pesquisa;
- **Gerência de Documentos Escritos:** sua função é guarda e organização dos acervos arquivísticos do estado, garantindo a preservação e o acesso à documentação;

- **Coordenadoria de Arquivos:** sua função é formular, promover, acompanhar e implementar a política estadual de Gestão de Documentos no âmbito do poder executivo estadual. E abriga assim duas gerências :
- **Gerência de Gestão de Protocolo:** sua função é gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos e processos nos órgãos e unidades administrativas que compõem o poder executivo estadual;
- **Gerência de Gestão Arquivística:** sua função é gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Além das atividades administrativas o arquivo passou a oferecer Serviços Comunidade como: visitas programadas (alunos de escolas públicas e particulares, público geral); atividades específicas para alunos da área de História, Letras e Pedagogia das Universidades Públicas e Particulares, quando solicitados; exposição documental e iconográfica e estágios supervisionados – convênios para alunos do curso de História da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT).

Ao longo do tempo o acervo da Superintendência de arquivo passou não apenas a acumular documentação do executivo e suas diversas secretarias, mas também do Poder Legislativo e Judiciário. Além de acumular uma coleção de Jornais do Estado de Mato Grosso e possuir uma pequena biblioteca composta de literatura mato-grossense, teses e dissertações produzidas a partir da pesquisa na documentação que se encontra sob sua guarda, e livros técnicos.

Neste estudo o foco de interesse reside nos trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Documentos escritos e o seu trabalho com a organização dos acervos que estão sob a guarda da Superintendência de Arquivo Público.

A partir de 2005 a Gerência de Documentos Escritos passou por uma mudança de gerente e também de novos servidores. Ao realizar uma avaliação dos trabalhos realizados pela gerência, a preocupação foi realizar discussões sobre a forma de tratamento dado aos documentos e sua forma de disponibilização.

Na verdade, o que se estava discutindo era uma mudança de atitude para atender melhor ao cliente, e obter maior controle sobre o produto a ser oferecido. O que se procurou foi estabelecer uma gestão de qualidade para dentro dos arquivos, ou melhor para os trabalhos desenvolvidos dentro da Superintendência de Arquivo



Público. Nesse sentido foram desenvolvidas duas frentes de trabalho. A primeira diz respeito ao controle de qualidade do trabalho a ser aplicado dentro dos acervos, para a garantia da preservação e acesso à informação. A segunda diz respeito ao usuário, ou seja, qualidade e agilidade no acesso à informação que o usuário precisa.

Neste sentido analisou-se o fluxo de trabalho, desde a Gerência de documentos escritos, Gerência de microfilmagem e digitalização, até a Gerência de atendimento responsável por atender o usuário/pesquisador. Essa opção foi feita por se considerar que o controle do fluxo de trabalhos destas três gerências poderá garantir o controle na qualidade de acesso à informação existente nesta superintendência. Sendo assim, pode-se representar graficamente o processo que se acredita ter necessidade de um controle de qualidade dentro da Superintendência e a dinâmica de trabalho pode ser representada como abaixo (Figura 03):

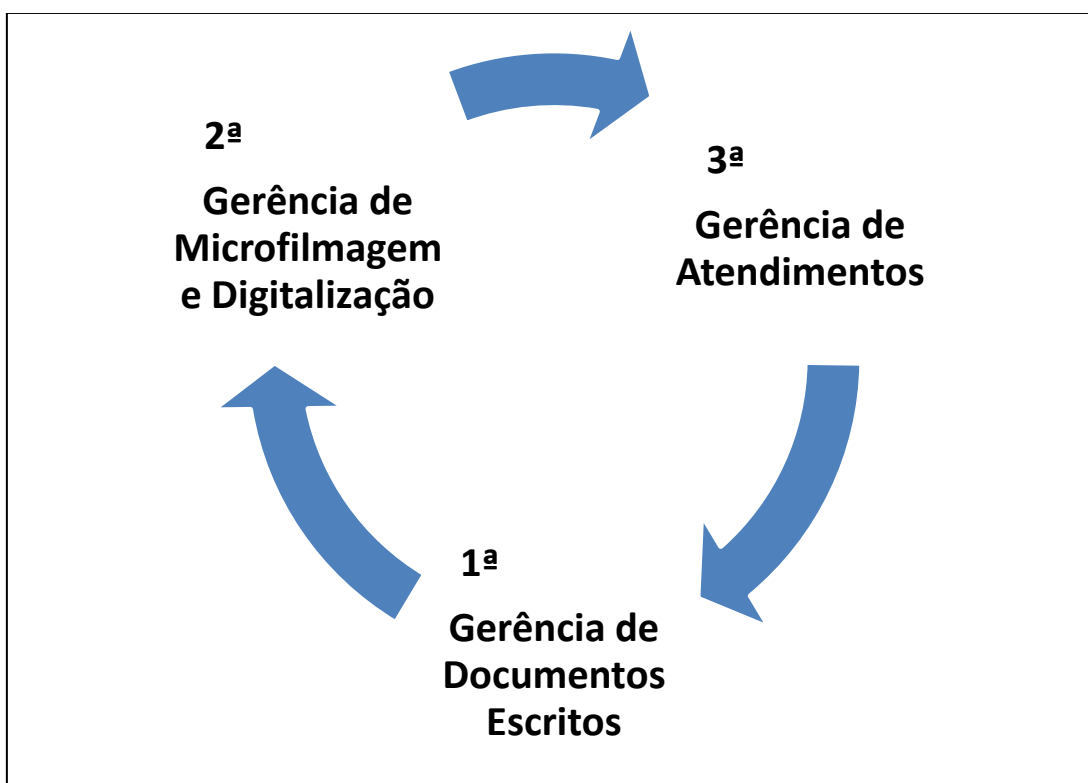


Figura 03 - Fluxograma de Trabalho da Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso

Este fluxograma apresenta de forma rudimentar o trânsito do processo de organização do trabalho dentro do arquivo. Em linhas gerais a idéia é a seguinte: a Gerência de Documentos Escritos realiza o trabalho de higienização, catalogação e

conservação do acervo. Após este documento preparado, a Gerência de Microfilmagem deve realizar a cópia para fins de preservação e divulgação do acervo, e a Gerência de Atendimento, responsável em atender os usuários. Como foco de trabalho destas gerências tem-se: a organização, a preservação da informação e do acesso à informação a ser disponibilizada ao usuário. Neste sentido, como nos explica Fonseca (2006, p. 05), o “uso do PDCA pode ser visto como um método de tomada de decisões para a resolução de problemas organizacionais”.

Para pensar uma proposta de melhoria deste processo de trabalho tomamos com referência o ciclo de melhoria de Marsh, que está dividido em três etapas, que são: definir, analisar e melhorar. Neste sentido buscou-se:

- criar padrões de controle da informação e preservação da informação a partir da aplicação da NOBRADE; formar uma equipe que deverá estar composta por elementos das três gerências; verificar disposição para avaliar e reavaliar o trabalho, além da tarefa de formar equipes na suas gerências; e reavaliar o processo de trabalho a partir da implantação da NOBRADE; elaborar um plano para instrumentalizar a equipe para trabalhar com nova forma de padronização da informação;
- implantar um plano de capacitação para os funcionários e definir no coletivo, onde estão as dificuldades para a implantação de padronização das normas, e quais as expectativas para as mudanças na forma de realização do trabalho; a partir desse diagnóstico, estabelecer quais as metas a serem cumpridas no decorrer de um ano; buscar agilidade ao acesso e disponibilidade da informação;
- garantir a formação dos servidores, na busca da implantação e na padronização do processo de organização e disponibilização da informação; colocar em prática a nova forma de padronização e verificar se essa nova padronização atende melhor aos usuários; avaliação constante do trabalho que vem sendo realizado, bem como das dificuldades encontradas.

Acredita-se que a aplicação desse controle de melhoria na qualidade do produto, neste caso, o acesso à informação, garante um maior controle no processo de organização dos acervos, bem como a busca de caminhos para melhor atender aos usuários. Além, de garantir medidas para agilidade no atendimento somando a qualidade.

Esta discussão se inicia no momento em que a Secretaria de Administração compra um *software* e exige a sua implantação . A grande questão é que o *software* não atende às normas arquivísticas e se constituía em um programa de GDE (Gestão de Documentos Eletrônicos) e não atendia às necessidades. Foi nesse momento em que se constituiu um grupo de trabalho e se travou uma discussão sobre a mudança de *software* que atendesse às necessidade e normas de organização do acervo. Essa discussão acontecia no momento em que o CONARQ publicava a versão preliminar da NOBRADE. Nesse sentido passou-se a discutir um *software* que atendesse a essas novas discussões. Paralelo a esse trabalho passou-se a discutir o tratamento arquivístico que vinha sendo dado ao acervo e as possibilidades de reorganização, para que de fato se garantisse o acesso à informação de forma confiável.

