

Estruturas do cotidiano da cidade do Rio de Janeiro: Reflexões acerca da memória documental carioca

Junia Guimarães e Silva

Museóloga do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, doutora em Ciência da Informação pela UFRJ/IBICT

APROXIMAÇÕES INICIAIS: A AMPLIAÇÃO DA PERSPECTIVA SOBRE A MEMÓRIA DOCUMENTAL CARIOCA

Falar sobre informações governamentais preservadas em arquivos públicos municipais é falar sobre parte da memória coletiva de uma cidade, é pensar a informação como elemento plural, espacial e temporal, relacionado com quem a produz, com o que produz, com quem a transmite e com quem a utiliza.¹ A informação, quando incorporada pelo indivíduo ao seu cotidiano, é que lhe vai permitir caminhar no tempo e estabelecer laços entre o passado e o presente.² Por sua vez, a informação registrada nos documentos produzidos pela administração pública (memória oficial) é, como outras manifestações, construída e enriquecida por experiências e memórias particulares.

Formada por muitas memórias individuais e coletivas articuladas e produzidas em torno e a partir do Poder Executivo Municipal, a Memória Documental Carioca é representativa das relações estabelecidas entre os contribuintes/cidadãos (que habitam na Cidade), os governantes, os servidores públicos (que as produzem e são responsáveis pela guarda dessa memória) e os usuários (público em geral) que dela se utilizam por alguma razão.

O presente texto aprofunda tais relações e explora um conjunto de instrumentos e métodos de abordagem que pode ser de grande valia para todos

¹ A chamada “Arquivologia Pós-Moderna” justifica a necessidade de conservação dos arquivos na atualidade mais por razões socioculturais, do que em ligações jurídico-administrativas originárias do Estado que as criou. Esta visão mais ampla é baseada na possibilidade de os arquivos virem a oferecer aos cidadãos “(...) um senso de identidade, de história, de cultura e de memória pessoal e coletiva” (COOK, T. apud FONSECA, M. O). É o mesmo que dizer que os arquivos na pós-modernidade ultrapassaram os limites institucionais em busca de uma perspectiva mais abrangente.

² É apenas uma versão, a versão oficial ou governamental da Memória Coletiva daquela comunidade e, por extensão, do passado de um dado grupo, que deverá prevalecer e ser preservada pelo Poder Público.

aqueles que buscam informações e documentos em arquivos públicos, em especial em arquivos municipais.

MEMÓRIA ADMINISTRATIVA: A FUSÃO DE PERSPECTIVAS ARQUIVÍSTICAS, INFORMACIONAIS E ADMINISTRATIVAS

Até o momento, são poucos os estudos voltados exclusivamente para a história administrativa, e mais escassas ainda iniciativas que tenham por objeto a história da administração municipal do Rio de Janeiro. Verifica-se que na produção historiográfica sobre a Cidade, pouca ou nenhuma atenção é dispensada a esta vertente, que poderia ser extremamente relevante para os estudiosos. Os subsídios indispensáveis à localização de órgãos produtores, instâncias administrativas, competências, levantamento de documentos e informações, localização de assuntos, identificação de espécies documentais etc., enfim, o material de apoio às reflexões em qualquer pesquisa, poderiam ser mais facilmente conseguidos caso mais trabalhos sobre este aspecto tivessem sido realizados.

A afirmação anterior se justifica pelo fato de que somente através da análise da produção documental da municipalidade é que se pode ter idéia do que efetivamente foi produzido. Lida-se, na maior parte das vezes, com hipóteses de trabalho baseadas na provável existência concreta deste ou daquele conjunto de documentos sem que se saiba, na verdade, se eles foram ou não criados. As lacunas constatadas em pesquisas são usualmente creditadas a documentos desaparecidos, mas que se supõe tiveram existência real em um dado momento no tempo. Prefere-se pensar que foram destruídos ou estão perdidos, do que aceitar que muitos deles jamais foram produzidos.

Propõe-se aqui o afastamento das bases tradicionais de levantamento da história administrativa de instâncias governamentais, com o apoio não apenas das propriedades formais inerentes aos documentos/artefatos, mas também dos múltiplos e complexos padrões de relações que existem entre a produção, a recepção e o uso dos mesmos. A pretendida ampliação do objeto de estudo sugerida aumenta, não somente o número de conteúdo/textos a serem examinados, como também expande os contextos em que eles serão estudados. São possibilidades concretas de recuperar diversos outros tipos de discursos presentes nesses documentos, mediante a obtenção de informações administrativas contidas nos documentos oficiais.

Para chegar a isso, é preciso criar um espaço informacional, o qual permita a convergência de áreas como Administração, Ciência da Informação, Ar-

quivologia e História, qualificando assim tanto o processo quanto a análise propriamente dita da documentação (aspectos formais e conteúdos).³ A opção por uma abordagem global do contexto administrativo prioriza o movimento dialético entre passado e presente, entre realidades e possibilidades, entre a observação concreta e a consciência da heterogeneidade da vida da Cidade refletida na documentação administrativa do governo local. Espera-se, assim, favorecer o resgate não somente da Memória documental oficial de uma metrópole como o Rio de Janeiro, como também de projetos cognitivos locais, idéias e visões de mundo particulares, atendendo a demandas das áreas de Arquivo (tratamento técnico de acervos), Administração (Memória oficial) e História (pesquisa acadêmica).

³ Esta é, sem dúvida, uma contribuição efetiva do instrumental teórico-conceitual originário da Ciência da Informação que, sob a ótica da interdisciplinaridade, na medida em que viabiliza a fusão de percepções e a criação de espaços comunicativos-informacionais.

A PERSPECTIVA ARQUIVÍSTICA: A ORGANICIDADE DOCUMENTAL⁴

Para chegar-se ao espaço informacional mencionado é necessário, no entanto, saber um pouco mais sobre os organismos arquivísticos públicos, destino final de toda a documentação produzida pelo Poder Público em qualquer instância (municipal, estadual, federal) ou esfera (Executivo, Legislativo, Judiciário) e os responsáveis legais pela preservação da Memória Oficial.

⁴ Sobre este tema recomenda-se a leitura do livro de Maria Odila Fonseca, *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005, tanto nos aspectos relativos a questões nucleares da Arquivologia, quanto na relação entre esta e a Ciência da Informação.

⁵ Entende-se “institucionalizada” como o momento em que os arquivos tomam uma forma moderna dentro da estrutura organizacional, similar às unidades orgânicas que se conhece atualmente.

A maioria dos arquivos governamentais brasileiros é institucionalizada⁵ no final do século XIX, após a Proclamação da República, embora a documentação sob sua guarda possa ter sido produzida e acumulada em períodos anteriores.⁶ Para os fins deste estudo, selecionou-se o Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, pelo fato de poder ser considerado como um representante típico de instituição arquivística municipal criada no século XIX, e de apresentar indícios que permitem identificar sob que perspectiva se constituiu e, principalmente, como foi pensado e organizado o seu acervo naquele momento. Não se trata de elaborar a história do Arquivo da Cidade, mas de tomá-lo como referência concreta, bem como o acervo sua guarda, para a presente discussão.

⁶ O Arquivo da Municipalidade carioca existe desde a fundação da Cidade, em 1565, ficando sob a guarda do Escrivão da Câmara Municipal (organismo criado no período colonial para a gestão da Cidade). Neste caso, não existia uma unidade de arquivo formalizada, mas sim documentos sob a guarda do Escrivão. Até 1828, a Câmara Municipal concentrava os Poderes Executivo e Legislativo Municipais e, portanto, toda a documentação produzida e recebida pelos governos locais desde a criação da Cidade do Rio de Janeiro foi encaminhada para o Arquivo da Câmara e desta para o Arquivo da Prefeitura do Distrito Federal que o sucedeu no tempo.

O acervo permite não somente a análise da administração local, propriamente dita, mas também a identificação, reflexão e questionamento dos modelos políticos e culturais que caracterizaram a Cidade em diferentes etapas de sua existência. Isto porque a ação administrativa é sempre uma ação política, dela emergindo os códigos fundamentais fundadores da visão de mundo dos agentes históricos envolvidos, possibilitando articular história política e história cultural: política enquanto ação e cultura enquanto visão de mundo.