Foi neste momento que nasceu o *Projeto de organização administrativa e arranjo documental dos manuscritos do período colonial*, sob a supervisão e consultoria da Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Nauk Maria de Jesus, especialista em História de Mato Grosso Colonial. Para dar início ao primeiro etapa do trabalho de organização. O projeto surge em função de uma velha discussão: não adiantava ter um *software* se não se tivesse um acervo organizado dentro das normas da NOBRADE. Este projeto foi desenvolvido por dois anos (2007 a 2009) e contou com uma equipe de 15 (quinze) pessoas no trabalho de identificação e descrição da documentação. Neste período foram organizados e arranjados um total de 18.859 documentos, organizados em 15 fundos e 02 coleções, referente aos anos de 1713 a 1822, distribuídos de acordo com o gráfico da Figura 04:

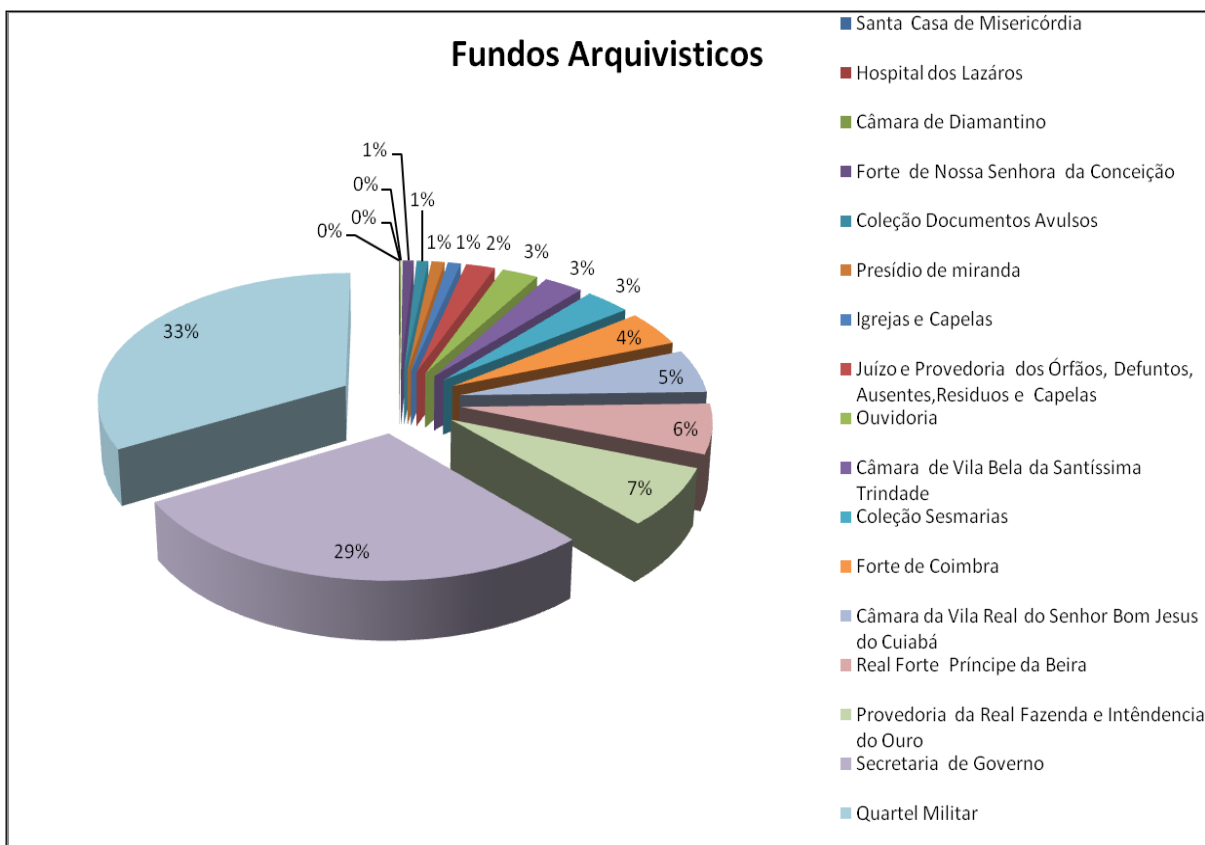


Figura 04 – Fundos arquivísticos do Período Colonial

Fonte: JESUS, Nauk Maria. (Org.). Guia de Fundos e Coleções do Arquivo Público de Mato Grosso (Período Colonial - vol. 1). mimeo.

O segundo foco foi a elaboração de *software* que servisse de ferramenta de trabalho, mas que facilitasse o acesso à informação e integrasse as três gerências. Nesse momento passou-se a trabalhar no SIGAP (Sistema de Gestão de Arquivos Permanente do Arquivo Público de Mato Grosso). O SIGAP está organizado em 4 módulos, sendo o primeiro ligado à Gerência de Documentos Escritos. Este módulo está dividido em duas partes.

A primeira parte contempla todos os desdobramentos de organização propostos pela NOBRADE, onde apenas o funcionário do arquivo tem acesso. Neste módulo é feita a alimentação dos dados preliminares do acervo, constituídos por: informações sobre a estrutura do fundo; das tabelas de palavras chaves; das tabelas de produtores, das tabelas de topônimos e lugares; das regras de nomenclaturas e os códigos de referências dos níveis de descrição. Na segunda parte foi criada uma ferramenta que facilitasse a alimentação do item documental ou do dossiê/processo. O segundo módulo atende a Gerência de Microfilmagem e Digitalização e pelo trabalho se podem visualizar as informações sobre o acervo a ser trabalhado e,

mediante a microfilmagem, se poderá indexar a informação do microfilme, incluindo os números dos *flashes* de cada documento no rolo.

No caso do Arquivo Público de Mato Grosso, a adoção de uma sistema de informatização esta ligado ao registro do documento analógico no suporte digital da documentação , portanto o SIGAP( Sistema de Gestão de Arquivo Permanente) é um sistema hibrido. Apesar de pensar o fluxo de trabalho da Superintendência de Arquivo está intimamente ligado a gestão de documentos permanentes. Este sistema atende parcialmente ( ainda estamos na fase da implantação ) as questões proposta pelo e-ARQ como designação das responsabilidades ,planejamento, a auditoria , confiabilidade da informação

Na Gerência de Atendimento o cadastro é feito a partir da entrada do pesquisador no arquivo. Neste módulo existem duas formas de cadastro: do usuário/pesquisador e usuário/comum. O usuário/comum é um cadastro rápido, pois geralmente são cadastrados aqueles que fazem pesquisa em Diário Oficial, por exemplo, que busca apenas uma informação rápida e de caráter pessoal.

No que diz respeito à documentação do Período Imperial, a idéia é realizar esse trabalho de organização do acervo dentro das normas da NOBRADE, onde se tem 45 mil documentos de diferentes instituições do poder executivo, legislativo e judiciário. E facilitar o acesso à informação existente nessa documentação ao usuário/pesquisador.

Diante do aprendizado do curso, iniciou-se o projeto de organização da documentação referente ao Período Imperial. Diante do surgimento de instituições e do caráter diferenciado que muitas passam a ter, a idéia foi realizar a organização por instituições e, nesse caso, a instituição que se escolheu para traçar o processo de organização foi a Tesouraria da Província de Mato Grosso.

Para realizar tal trabalho passou-se a utilizar a metodologia de tipologia documental para auxiliar na reconstrução dos organogramas através das funções dos documentos produzidos dentro do órgão.

## 4 METODOLOGIA

O trabalho de diagnóstico da documentação do Período Imperial, existente sob a guarda do Arquivo Público de Mato Grosso, foi realizado a partir do registro feito em um formulário eletrônico no Access<sup>7</sup>. Neste Banco de Dados estão as seguintes informações sobre os documentos: caixa (onde se encontra o documento), data, tipo documental, instituição, nome do emissor, função ou atividade (exercida pelo emissor), notas de conservação, quantidade de folhas, anexo (quando havia) e um campo para observações gerais (Figura 05). A idéia de elaborar essa ferramenta surgiu a partir das discussões desenvolvidas no curso de Especialização e foi pensada e desenvolvida pela autora e por Hilário Noriyuki Teruya Júnior (também aluno do curso e colega de trabalho na Superintendência de Arquivo Público).

The image shows a screenshot of a Microsoft Access database application. The title bar reads 'PRINCIPAL - Microsoft Access'. The ribbon includes tabs for 'Início', 'Criar', 'Dados Externos', and 'Ferramentas de Banco de Dados'. The main window displays a form titled 'MATO GROSSO - PROVÍNCIA / DIAGNÓSTICO'. The form has a 'Painel de Navegação' on the left. The form fields include: 'NUMERO' (text box), 'ANO' (dropdown), 'MES' (dropdown), 'DIA' (dropdown), 'LETRA' (dropdown), 'TIPO\_DOCUMENTAL' (dropdown), 'INSTITUICAO' (dropdown), 'LOCAL' (dropdown), 'NOME' (dropdown), 'FUNCAO/ATIVIDADE' (dropdown), 'NOTA\_CONSERVACAO' (dropdown), 'QUANTIDADE\_DE\_FOLHA' (text box), 'ANEXO:' (text area), and 'OBS:' (text area). There are several buttons: 'Encerrar aplicativo', 'Inserir Tipo', 'Inserir Instituição', 'Inserir Local', 'Inserir Nome', 'Inserir Função', 'ATUALIZAR', and 'backup'. The status bar at the bottom shows 'Registro: 1 de 1' and 'Sem Filtro'. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including 'relatorio\_parci...', 'Documentos', 'GUIA DE FUND...', 'Ciclo PDCA', 'guia', 'banco de dado...', and 'Microsoft Acce...'. The system clock shows '22:31'.

Figura 05 - Modelo de Formulário Eletrônico

<sup>7</sup> Sistema de gerenciamento de banco de dados da Microsoft, incluso no pacote do Microsoft Office Professional.

A opção por elaboração de um banco de dados foi no intuito de organizar uma ferramenta que possibilitasse a inserção do maior número de dados, bem como a elaboração de relatórios em diferentes formatos eletrônicos, possibilitando assim a tabulação para a identificação da tipologia documental. Em específico para que se pudesse ter uma idéia das possíveis instituições existentes no período. Com a coleta de dados foi possível perceber as instituições e por qual instituição começaria o trabalho.