Com base no Projeto de Regulamento para o “Arquivo Municipal”, datado de 1984,⁷ é possível afirmar que os arquivos municipais do século XIX:

a) adotavam como padrão para a gestão de documentos municipais a centralidade administrativa⁸ – ver art. 1º.

b) utilizavam os critérios:

- da espécie documental como base para a classificação dos acervos históricos ou permanentes – ver art. 3º e art. 16, §7º.

- de assunto como base para a classificação de documentos administrativos ou correntes – ver art. 4º.

c) identificavam duas fases de vida para os documentos produzidos pela Municipalidade: fase administrativa (ou corrente) e fase histórica (ou permanente) – ver arts. 3º e 4º.

d) estabeleceram recolhimentos periódicos – a cada dois anos – art.6º a 8º.

e) levantavam a possibilidade de que documentos da Municipalidade em poder de repartições estaduais e federais fossem devolvidos aos seus produtores – ver art. 9º.

f) constatavam a necessidade de complementação de acervos – reprodução de documentos pertencentes a outras repartições relativos à história da Municipalidade – ver art.º 25.

⁷ Códice n.º 49-3-28. Projecto de Regulamento do Archivo do Districto Federal — 1894. Sem autoria. Texto integral em anexo.

⁸ Esta abordagem implica a adoção de um Modelo de arquivo central, para o qual são enviados periodicamente os documentos produzidos por todos os organismos integrantes de uma dada estrutura administrativa, sejam eles de fase corrente, intermediária ou permanente. Segundo o regulamento de 1894, os documentos de fase corrente possuíam, no século XIX, prazo de guarda de dois anos no arquivo corrente do órgão produtor. A idéia de centralidade administrativa ou matricial foi mantida até 1945, quando foi extinto o Arquivo Geral da Prefeitura. Até hoje são sentidos os efeitos dessa descentralização, que promoveu a dispersão e a perda de milhares de documentos produzidos pelos organismos municipais de 1945 em diante.

Os documentos mais antigos do Arquivo da Cidade refletem o Plano de Arranjo do acervo do antigo *Arquivo Municipal*. São encontrados conjuntos classificados: pela espécie documental (ofícios, provisões, registros, leis e decretos); por temas (escravidão, higiene, instrução); pelo órgão produtor (secretarias, diretorias, divisões); e ainda, na falta de uma categoria específica, agrupados sob a denominação “diversos”.⁹ Observa-se no citado Plano, a duplicidade de critérios de classificação aplicáveis em função da fase em que se encontrasse o documento, ou seja, na fase corrente a classificação por assunto e na fase histórica/permanente, a classificação pela espécie.¹⁰

Com base nesse exemplo, percebe-se:

- o papel de uma instituição arquivística municipal brasileira no século XIX;
- o comportamento dos arquivos no tocante ao arranjo da documentação naquele período, que serviu de modelo para a ordenação dos documentos produzidos posteriormente;
- os critérios de classificação usados;
- as possíveis intervenções feitas nos conjuntos recebidos dos organismos produtores PELAS INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO, NO SENTIDO DE SUA ORDENAÇÃO.¹¹

Até aqui se falou sobre a lógica da produção documental sob a perspectiva arquivística, cabendo agora introduzir outra visão sobre a documentação: a perspectiva da administração que produz os documentos-informações.

9 Esta abordagem implica a adoção de um Modelo de arquivo central, para o qual são enviados periodicamente os documentos produzidos por todos os organismos integrantes de uma dada estrutura administrativa, sejam eles de fase corrente, intermediária ou permanente. Segundo o regulamento de 1894, os documentos de fase corrente possuíam, no século XIX, prazo de guarda de dois anos no arquivo corrente do órgão produtor. A idéia de centralidade administrativa ou matricial foi mantida até 1945, quando foi extinto o Arquivo Geral da Prefeitura. Até hoje são sentidos os efeitos dessa descentralização, que promoveu a dispersão e a perda de milhares de documentos produzidos pelos organismos municipais de 1945 em diante.