A partir deste formulário se realizou levantamento documental das 450 latas referentes à documentação avulsa do Período Imperial, que representa um universo de 55.113 documentos que incluem diferentes instituições entre os anos de 1823 a 1889. Este montante de documentos compreende documentos do Legislativo, Executivo e Judiciário. Do Legislativo se tem documentação da Assembléia Provincial e também de Câmaras de vários distritos. No Judiciário há, por exemplo, a documentação concernente ao Tribunal da Relação, Mesa Eleitoral e Junta de Paz. Assim como, documentos eclesiásticos referentes a paróquias e freguesias. No universo da documentação do Executivo, referentes à Presidência da província e órgãos como: Instrução Pública, Guarda Policial, Hospital, Correio, Tesouraria Provincial, entre outros. Assim, o objetivo desse levantamento diagnóstico foi poder separar minimamente os conjuntos documentais, para dar o tratamento adequado à documentação

No que diz respeito à documentação da Tesouraria Provincial, foi realizada a separação em caixa dos documentos avulsos. E os livros, separados por localidade e ano. Esta documentação se encontra em suporte de papel, 90% é manuscrita e somente 10% se encontra em formato impresso. Quanto ao seu estado físico, em virtude da qualidade do papel do século XIX, os documentos de forma geral se encontram em boas condições. Os documentos que inspiram maior cuidado são os quadros demonstrativos, mapas de despesa e renda, em virtude do formato em que foram produzidos. Diante dessa informação, passou-se então a identificar o contexto de produção dessa documentação, a fim de perceber os caminhos por ela percorridos e observar o fluxo de trabalho da Tesouraria Provincial e elaborar um plano de organização que pudesse oferecer o tratamento adequado a esse conjunto documental.

Além do trabalho com a documentação, realizou-se o levantamento da legislação referente à Tesouraria.

## 5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo serão apresentados e analisados os dados da pesquisa realizada e a aplicação da metodologia da tipologia documental na organização de acervos históricos.

### 5.1 A História administrativa da Tesouraria Provincial em Mato Grosso

A história administrativa de uma instituição não está ligada apenas a leis, regimentos e estrutura administrativa, mas também pelo cotidiano administrativo dos funcionários que ali atuavam. Com o advento da independência do Brasil em 1822, um novo aparato administrativo teve que ser organizado. Muitas instituições desapareceram, outras se mantiveram, e outras tantas foram criadas no intuito de organizar a administração da nova nação. É importante conhecer a trajetória da instituição no sentido de recuperar o contexto em que a documentação foi produzida. Porém, aliado ao levantamento da história administrativa, que pode ser realizado através da legislação, a aplicação da metodologia da tipologia documental é fundamental para reconstituir o contexto de produção desses documentos.

No cenário nacional, em 04 de outubro de 1831, foi criado o Tribunal do Tesouro Nacional, “em substituição do Erário Régio e ao Conselho da Fazenda” (TESSITORE, 1995, p. 62). Este novo órgão tinha a função de administrar as finanças do Império brasileiro. Segundo a lei, este órgão tinha “a suprema direção e fiscalização da receita e despesa nacional; inspecionando a arrecadação, distribuição e contabilidade de todas as rendas públicas, e decidindo todas as questões administrativas, que a tais respeitos possam ocorrer”. Esta lei também determinava a criação de Tesourarias de Províncias ligadas diretamente à presidência das províncias.

A partir desta lei cabia aos Presidentes de Províncias organizarem a sua tesouraria, conforme determinado na lei. Durante o Período Regencial foram criadas dentro das Tesourarias, as Contadorias de Rendas Gerais. Na província de Mato Grosso a Contadoria Provincial foi criada em 12 de agosto de 1835, pela Lei Provincial nº 10, “uma repartição responsável pela administração, arrecadação e



contabilidade das rendas”. Poder-se-ia apontar que nesta lei estavam descritas não apenas as funções que deveriam ser cumpridas, como também os funcionários que iriam geri-la, a remuneração de cada um e a forma de escolha ao cargo. Para gerir a Contadoria Provincial seriam escolhidos quatro membros, um procurador fiscal, um tesoureiro, um oficial maior e um escriturário. Neste ano tem-se, então, delineada a primeira estrutura fazendária do Estado de Mato Grosso (ver Figura 06).

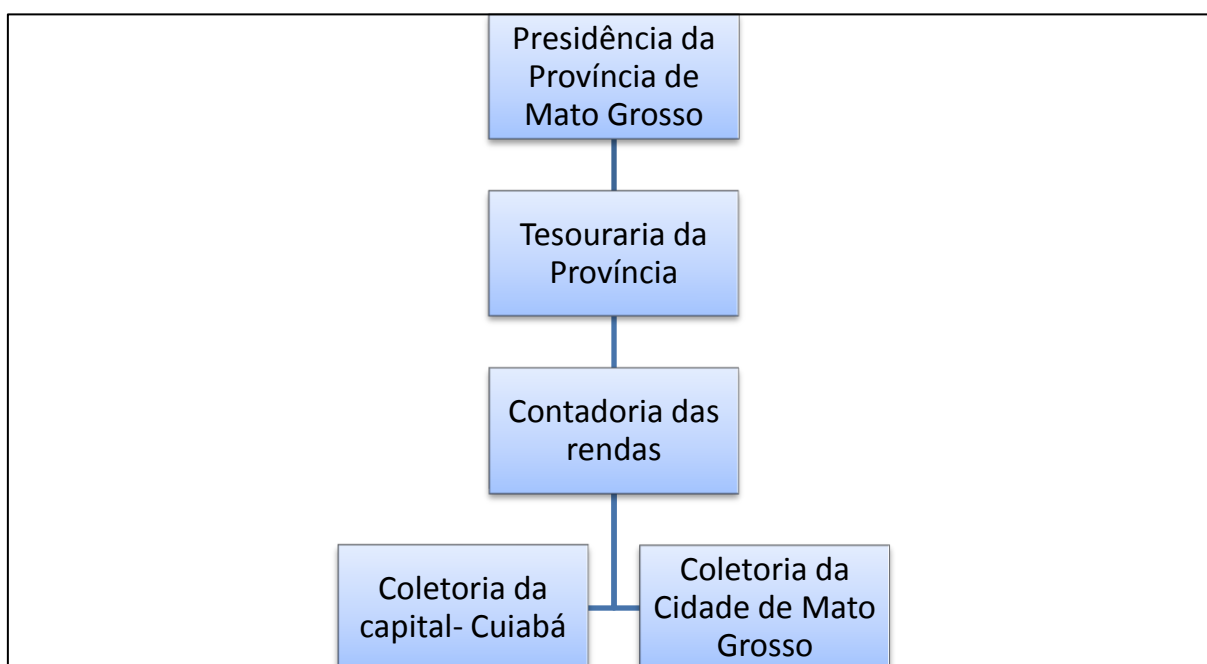


Figura 06 - Organograma de 1831/1835

Fonte: Elaborado a partir do levantamento da legislação e do diagnóstico de documentos avulsos do APMT da Tesouraria.

Vale lembrar que foi no Governo do Presidente Alencastro que se instituiu a normatização da constituição na esfera dos Três Poderes que sustentam o Estado, cuja autonomia se insere com a eleição dos seus primeiros representantes. Nesse momento se teve a criação da Assembléia Legislativa Provincial, em 03 de julho de 1835, quando foi instalada a primeira sessão, em execução ao que determinava o Ato Adicional de 1834 e, em substituição ao Conselho Geral da Província, criada pela Constituição.

Com a instalação da Assembléia Legislativa Provincial, o Orçamento da Província passaria por essa Casa de Leis, para sua devida discussão e aprovação. Fator este que justifica a publicação, em 1836, da Resolução Provincial nº 1, informando a criação de um regulamento único para a arrecadação das rendas provinciais. Um elemento importante foi a promulgação da Resolução Provincial nº 5,

de 15 de agosto, que obrigava a participação do secretário de governo e do contador da Tesouraria Provincial nas reuniões em que a Assembléia Legislativa fosse discutir os projetos de Lei orçamentária. Além, dessa questão as contadorias passam a ter agências de arrecadação das rendas, ou seja, um mecanismo a mais de controle da arrecadação de impostos.

Além da legislação consultada, o levantamento da documentação permitiu perceber a forma como a estrutura fiscal se organizou neste momento, bem como, as agências de arrecadação que foram montadas na província de Mato Grosso neste período. Além da contadoria, que existia em Cuiabá desde 1831, havia uma contadoria na cidade de Mato Grosso a partir de 1840 e três agências de arrecadação: Poconé (1843); Diamantino (1847) e Miranda e Albuquerque (1849). Dessa forma o organograma passa a ser como abaixo (Figura 07):