10 Este modelo, objeto da Arquivologia clássica, era identificado pelo conjunto de documentos produzidos ou recebidos por certo organismo, denominado de Fundo de Arquivo e custodiado por uma instituição arquivística. “*A qualidade de um arquivo só sobrevive em sua totalidade se sua forma e relações originais forem mantidas*” (JENKINSON apud LAROCHE apud FONSECA. M. O. *Arquivologia e Ciência da Informação*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. p. 56). Esta visão encontra-se presente em nossos dias, corroborada por muitos estudiosos como Luciana Duranti no sentido de a acumulação arquivística apresentar característica de naturalidade, isto é, os registros arquivísticos não são coletados artificialmente nos organismos administrativos, mas de maneira natural, sendo acumulados continuamente, e “isto os dota de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade) (DURANTI apud FONSECA, M. O. *Arquivologia e Ciência da Informação*, op. cit., p. 56). Sobre o mesmo tema, sugere-se a leitura do artigo de Michel Duchein, *O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos*. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10-33, abr. 1982/ago. 1986.

11 “Os objetivos e a metodologia poderiam ser descritos como o controle físico e intelectual dos documentos, a partir da aplicação do Princípio da proveniência e de seu desdobramento da ordenação dos documentos de acordo com a organização dada no órgão produtor (...)” (FONSECA, M. O. *Arquivologia e Ciência da Informação*, op. cit., p. 56).

A PERSPECTIVA ADMINISTRATIVA

A administração municipal tem, como qualquer outra instância governamental, uma lógica própria, que rege a produção, a tramitação, a divulgação e a guarda dos atos (documentos) gerados. Isto porque a uniformização de procedimentos (com a criação de regras) economizaria esforços, eliminando a necessidade de encontrar novas soluções para cada problema, facilitando a padronização e a igualdade no tratamento de novos casos. As regras, decisões e atos administrativos foram (e ainda o são) formulados e registrados por escrito, para que fosse possível manter uma interpretação sistemática de normas e de imposição de regras, difícil de se conseguir por comunicação oral.¹²

Talvez um dos aspectos relevantes do uso deste tipo de fonte seja a coerência, o significado e articulação interna, materialidades que caracterizam um corpus documental, neste caso, a lógica administrativa. E considera-se o conhecimento dessa lógica essencial, tanto para suporte da moderna arquivística (recuperação da proveniência do acervo e seus órgãos produtores¹³), quanto para a realização de qualquer pesquisa que tenha como base documentos provenientes da administração pública.

A documentação da Administração Municipal da Cidade do Rio de Janeiro é um acervo formado por mais de 4 milhões e meio de registros, emitidos por ou dirigidos à primeira instância de poder da Cidade, que foi a Câmara Municipal. Possui como primeira baliza temporal o ano de 1575, quando das primeiras nomeações para funções na recém-criada Câmara Municipal.

Dentre as várias instituições portuguesas transplantadas para o Brasil, a municipalidade colonial regia-se, por exemplo, pelas mesmas leis metropolitanas – as Ordenações¹⁴ – que funcionaram como referência legal básica da estrutura e funcionamento das câmaras municipais durante aquele período. A legislação brasileira apresenta até hoje resquícios das Ordenações, como é o caso do instituto do Aforamento (laudêmio, *enfiteuse*) que regula a posse e a transferência de terras e terrenos (terrenos de marinhas e mangues etc.).

12 Segundo Henry Rousso, "O documento escrito (carta, circular, auto etc.) proveniente de um fundo de arquivo foi por sua vez produzido por instituições ou indivíduos singulares, tendo em vista não uma utilização ulterior, e sim, na maioria das vezes, um objetivo imediato, espontâneo ou não, sem a consciência da historicidade, do caráter de fonte que poderia vir a assumir mais tarde. É quase um truísmo lembrar que um vestígio do passado raramente é o resultado de uma operação consciente, capaz de se pensar enquanto vestígio, e não enquanto ação inscrita no seu tempo, e portanto capaz de antecipar o olhar que lançará sobre ele as gerações futuras, ainda que às vezes exista em alguns atores a vontade de deixar rastros de sua passagem" (ROUSSO, H. O arquivo ou o indício de uma falta. *Revista Estudos Históricos*, Rio de Janeiro, n. 17, 1996.