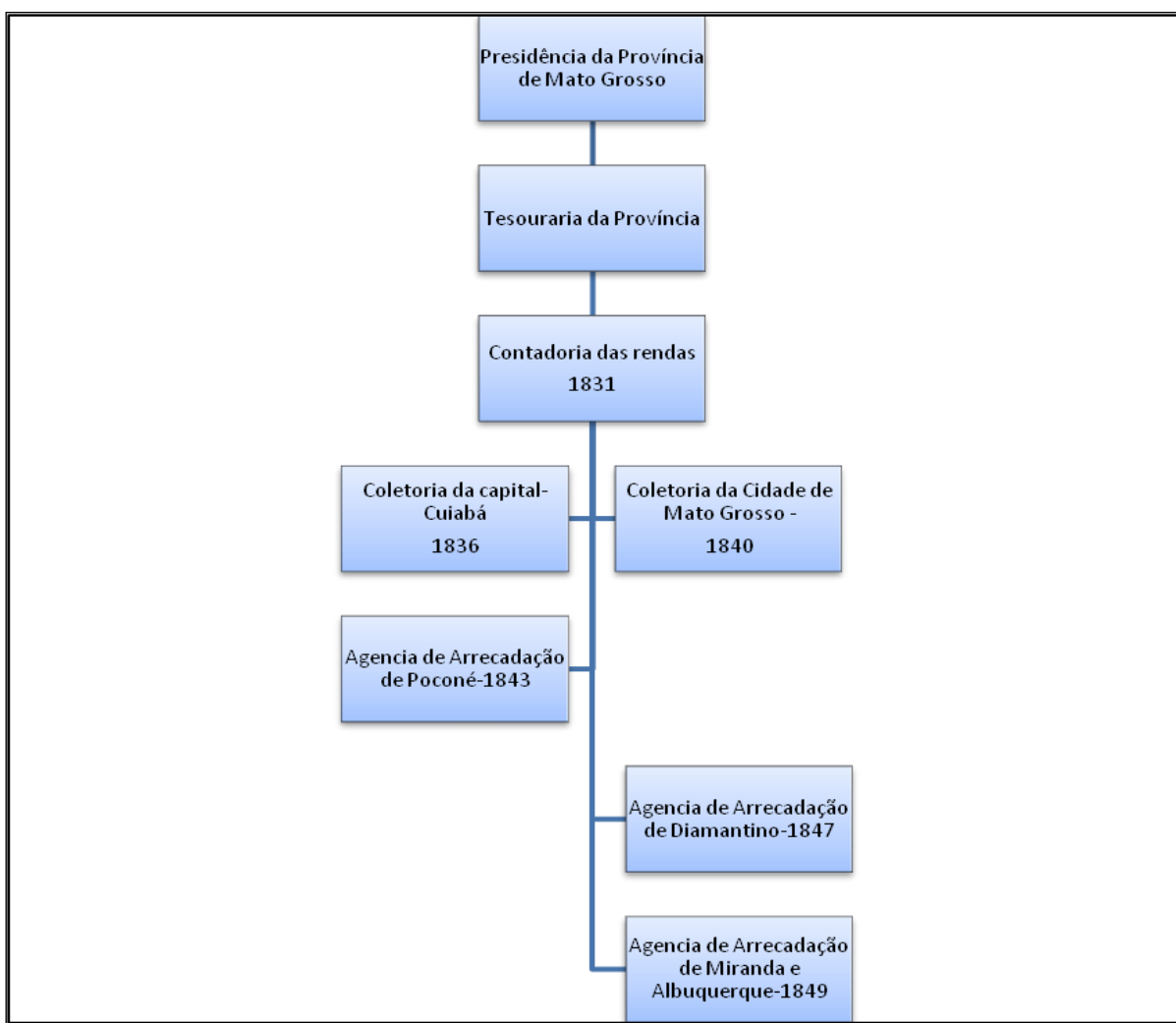


Figura 07 - Organograma de 1840

Fonte: Elaborado a partir do levantamento da legislação e do diagnóstico de documentos avulsos do APMT da Tesouraria.

Esta estrutura para cobrança de impostos na Província de Mato Grosso se manteve até 1851. Em 14 de julho desse ano governador Augusto Leverger publicou a Resolução de nº 06, que promoveu mudanças no regulamento relativas a “arrecadação das rendas provinciais, estabelecendo melhor método e segurança para arrecadá-las e fiscalizá-las” (RESOLUÇÃO Nº 6, DE 14 DE JULHO DE 1851).

Neste mesmo ano, em 07 de agosto, o governador publicou uma Resolução: “autorizado para suprimir a Coletoria da Capital, e encarregar à arrecadação das Rendas a cargo dela as Coletorias do Mercado do primeiro e segundo distrito”. O que ocorreu foi a descentralização da cobrança de alguns impostos: “cobrança do imposto sobre a carne seca, a de 1\$600 reis sobre o gado do consumo, e a de 10\$000 reis sobre cada rede de pescar, incumbindo a cobrança daquele primeiro imposto às Coletorias dos Mercados em seus respectivos Distritos, e a dos dois últimos à do 2º Distrito” (RESOLUÇÃO S/Nº DE 07 DE AGOSTO DE 1851).

Portanto, a cobrança desses impostos passou a ser realizada por essas duas coletorias de mercado ligadas a diferentes distritos. O que significa que temos uma nova mudança de estrutura neste órgão.

Segundo Santana (2010, p. 86), a cidade de Cuiabá desde 1833 está dividida em dois distritos:

O 1º Distrito compreende parte da cidade, Porto Geral, uma légua além do rio e os moradores de um lado e do outro deste, até o engenho de Manoel Joaquim Claro, toda parte da cidade que fica ao sul da travessa do Conselho e partindo desta em direitura pelo morro da Prainha à estrada geral do Coxipó e Aricá até a Serra e daí fraldando a Serra para o lado sul e partindo em linha reta demanda ao Rio Cuiabá, atravessa o rio seguindo uma légua para oeste, vai até encontrar-se com o Ribeirão do Pari, pelo qual desce até sua foz no Rio Cuiabá, que atravessa, e seguindo até a cidade entra na travessa do Conselho por detrás da Capela da Boa Morte.

O 2º Distrito compreende a parte da cidade que fica ao norte da travessa do Conselho, entra pela estrada do Coxipó, que serve de limite ao primeiro Distrito e daí ao norte pelas fraldas da Serra do São Gerônimo até as cabeceiras do Rio Coxipó Guaçu e por este até a confluência do Rio Cuiabá, que atravessa e segue até uma légua a oeste, e onde finda ao sul em linha paralela com o Rio até encontrar com o Ribeirão do Pari e daí para baixo até a barra do Rio Cuiabá, que atravessa, e seguindo pela linha divisória do 1º Distrito entra na cidade (SANTANA, *op. cit.*)

A mudança nessa conjuntura reflete novamente em mudança no organograma desse órgão. E assim a Tesouraria passou a ter a seguinte estrutura (Figura 08):

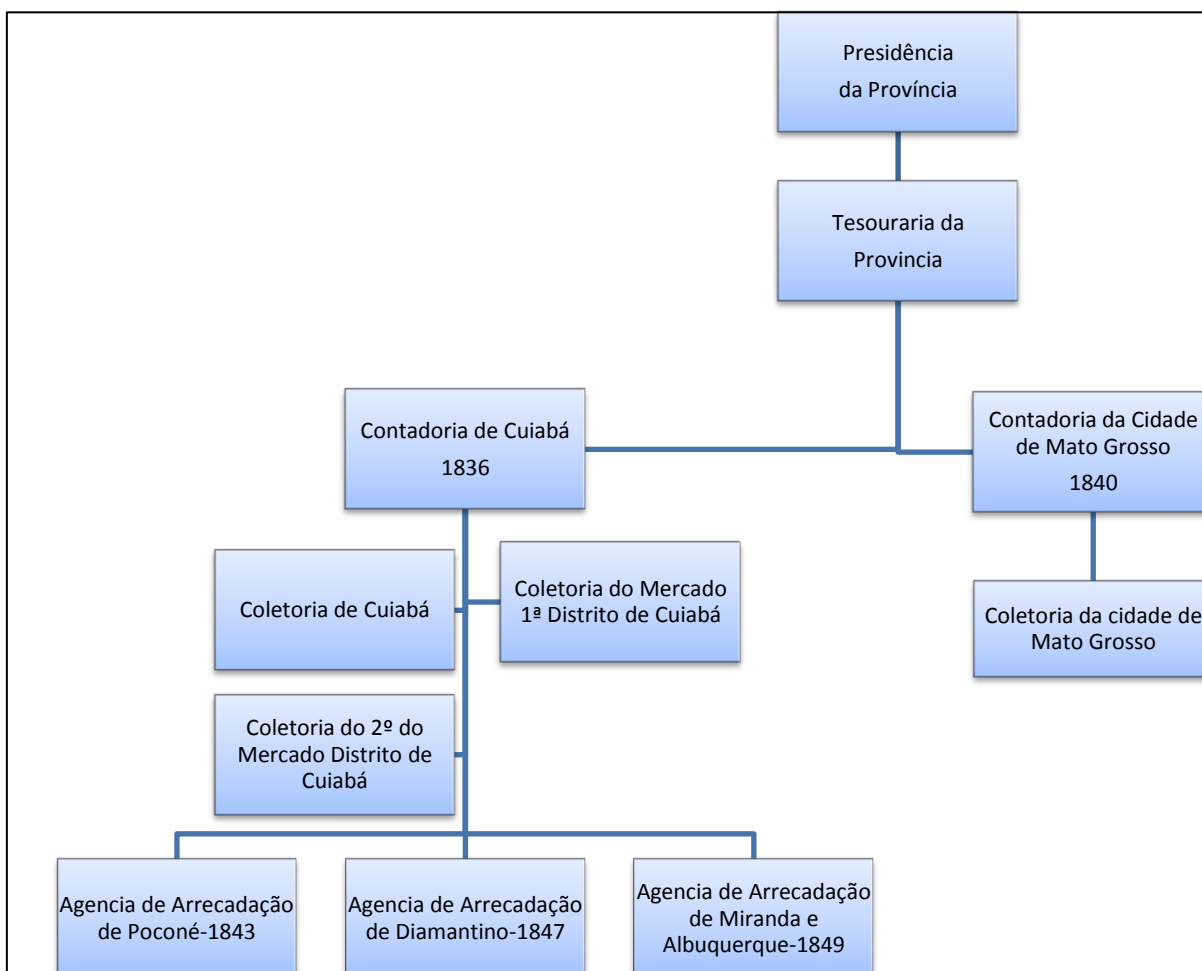


Figura 08 - Organograma de 1851

Fonte: Elaborado a partir do levantamento da legislação e do diagnóstico de documentos avulsos do APMT da Tesouraria.