13 Conhecido pela denominação de Princípio da Proveniência ou Respeito aos fundos.

14 Ordenações Filipinas – recompilação sistematizada da legislação portuguesa anterior a 1603: as Ordenações Afonsinas, em vigor a partir de 1446 e as Manuelinas, que vigoraram de 1521 a 1603.

Não importando o período observado, todos os documentos tratam da gestão da Cidade em suas diferentes áreas de atuação: judiciais, fazendárias, político-administrativas, culturais etc. Deste núcleo inicial emergem, por exemplo: a composição e as funções dos quadros administrativos; as intervenções no espaço urbano (uso, a apropriação e a ocupação do solo da cidade, as edificações); a circulação de bens e pessoas; a criação de espaços públicos; a defesa da Cidade; a organização de serviços públicos e privados; o ordenamento das relações sociais via posturas municipais etc.

Com o passar do tempo, a Administração Pública cresce em tamanho e complexidade, diversificando atividades e funções, multiplicando cargos e unidades orgânicas e, é claro, ampliando o volume da produção documental, o que é um complicador a mais quando se trata de recuperar documentos e informações.

Para esclarecer um pouco mais sobre o funcionamento da lógica administrativa, associou-se a ela instrumental analítico originário das áreas de Ciência da Informação e Administração, utilizando exemplos práticos originários duas épocas diferentes, para melhor compreender a produção de documentos-informações e a sua utilidade para a atividade de pesquisa.

A PERSPECTIVA INFORMACIONAL

ABORDAGEM ESTRUTURAL/FUNCIONAL LINEAR

Esta vertente de abordagem conduz e orienta o levantamento de dados sob a perspectiva formal externa, isto é, a obtenção de dados de entrada e saída a partir das competências ou atribuição de cada organismo/cargo/função. Isto significa que ao final ter-se-á uma relação de informações e/ou documentos supostamente produzidos e/ou recebidos e/ou acumulados em um dado período de tempo por certo organismo/cargo/função. Todos os dados coletados refletirão a legislação que os criou, cabendo então cotejá-los com a documentação existente para verificar a existência de lacunas e falhas. Comparar o que a legislação determina, com o que foi executado na verdade, evita a procura de documentos que, de fato, jamais foram produzidos, poupando tempo e esforço. O estudo de estruturas organizacionais ou funcionais criadas quer no período Colonial, quer no Império ou na República, abre uma nova frente de possibilidades, na medida em que são recuperados elementos sobre os órgãos/cargos/funções que levam diretamente à respectiva produção documental-informacional.

Exemplo 1 – Período colonial – Ver Quadro 1

Cargo: Escrivão da Câmara

- **Atribuições:** fazer, anualmente, um livro em que conste toda a receita e despesa do Conselho; escrever, em livro próprio, todos os acordos e mandados; escrever as cartas testemunháveis passadas pelos vereadores, registrar as sessões, registrar a correspondência recebida e expedida, registrar os bens da Câmara, registrar as posturas emitidas etc.

Quadro 1 – Exemplo de produção documental
 Função: Escrivão do Conselho Municipal e da Câmara Municipal
 Datas-limite: 1565-1756

Produção documental prevista	Documentos encontrados	Observações
01 livro de registro de Receita e Despesa	01 livro de registro de Receita 01 livro de registro de Despesas	Livro desdobrado em dois volumes
02 livros de registro de Sessões	08 livros de registro de Atas da Câmara	Sessões registradas nos Livros da Capitania do Rio de Janeiro, junto a outros documentos de natureza diversa.
01 livro de registro de Eleição e Posse de oficiais	01 livro de registro de Eleição e Posse de oficiais	-
01 livro de registro de cartas testemunháveis	-	Escrivão informa ter sido destruído em 1711. Não localizado.
01 livro de registro de Correspondência Recebida	01 livro de registro de Correspondência Recebida e Expedida	Reunidos dois livros em um volume.
01 livro de registro de Correspondência Expedida	Ver livro de registro de Correspondência Expedida e Recebida	Reunidos dois livros em um volume. Não existiram separadamente.
01 livro de registro de Acordos e Mandados	-	Não localizado. Escrivão informa em 1624 estar ilegível.
01 livro de registro de Bens da Câmara	-	O registro dos bens da Câmara passa a ser atribuição do Procurador em 1687. Não localizado.
01 livro de registro de Posturas	-	Não havia sido produzido até 1790. O Livro de Registro de Posturas Municipais não havia sido criado até o final do período colonial e esta falta é sistematicamente apontada pelos diversos Corregedores que fiscalizaram a municipalidade.

Quadro 2 – Exemplo de produção documental
 Órgão: Diretoria do Interior e Estatística
 Data-limite: 1894

Produção documental prevista	Documentos encontrados	Observações
01 livro de registro Posturas municipais	Não localizado	Não foi produzido
01 livro de registro de Agências da Prefeitura	10 livros de registro de Agências da Prefeitura	Volumes separados por região – área geográfica, segundo a divisão administrativa da Cidade.
01 livro de registro de Cemitérios municipais	01 livro de registro de cemitérios municipais 01 livro de Relatórios sobre cemitérios municipais. 01 livro de registro sobre funcionários.	
01 livro de registro de Correspondência Recebida	12 livros de registro de Correspondência Recebida	Volumes separados por espécie documental
01 livro de registro de Correspondência Expedida	18 livros de registro de Correspondência Expedida	Volumes organizados em ordem cronológica.

- **Legislação:** Criado em 1532 – Ordenações: 11/03/1521 e 11/01/1603.
- **Forma de provimento no cargo:** designação da Câmara.

Ainda que não se tenha reproduzido na íntegra todas as atribuições pertinentes ao cargo, verifica-se que em maio de 1734, o Governador Gomes Freire de Andrade solicitou à Câmara informações sobre todos os cargos existentes (denominação, rendimentos, discriminação dos cargos vitalícios ou de serventia, cargos vagos, cargos a serem extintos etc.). Em resposta, a Câmara encaminhou um documento, do qual se extraiu apenas o que se referia ao cargo de Escrivão, para efeito deste exemplo. Nessa carta, as atribuições do cargo de Escrivão assim são descritas: escrever em todas as dependências, posturas, acórdãos, provisões, licenças e cartas; ir em visitas da saúde; registrar as aferições e marcas do gado que se mata no açougue; concorrer com a Câmara em festas e procissões reais

15 A denominação estrutural/funcional se deve ao fato de que no período colonial a organização administrativa tinha como base as funções (estrutura funcional), e não unidades orgânicas e cargos (estrutura orgânica ou organizacional), como nos dias de hoje. Uma vez que a abordagem em pauta pretende-se seja aplicável a qualquer período de tempo, optou-se pelo uso da barra inclinada entre as duas modalidades de organização.

Exemplo 2 – Período Republicano – Ver Quadro 2

- **Órgão:** Diretoria do Interior e Estatística
- **Competências:** Codificar as posturas que forem decretadas pelo poder competente; escriturar em livros especiais tudo que se refere ao pessoal das agências da Prefeitura; o que disser respeito à administração dos cemitérios municipais etc.
- **Legislação:** Dec. n. 22, de 27/07/1894.

ABORDAGEM ESTRUTURAL/FUNCIONAL¹⁵ NÃO LINEAR

Esta perspectiva está voltada para a reconstituição do Fluxo informacional-documental. Nesta, a apreensão da realidade se dá de maneira mais aprofundada, favorecendo a coleta de dados que usualmente não seriam identificados na primeira, como, por exemplo, as relações informais entre os diferentes tipos de organismos/cargos/funções e grupos envolvidos. Esta é uma das diferenças da abordagem linear: a inserção da informalidade no estudo, além de maior flexibilidade no registro de dados. É uma estratégia que utiliza dados também originários da legislação, mas complementados e integrados no mesmo cenário e contexto, com dados obtidos da realidade

documental. Tem-se, assim, um retrato global e ao mesmo tempo detalhado, com possibilidades de criar tantos subníveis de descrição individuais (por função/cargo/órgão) quantos sejam necessários ou desejados, propiciando um conhecimento mais profundo do fluxo interno e externo de um certo organismo/cargo/função no tempo. Dados que não teriam lugar no modelo anterior são incorporados e agregados a outros, o que a legislação prevê e o que a realidade apresenta representados em um mesmo objeto (ver Esquemas 1 e 2).