Com o aumento das cidades e a ampliação das atividades econômicas desenvolvidas na província, as formas de cobrança e criação de novos impostos geravam mudanças na estrutura desse órgão. Além da Coletoria de Cuiabá, o regulamento de 16 de julho de 1857 criou mais duas coletorias para a fiscalização da arrecadação de impostos (ver Figura 09). De acordo com o regulamento,

“Ficam criadas duas Coletorias, a saber; uma em Santa Anna do Paranaíba, e outra na passagem do rio Araguaia na estrada nova que segue desta Província para as de Minas e Goiás, para a fiscalização e arrecadação do imposto criado pela Lei nº 2 de 16 de Janeiro do corrente ano sobre o gado vacum que se exportar da Provincial “(REGULAMENTO S/Nº, DE 16 DE JUNHO DE 1857).

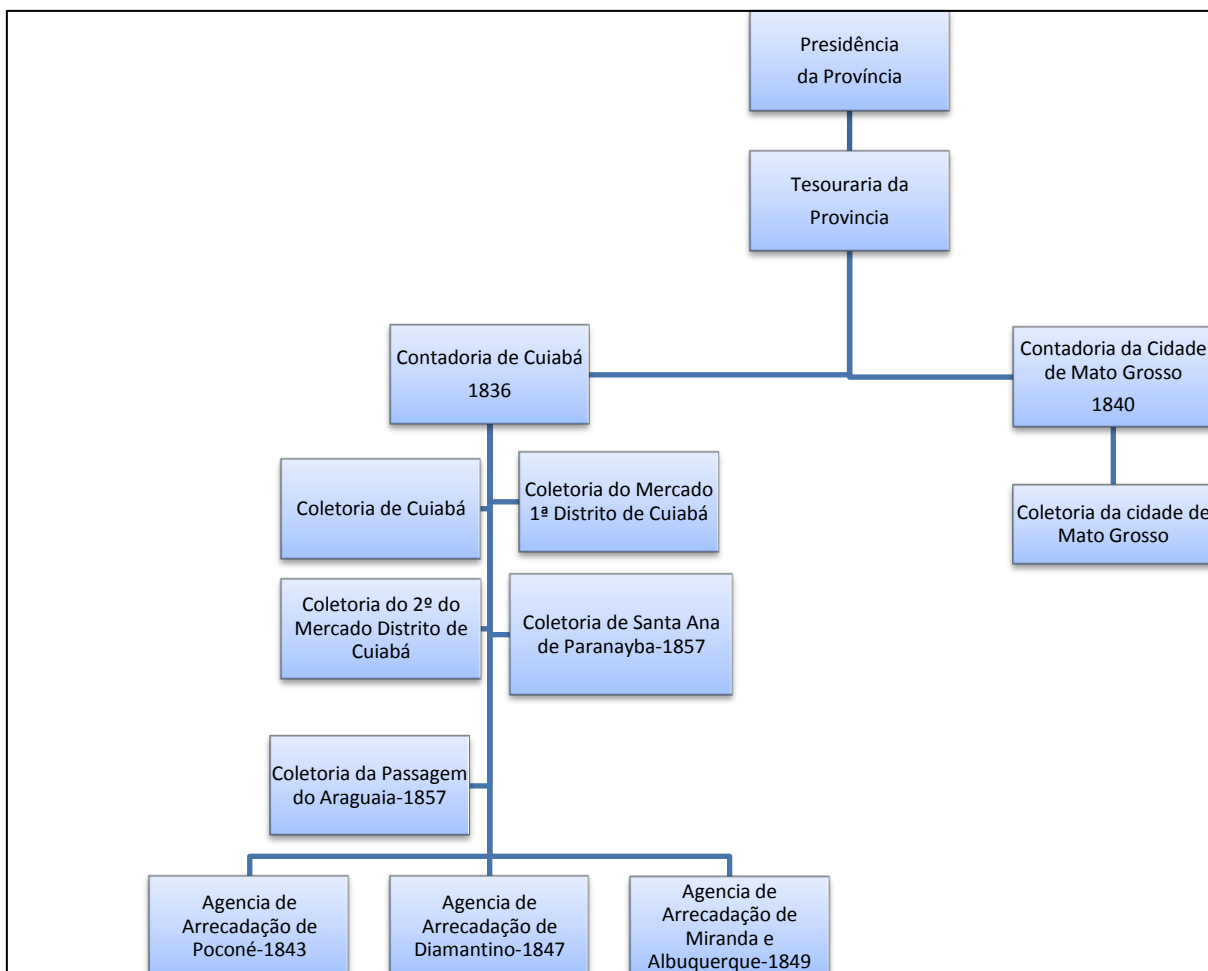


Figura 09 - Organograma de 1857

Fonte: Elaborado a partir do levantamento da legislação e do diagnóstico de documentos avulsos do APMT da Tesouraria.

Em 1870, a Lei nº 11, promulgada pela Assembléia Legislativa Provincial de Mato Grosso, passa a denominar a Contadoria em Tesouraria Provincial de Mato Grosso e, além da mudança na denominação, cria uma recebedoria na capital. A Recebedoria será responsável pelas coletorias Provinciais e de Mercado do primeiro e segundo distrito

Em 1872 a Governador Francisco José Cardoso Junior, aprova um novo regulamento para a Tesouraria da Fazenda Provincial e cria uma Coletoria especial de impostos para coletas de imposto de aguardente em Cuiabá (Figura 10).

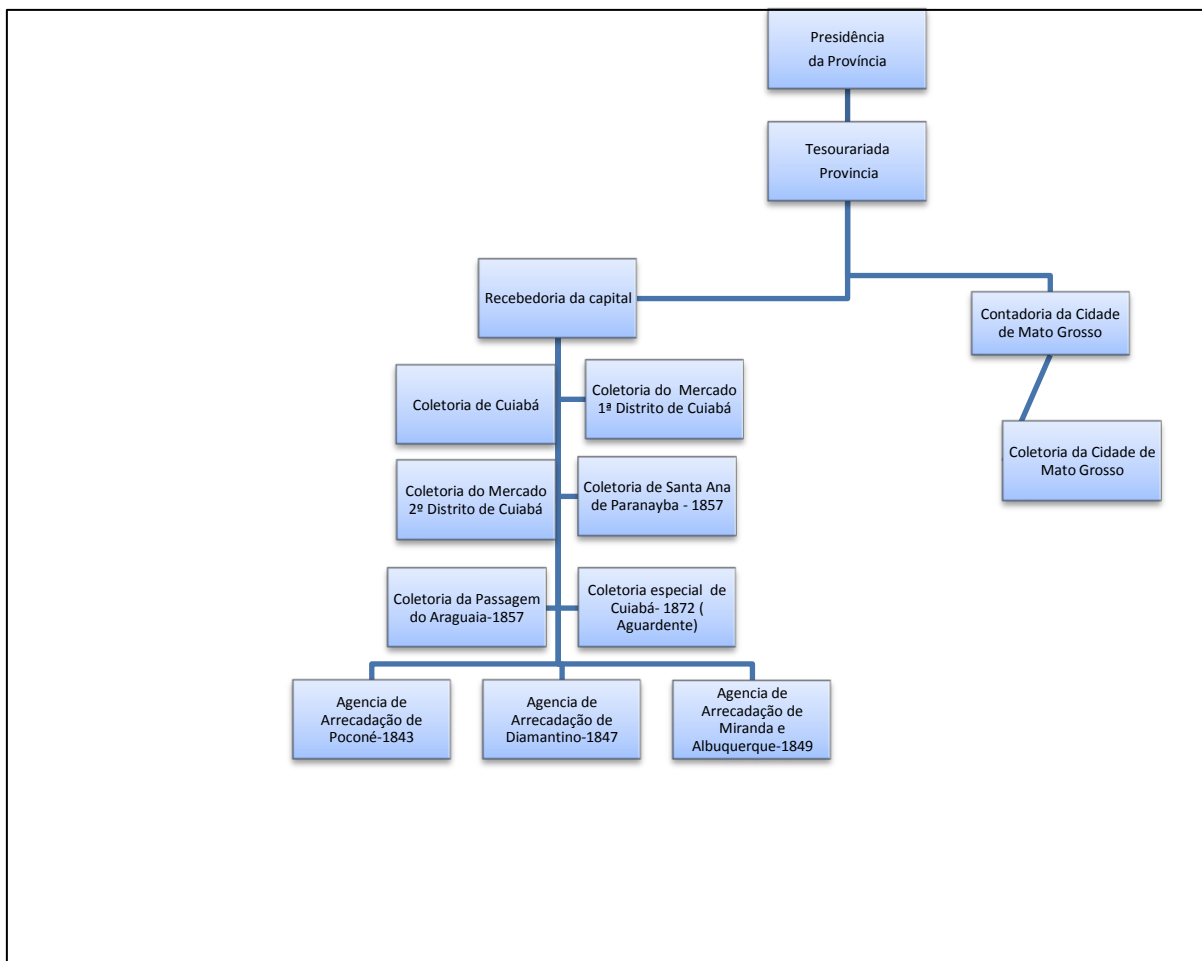


Figura 10 - Organograma de 1872

Fonte: Elaborado a partir do levantamento da legislação e do diagnóstico de documentos avulsos do APMT da Tesouraria.

No ano de 1889, às vésperas da Proclamação da República, ainda temos um novo Regulamento, que foi aprovado em 24 de março e modificou, mais uma vez, a estrutura administrativa da Tesouraria Provincial. Esta repartição foi “incumbida do serviço da arrecadação, fiscalização e aplicação das rendas da província com as leis e regulamentos”(REGULAMENTO DE 1889). A Tesouraria Provincial passou a ser composta de quatro repartições:

- Contadoria, responsável pela escrituração e contabilidade da receita e despesa da província;
- Contencioso, responsável por estudar questões de direito, no que diz respeito à administração da fazenda provincial, de promover a cobrança de dívida ativa e o andamento dos negócios judiciais que dizem respeito à Tesouraria;
- Tesouraria, responsável por recolher a receita e efetuar o pagamento da despesa provincial.

- Secretaria, esta diretamente ligada ao Inspetor da Tesouraria, tendo o secretário uma série de atribuições, como: lavrar atas, livros, escriturar protocolo, etc.

De acordo com os documentos levantados podemos identificar a presença de nove coletorias, sendo elas: Cuiabá, Cuiabá I, Cuiabá II, Cidade de Mato Grosso, Livramento, Poconé, Santa Ana de Paranaíba, Santo Antonio do Rio Abaixo; Registro do Araguaia, Corumbá. E 05 (cinco) Agências de arrecadação, sendo elas: Rosário Oeste, Diamantino, Ponta Porã, Bela Vista, Miranda e Albuquerque. Essa nova organização pode ser representada pelo Organograma da Figura 11:

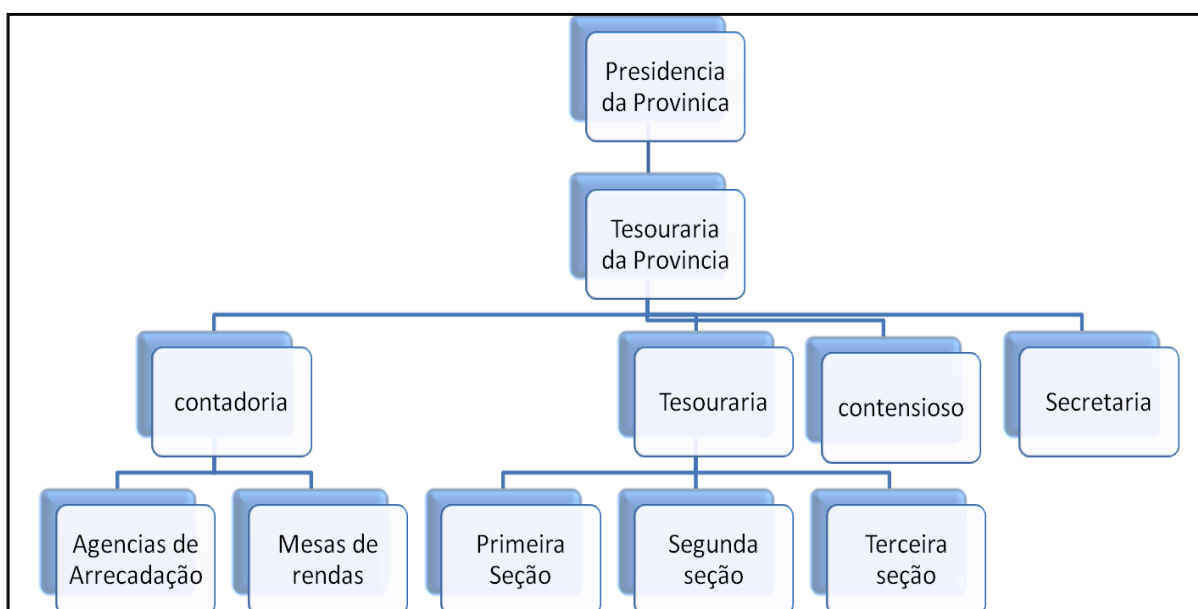


Figura 11 - Organograma de 1889

Fonte: Elaborado a partir do levantamento da legislação e do diagnóstico de documentos avulsos do APMT da Tesouraria.

Com a reconstrução das estruturas da Tesouraria Provincial é possível traçar um plano de organização da documentação que foi previamente levantada e recomposta em meio aos documentos do período.

No tratamento de arquivos, o profissional da informação tem que conhecer a história, a estrutura e as funções da instituição ou empresa onde a gestão de arquivos será implantada. Para obter essas informações é necessária a realização de uma pesquisa, a fim de obter um diagnóstico para realizar um planejamento adequado. A realização deste diagnóstico é de fundamental importância para conhecer a evolução estrutural e os motivos que proporcionaram estas mudanças.

Conhecer a história administrativa de uma instituição é conhecer as suas atividades, o fluxo de informação gerado pelos diferentes setores que a compõem.

Uma questão importante na realização do diagnóstico: quando não há o registro da história da instituição de forma sistematizada, é necessário construir minimamente um histórico, para entender as suas funções e atividades desenvolvidas, o fluxo e a tramitação dos documentos produzidos pelos diferentes setores. A História permite conhecer a contextualização do processo de formação do arquivo. Segundo CORNELSEN e NELLI (2006, p. 78), em específico nas “organizações públicas, esse levantamento possibilita, entre outras coisas, identificar as estruturas, funções e atividades, sendo que essas estão descritas em leis, resoluções e portarias”.

Para a realização deste trabalho é necessário que o profissional da informação se utilize de metodologia científica, pois somente um diagnóstico rigoroso poderá lhe oferecer os dados necessários para a realização do trabalho. Mas, para a realização deste trabalho é preciso ter um conhecimento prévio de normas e da legislação da instituição em questão, para a elaboração de instrumentos de pesquisa coerentes, para que a realização do levantamento situacional da instituição possa oferecer resultados que assegurem, de fato, a elaboração de um plano de trabalho. A coleta de dados pode ser feita por meio de questionários, entrevistas, levantamento bibliográfico, estudo de caso, observação direta, pesquisa em banco de dados existentes - técnicas importantes que podem ser utilizadas para a realização do diagnóstico de acordo com cada contexto.

As técnicas garantem de forma científica o “levantamento dos fluxos de informações, portanto, outro item indispensável ao levantamento da situação arquivística na organização. No entanto, é necessário analisar o processo como um todo e não o estudo do fluxo de cada documento” (LOPES, 1997, *apud* CORNELSEN e NELLI, *op. cit.*, p. 79). Por isso, os instrumentos utilizados para o diagnóstico de trabalho devem conter elementos que permitam essa percepção do todo. Além da visão ampla do processo, é preciso que o instrumento contemple informações sobre os grupos: “Recursos Humanos” e “Análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis” (CORNELSEN e NELLI, *ibid.*, p. 79). Estas informações propiciarão a aplicação correta dos métodos que irão permitir a construção de projeto concreto das atividades serem realizadas, e “Dessa forma, observar a realidade encontrada e buscar a solução nos procedimentos já



padronizados, é uma atividade determinante no resultado final do levantamento da situação das informações arquivísticas” (CORNELSEN e NELLI, 2006, p. 80).

## 5.2 Identificação da Tipologia Documental da Tesouraria

Diante do grande número geral de documentos levantados, referentes ao período de estudo identificamos um número expressivo de documentos. Foram levantados: 5986 documentos avulsos e 3.320 livros pertencentes à Tesouraria Provincial.

No universo de 5986 documentos avulsos, manuscritos e impressos da Tesouraria Provincial, inventariamos as seguintes espécies documentais: ofício, certidão, balancete, requerimento, conta, tabelas, livros, recibo, proposta, ata, mapa de despesa e renda, nota, termo, relação, folha de pagamento, orçamento, balanço, atestado, lista, solicitação, quadro, declaração, guia, quadro de arrecadação, ordem de pagamento, orçamento, notificação, quadro de dívida ativa, livro registro de arrecadação e procuração.

No que diz respeito aos livros, foram levantados 3520. Nestes livros constam registros de diferentes impostos cobrados.

A partir desses dados foi elaborado o quadro de funções por níveis de desdobramentos que a Tesouraria Provincial foi sofrendo ao longo do tempo. Este quadro permitiu reconstruir juntamente à legislação a estrutura para a elaboração e constituição deste fundo documental, assim como da estrutura desse órgão, o que ira possibilitar a elaboração de seu quadro de arranjo.

Pois, “a classificação de um arquivo decorre da aplicação do princípio de proveniência após o seu recolhimento à instituição, reconhecendo-se, no seu todo ou parte, uma personalidade específica à qual se lhe atribui uma identidade” (ARQUIVO NACIONAL). Assim, ao realizar o levantamento diagnóstico permitiu-se não apenas ter um conhecimento da massa documental do Período Imperial, como também conhecer a documentação própria da Tesouraria, como: balancete, contas e balanços.