Exemplo:

1. Forma de funcionamento de um órgão/cargo/função

- Modalidade de convocação – edital, ofício etc.
- Tipo – reuniões, encontros, sessões etc.
- Periodicidade – semanal, quinzenal, mensal.
- Período de ocupação do cargo ou função – duração
- Local – na sede ou em outros endereços.
- Participantes – permanentes ou temporários.
- Acesso ao cargo ou função – forma de preenchimento: convite, eleição, indicação, concurso, seleção etc.
- Substituição dos ocupantes – automática, nova indicação, presença de substituto etc.
- Criação do órgão e/ou cargo e/ou função – mediante a edição de ato oficial.
- Alterações na estrutura do órgão
- Alterações nas competências do cargo e/ou função

2. Limites de atuação e responsabilidade

Definição de competências e/ou atribuições

Exemplo:

Função: Escrivão da Câmara

Atribuições:

- Informar sobre ausência de vereador às sessões
- Registrar as sessões da Câmara
- Registrar as despesas da Câmara
- Auxiliar nas funções de Justiça
- Registrar a posse de novo governo ou de novos cargos/funções
- Encaminhar Relatório sobre os bens da Câmara.

3. Especificação de dados de entrada (obtenção/produção) e saída (destino/distribuição) de produtos por organismo ou função

Exemplo:

Cargo: Escrivão da Câmara

Entrada:

- Informações sobre as despesas da Câmara
 - Informações sobre mandados e acordos
 - Informações sobre cartas testemunháveis
 - Informações sobre bens da Câmara
- Informações sobre as sessões da Câmara

Saída:

- Livros de registro de despesas da Câmara
- Livros de registro de acordos e mandados
- Livros de registro de cartas testemunháveis
- Emissão de cartas testemunháveis
- Livros de registro de bens da Câmara
- LIVROS DE REGISTRO DE ATAS DE SESSÕES DA CÂMARA

4. Delimitação do fluxo de informações/documentos – identificação dos produtores, emissores, receptores; identificação dos diversos tipos de dados (informações, documentos, outros); identificação de sua movimentação (direções); identificação das relações informais entre os cargos/funções/organismos.

Escrivão da Câmara (de) → Procurador (para) = assunto, informação, documento

I1.01 – informar sobre a ausência de vereador à sessão da Câmara → (I = informação)

R1.01 – encaminhar relatório sobre bens da Câmara → (R = relatório)

• Escrivão da Câmara → Tesoureiro

A1.01 – encaminhar regimento do cargo para ciência

• Escrivão da Câmara → Vereador

C1.01 – encaminhar pedido de conserto de bem

• Procurador → Escrivão da Câmara

R1.01 – encaminha relatório sobre bens da Câmara

C1.01 – autoriza conserto de bem

• Tesoureiro → Escrivão da Câmara

M1.01 – encaminha mandados de despesa para registro

D1.01 – encaminha relação de despesas para registro

• Vereador → Escrivão da Câmara

F1.01 – encaminha feitos de injúrias verbais

T1.01 – solicita redação de cartas testemunháveis

O Esquema 1 apresentado a seguir reconstitui o fluxo informacional superficial, Nível 1, sob a perspectiva do Escrivão da Câmara Municipal. Nele estão registradas: a produção de informações e documentos (quem produz e o que produz), a sua movimentação, as formas de comunicação entre os integrantes daquele grupo e os temas que perpassam as relações entre as partes que constituem a Câmara Municipal e a sociedade carioca. A esquematização das relações foi efetuada tendo como referência a legislação (itens 1, 2 e 3).¹⁵