Outro elemento a ser destacado durante o levantamento diagnóstico, é que foi possível perceber que não houve uma grande variedade da tipologia documental produzida por esse órgão. Segue a Tabela 01, abaixo, com as tipologias:

Tabela 01 - Documentos produzidos pela Tesouraria – 1836/1889

| FUNÇÃO   | TIPO DOCUMENTAL     | ASSINATURA              | NOTA CONSERVACAO | FORMATO        | ANEXOS | Observações  |
|--|---------------------|-------------------------|------------------|----------------|--------|--|
| Com coletas de impostos de diversos gêneros alimentícios, comércio em geral. | Livro               | Contador                | Bom              | Folhas avulsas | não    | Um conjunto documental de 3620 livros.               |
| Com informações sobre dívidas.   | Auto                | Oficial Maior           | Bom              | Folhas avulsas | Sim    |  |
| De funcionamento de comércio.  | Alvará              | -                       | Bom              | Folhas avulsas | não    |  |
| De pagamento de imposto e de salários.                                       | Recibo              | Oficial Maior           | Regular          | Folhas avulsas | não    |  |
| De pagamento de imposto e de salários.                                       | Quadro              | Contador                | Bom              | Folhas avulsas | não    |  |
| Informação resumida de balancete.  | Resumo do Balancete | Contador e escriturário |                  |                |        | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Informação sobre gastos e arrecadação do governo anualmente.                 | Orçamento           | Contador                | Bom              | Folhas avulsas | não    | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |

| Continuação da tabela   |   |   |           |                |     |  |
|---|---|---|-----------|----------------|-----|--|
| Informação sobre as despesas e dívidas da Província.  | Balanco da receita e despesa provincial | Inspetor interino   | Bom/Ruim  | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. E estão em geral agrupados de três em três meses. |
| Informação sobre as despesas e dívidas e arrecadação mensais da Contadoria.                                       | Balancete                               | Tesoureiro, Servidor da tesouraria  | Bom /Ruim | Folhas avulsas | não | Em geral são anexo de ofícios  |
| Informação sobre impostos.  | Tabela                                  | Contador  | Bom       | Folhas avulsas | não |  |
| Informações administrativas, comunicados de envio de documentos, contratos de empregados, pontos de funcionários. | Oficio                                  | Inspetor Interino, Contador, Escriturário para servindo de contador, 2º Escriturário, | Bom       | Folhas avulsas | sim | Em geral trazem anexos   |
| Listas de nomes de pessoas que pagaram impostos; listas de impostos.  | Lista                                   |   |           | Folhas avulsas |     | Eles aparecem tanto como anexo como documento único.   |

| Continuação da tabela  |                |   |         |                |     |  |
|--|----------------|---|---------|----------------|-----|--|
| Mapa de coleta de impostos.  | Mapa           | Contador interino   | Bom     | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Sobre os pagamentos e impostos.  | Relação        | Contador Interino   | Regular | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Sobre pagamento de impostos  | Certidão       | Contador, Oficial maior servindo de contador, Contador interino | Bom     | Folhas avulsas | não |  |
| Solicitação de informação pagamento etc..                              | Requerimento   | Oficial da contadoria   | Bom     | Folhas avulsas | sim |  |
| Valores sobre o dinheiro existente para gastos e pagamentos do governo | Conta          | Contador interino   | Bom     | Folhas avulsas | não |  |
| Valores sobre o dinheiro existente para gastos e pagamentos do governo | Conta corrente | Contador interino   | Bom     | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |

| Continuação da tabela  |                      |                |                |                |     |  |
|--|----------------------|----------------|----------------|----------------|-----|--|
| Pedido de material; isenção de pagamento de taxas; informação.                           | Solicitação          | [...]          | Bom            | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| De nomes; de imposto de material.  | Relação Nominal      | Oficial-Maior  | Bom            | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Sobre cobrança de taxas e impostos, como regulamento interno do órgão.                   | Regulamento          | Contador       | Bom            | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Reunião do conselho da Junta contém deliberações sobre cobrança de impostos e orçamento. | Ata                  |                | Bom            | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Pagamento de funcionários civis e militares  | Folha de Vencimento  | Contador       | Manchado/ Ruim | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Sobre pagamentos efetuados   | Extrato              | Contador       | Ruim           | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Contém o nome de quem recebeu e porque recebeu.  | [ordem de pagamento] | Inspetor Geral | Regular        | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |

| Continuação da tabela  |                                   |  |                  |                |     |  |
|--|-----------------------------------|--|------------------|----------------|-----|--|
| Contém informações mensais de despesas e receita das coletorias.                   | Demonstração da receita e despesa | Escrivão                                     | Ruim             | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Para pagamento de taxas e impostos.  | Guia                              | Escrivão Coletor                             | Regular Manchado | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Informação sobre reunião, sobre informações obtidas na assembléia sobre orçamento. | comunicado                        | Coletor provincial                           | Manchado         | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único  |
| De pagamento de imposto, férias de pessoas.  | Declaração                        | Procurador Fiscal Provincial Coletor         | Manchado/regular | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Realizados para prestação de serviço   | Contrato (cópia)                  | Oficial-Maior<br>Escrivão;1º<br>escriturário | Regular          | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Das atividades realizadas pelo órgão em um determinando período.                   | Tabela demonstrativa              | Chefe de Seção                               | Ruim             | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único. |
| Há a informação dos preços de mantimentos, casas de comercio e o preço a ser       | Pauta de Preços                   | [...]  | Bom              | Folhas avulsas | não | Eles aparecem tanto como anexo como documento único  |

|                                 |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| cobrados nas taxas ou impostos. |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho ficou muito evidente a importância da pesquisa para se realizar a organização de um acervo. É a pesquisa, isto é, o trabalho intelectual que nos permite elaborar projetos de organização que, de fato, dêem a dimensão da constituição de uma instituição. A reconstituição da estrutura permite compreender a materialidade do documento produzido.

Esse primeiro levantamento permitiu reunir os documentos que se encontravam dispersos nas 450 latas de documentos separados apenas por ano, referentes ao Período Imperial, existentes no Arquivo Público. E realizar, mesmo que de forma ainda sumária, a junção da documentação produzida pelos diferentes órgãos que compunham a Província de Mato Grosso, e se encontrava misturada. E nesse caso, em especial a documentação da Tesouraria, que, além da documentação avulsa, possuía também um número grande de livros de registros.

Tem-se consciência de que esse é apenas o início de um trabalho que há pela frente, pois este se constitui de um diagnóstico que norteará a organização da documentação da Tesouraria. É possível que outras tipologias documentais apareçam. Mas o que se realizou foi a tentativa de ter um desenho mais próximo da documentação existente na Superintendência de Arquivo Público, referente à Tesouraria Provincial, em meio ao grande volume de documentos que necessitam receber tratamento arquivístico.

Outro elemento a ser destacado neste trabalho foi a dificuldade de pensar a aplicação da metodologia nos acervos permanentes que não sofreram nenhum tipo de tratamento. A documentação foi se acumulando ao longo dos anos, em especial os de anos mais recuados no tempo, na concepção da “evolução natural” dos arquivos. Tem-se consciência de muita coisa pode ter se perdido ao longo desses anos, até mesmo em função das mudanças sofridas por essa Superintendência.

Por outro lado, foi um trabalho muito interessante para ser realizado, pois permite pensar a forma como estes documentos foram produzidos e a forma como foram tramitados. Uma vez que a legislação, por si só, não dá conta da dimensão e das atividades desenvolvidas pela Tesouraria. Através da documentação foi possível conhecer as diferentes cidades em que foi instituído o órgão da Tesouraria e a forma como foi sendo ampliada, tornando-se complexa a sua estrutura administrativa.



Sabe-se que ainda há muito por fazer, mas o primeiro passo já foi dado, no sentido de realizar o exercício de aplicar a metodologia de tipologia documental no acervo permanente da Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### FONTES CONSULTADAS

**LEI PROVINCIAL Nº 10**, de 12 de agosto de 1835. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010.

**RESOLUÇÃO PROVINCIAL Nº 01**, de 20 de dezembro de 1836. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010.

**RESOLUÇÃO PROVINCIAL Nº 05**, de 15 de agosto de 1840. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010.

**RESOLUÇÃO PROVINCIAL Nº 06**, de 14 de julho de 1851. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010.

**LEI Nº 8**, de 15 de julho de 1851. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010

**RESOLUÇÃO PROVINCIAL s/nº**, de 07 de agosto de 1851. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010

**REGULAMENTO PROVINCIAL**, de 16 de julho de 1857. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010.

**LEI Nº 12**, de 12 de dezembro de 1872. Disponível no site: <<http://www.al.mt.gov.br/v2008/Raiz%20Estrutura/Leis/default.asp>>. Acesso em 20/08/2010.

**Saiba mais sobre o Arquivo Público de Mato Grosso**. Disponível no site: <[http://www.mt.gov.br/wps/portal?.cat=Ci\\_ncia%2C+Informa\\_\\_o+e+Comunica\\_\\_o&cat1=com.ibm.workplace.wcm.api.WCM\\_Category%2FCentros+de+Documenta\\_\\_o%2F5ff8be804fe4aeb2be7dbe94d1d615af%2FPUBLISHED&con=com.ibm.workplace.wcm.api.WCM\\_Content%2FSaiba+mais+sobre+o+Arquivo+P\\_blico%2F526f5d004fe4b16e91e09594d1d615af%2FPUBLISHED&showForm=no&siteArea=In\\_cio&WCM\\_GLOBAL\\_CONTEXT=/wps/wcm/connect/portalmt/e-MatoGrosso/Estado/Informa\\_\\_s/Saiba+ mais+ sobre+o+Arquivo+P\\_blico](http://www.mt.gov.br/wps/portal?.cat=Ci_ncia%2C+Informa__o+e+Comunica__o&cat1=com.ibm.workplace.wcm.api.WCM_Category%2FCentros+de+Documenta__o%2F5ff8be804fe4aeb2be7dbe94d1d615af%2FPUBLISHED&con=com.ibm.workplace.wcm.api.WCM_Content%2FSaiba+mais+sobre+o+Arquivo+P_blico%2F526f5d004fe4b16e91e09594d1d615af%2FPUBLISHED&showForm=no&siteArea=In_cio&WCM_GLOBAL_CONTEXT=/wps/wcm/connect/portalmt/e-MatoGrosso/Estado/Informa__s/Saiba+ mais+ sobre+o+Arquivo+P_blico)> Acesso em 23/05/2011.

**MEMÓRIA DA RECEITA FEDERAL**. Disponível no site: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/memoria/Default.htm>> Acesso em 20/06/2010.

## LIVROS, TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E ARTIGOS

BARROS, Euler Frank Lacerda; CARRIJO, Luciene. **O papel do estado na gestão e preservação documental**. Disponível em <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/13.pdf>>. Acesso em 21 out 2010.

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

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: AESP; Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações técnicas 51).

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, p. 97-104, set./dez. 2004. Disponível no site: < <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/> >

CONSTANTE, Sonia Elisabete. (Comp.). **Gestão e preservação da informação**. Santa Maria, 2010. 51 p. (Apostila da Disciplina de Gestão e preservação da informação, Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos, UFSM). Disponível em: < <http://cead.ufsm.br/moodle/course/view.php?id=2443> >. Acesso em: 20 out. 2010.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos arquivística**. Net (www.arquivistica.net), rio de janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

GARCIA, Olga Maria Correa. **Pesquisa e Tratamento dos Arquivos**. Brasília: ROGRAD/MEC.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AESP, Imprensa Oficial do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v. 2).

GUILHERME, Lídia Nascimento de Lima; SOMAVILLA, Raone. **A preservação documental no arquivo histórico municipal de Santa Maria**. Disponível em < <http://www.asocarchi.cl/DOCS/34.pdf>>. Acesso em 22 out.2010.

HOLLÓS, Adriana Cox; PESSOA, Maristela. A preservação documental no arquivo nacional do Brasil: uma experiência multidisciplinar. **Revista Brasileira de Arqueometria, Restauração e Conservação**. 2007. Vol.1, No. 3, p. 114-117.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JESUS, Nauk Maria. (Org.). **Guia de Fundos e Coleções do Arquivo Público de Mato Grosso** (Período Colonial - vol. 1). mimeo.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MATO GROSSO. **Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso**. Cuiabá: Arquivo Público – MT, 2002.

PAZIM, Márcia Cristina de Carvalho. **Produção Documental do Legislativo no Império - Gênese Documental: o caso da Assembléia Legislativa provincial de São Paulo**. Dissertação de Mestrado. Universidade de São Paulo. PPGHIS/USP: São Paulo, 2005.

**REVISTA do Arquivo Público de Mato Grosso**. Cuiabá-MT, 1982, v.1, n.1, v. il., semestral.

**REVISTA do Arquivo Público de Mato Grosso**. V.1, n.3, mar-set/1987, Cuiabá: IOMAT, 1987.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologias documental em arquivos**. Tese de doutorado. PPGHIS/USP: São Paulo, 2008.

SALGADO, Graça. *Fiscais e meirinhos*. **A Administração no Brasil colonial**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

Sant'Ana, Odenil da Silva. **Administração Pública em Mato Grosso**. Fatos e Relatos –Côlonia e Império. SAP:Cuiabá, 2009. mineo.

SILVA, Fábio Rodrigo Pinheiro da e MARTINS, Neire do Rossio. **Estudos sobre o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas**. Arquivística.net – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p. 72-78, jan./jun.2007.

SILVA, Sérgio Conde de Abite. A preservação nos arquivos e na arquivologia. In: \_\_\_\_\_ . **A preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros – AAB. 2009.

TESSITORE, Viviane. **As fontes da Riqueza Pública**. Tributos e Administração Tributária. Dissertação de Mestrado. USP: São Paulo, 1995.

XAVIER, Luzinete. **O arquivo Público de Mato Grosso**. Monografia de especialização. Cuiabá: UNIC, 2006.

YADO, Aline Midori Manfré; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. **O Princípio da Proveniência: uma abordagem conceitual no âmbito da literatura arquivística.** Disponível em: < <http://www.asocarchi.cl/DOCS/38.pdf>>. Acesso em: 12 set. 2010.

## **APÊNDICES**

**Apêndice A** -Relação dos Inspetores da Tesouraria Provincial de Mato Grosso

| Inspetor                              | Ano do cargo |
|---------------------------------------|--------------|
| João Luiz Airoza                      | 8/2/1834     |
| Salvador Pedroso Duarte (interino)    | 1836         |
| João Paupino Caldas (interino)        | 1836         |
| Manoel José de Araújo (interino)      | 1836         |
| Manoel José de Araújo (efetivo)       | 1847         |
| Antônio Caetano da Silva Kelly        | 1869         |
| Antônio Augusto Ramiro de Carvalho    | 1873         |
| Wencesláo Jeronymo da Cunha Alcântara | 1878         |
| Antônio Joaquim de Souza Botafogo     | 1881         |
| Manoel Kosciusko Pereira da Silva     | 1884         |

Fonte: <http://bndigital.bn.br/redememoria/tesourariafazenda.htm>

**Apêndice B-** Relação de nomes e função exercida 1836/1889

| Relação de nomes e função exercida 1836/1889 |   |                                      |   |
|--|---|--------------------------------------|---|
| LOCAL/ Contadoria                            | INSTITUICAO   | NOME                                 | FUNCAO/ATIVIDA<br>DE                    |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | José Jacinto de Carvalho             | Contador                                |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | Salvador Pedroso Duarte              | Escriturário para<br>servir de contador |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | João Luiz Airósa                     | -                                       |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | Joaquim da Silva Tavares             | Contador interino                       |
| Cidade do Cuiabá                             | Contadoria da Tesouraria da<br>Província de Mato Grosso | João Poupino Caldas                  | Inspetor interino                       |
| Cuiabá                                       | Contadoria da Tesouraria                                | Manoel Joze d'Araujo                 | Contador interino                       |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | Sancho João de Queiroz               | Contador                                |
| Cuiabá                                       | Contadoria da Tesouraria de<br>Fazenda                  | Luiz Seixas Pereira dos<br>Guimarães | Contador Interino                       |
| Cuiabá                                       | Contadoria Provincial                                   | José Pinto de Siqueira               | Oficial Maior                           |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | Manoel Joze d'Araujo                 | Contador interino                       |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | Manoel Joze d'Araujo                 | Contador                                |
| Cuiabá                                       | Contadoria  | Luiz Seixas Pereira dos<br>Guimarães | Contador interino                       |



|                  |                       |                                     |                   |
|------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Cuiabá           | Contadoria Geral      | João Luiz Airoza                    | -                 |
| Cidade do Cuiabá | Contadoria Provincial | José Pinto de Siqueira              | - Oficial Maior   |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Joaquim de Almeida Falcão           | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria Geral      | Salvador Pedroso Duarte             | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria Geral      | Manoel Joze d'Araujo                | Contador interino |
| Cuiabá           | Contadoria Geral      | Francisco Vieira de Barros          | 2º Escriturário   |
| Cuiabá           | Contadoria Geral      | Manoel Felipe Fernandes<br>Cuiabano | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Bento Franco de Camargo             | Oficial Maior     |
| Cuiabá           | Contadoria Geral      | Manoel Felipe Fernandes<br>Cuiabano | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Bento Franco de Camargo             | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Jacinto Ponpeo de Camargo           | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Verissimo Rodrigues de<br>Carvalho  | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria de Fazenda | Manoel Jose d' Araujo               | Contador          |
| Cuiabá           | Contadoria            | José de Sousa Canavarros            | contador interino |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Joaquim de Almeida Falcão           | [...]             |
| Cuiabá           | Contadoria de Fazenda | Francisco Vieira de Barros          | contador interino |
| Cuiabá           | Contadoria Provincial | Victoriano Lopes de [...]           | -                 |

|                       |                       |                                     |                          |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Cuiabá                | Contadoria Provincial | Manoel Felipe Fernandes<br>Cuiabano | Contador                 |
| Cuiabá                | Contadoria Provincial | Manoel Felipe Fernandes<br>Cuiabano | Contador<br>provincial   |
| Cuiabá                | contadoria            | Francisco Vieira de Barros          | contador interino        |
| Cuiabá                | Contadoria de Fazenda | Floriano de souza Neves             | tesoureiro               |
| Cuiabá                | Contadoria Provincial | Manoel Felipe Fernandes<br>Cuiabano | Contador                 |
| Cuiabá                | Contadoria Provincial | Joaquim Timothio Ribeiro            | contador interino        |
| Contadoria provincial | Contadoria Provincial | João Ferreira Mendes                | procurador               |
| Cuiabá                | Contadoria Provincial | Joaquim [...] Ribeiro               | Contador                 |
| Cuiabá                | Contadoria Provincial | João Fernandes Garcia               | Contadoria               |
| Cuiabá                | contadoria de fazenda | Joaquim Pires da silva              | Escriturario<br>servidor |
| Cuiabá                | Contadoria provincial | José Marques de Pontes              | Coletor                  |
| Cuiabá                | contadoria provincial | Manoel Antunes de Miranda           | Escriturario             |
| Mato Grosso           | Contadoria            | Salvador Pedroso Duarte             | Contador                 |
| Mato Grosso           | Contadoria Provincial | Bento Franco de Camargo             | Contador                 |
| Mato Grosso           | Contadoria de Fazenda | João Nunes Martins                  | Escriturario             |
| Mato Grosso           | contadoria provincial | José da Silva Tavares               | escriturario             |

|             |                       |                                      |                   |
|-------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Mato Grosso | Contadoria da fazenda | João José Guimarães e Silva          | Escriturario      |
| Mato Grosso | Contadoria de fazenda | Carlos Pereira Homem                 | escriturario      |
| Cuiabá      | Tesouraria            | Joaquim da Silva Tavares             | Escriturário      |
| Cuiabá      | Tesouraria            | Manoel Jozé d' Araujo                | Inspetor Interino |
| Cuiabá      | Tesouraria            | Manoel Jozé d' Araujo                | contador interino |
| Cuiabá      | Tesouraria            | Francisco Vieira de Barros           | Inspetor          |
| Cuiabá      | Pagadoria             | Bento Franco de Camargo              | pagador           |
| Cuiabá      | Tesouraria            | Manoel felippe Fernandes<br>Cuiabano | Inspetor interino |