16 A metodologia e o modelo de análise do cargo foram extraídos da área de Administração – Teoria Geral de Sistemas e Engenharia de Sistemas, cujo método denominado “Análise estruturada” foi criado por Borge Langefors. A moderna Arquivologia preconiza a adoção de Modelo de Descrição Arquivística muito próximo desta proposta, denominado Descrição Multinível(LANGEFORS, Borge. *Theoretical Analysis of Information Systems*. Philadelphia: Averbach Publishers Inc., 1973). Outras referências utilizadas: BINGHAM, J. E. ., DAVIES, G. W. P. *Manual de Análise de Sistemas*. Rio de Janeiro: Interciência Ltda., 1977; JOBIM FILHO, Paulo. *Uma metodologia para o planejamento e desenvolvimento de Sistemas de Informação*. São Paulo: Ed. Edgard Blucher Ltda., 1979.

Torna-se visível a partir desse Modelo:

- a forma de funcionamento da função/cargo;
- as relações entre as diversas partes que integram cada contexto;
- a independência das informações ou documentos produzidos pela estrutura formal dos demais organismos/funções expressas em seus organogramas oficiais (ou seja, a não dependência do arranjo estrutural dos organismos/funções);

- a abordagem ampla do fluxo de informações em qualquer nível, ainda que se verifique a ocorrência de alterações estruturais, pois as atividades e decisões fundamentais serão facilmente visualizadas.

O Esquema 2 revela com detalhes o conteúdo do contexto informacional e documental de uma outra função da Câmara colonial – o Almotacé¹⁶ –, os cargos/funções administrativos envolvidos e as categorias sociais com as quais se relaciona, como a sociedade carioca em geral (designada pelo termo “Povo”) e categorias específicas (Rendeiros e Jurados; Oficiais mecânicos e Forneceadores). É assim que o todo se torna visível sem opacizar as relações entre as partes que o integram.

Definidos os documentos procurados, passa-se à análise da realidade, ou seja, ao manuseio do acervo propriamente dito. Neste momento, o produto da lógica da organização administrativa se apresenta de forma clara, como resultado das atribuições previstas em lei, emergindo indícios (signos e códigos, mensagens, vocabulário, expressões, significados etc.) que permanecem, apesar das modificações impostas à estrutura formal, e que perpassam diferentes gestões governamentais. As lacunas dos conjuntos tornam-se evidentes; as alterações de organismos/cargos/funções que demandam dois a quatro anos para serem modificadas na prática; órgãos extintos que continuam funcionando; documentos encaminhados à setores inexistentes; unidades administrativas apresentando comportamentos motivados por razões nem sempre claras para os pesquisadores¹⁷ etc. Também a população é afetada pelas mudanças estruturais, reagindo em um modo e tempo próprios. Reconhecer que o cumprimento das determinações legais nem sempre se efetivou de forma linear e automática e que as práticas do cotidiano burocrático, eventualmente, não correspondem às normas supostamente em vigor é o primeiro passo para pesquisar em arquivos públicos.

17 O cargo de Almotacé foi criado para ser essencialmente “desburocratizante”. No exercício de suas funções, o Almotacé não deveria produzir documentos, mas atuar sempre através da palavra e, segundo as Ordenações, despachar feitos com brevidade sem fazer “grandes processos ou escrituras”. Por outro lado, induz, através de suas informações, a produção de documentos por parte de outros oficiais da Câmara. Trata-se de função que interfere na maioria das atividades desenvolvidas na Cidade, desde a venda de gêneros até a limpeza pública, passando pela construção de imóveis, fiscalização de pesos e medidas, organização do comércio ambulante, profissões, preços de gêneros e serviços, poluição de fontes de água etc. Possuía funções fiscais, judiciais, policiais e administrativas, que se alternavam e se superpunham, dependendo do momento. É um dos representantes típicos da função de Oficial da Câmara colonial, tendo surgido pela primeira vez no Rio de Janeiro em 04/09/1566 (Livro de Provisões Régias, 1565-1592, fl. 62) e extinto em 1832, pela Disposição Transitória, art. 18 (embora já estivesse inoperante a partir de 1827, com a promulgação do Regimento das Câmaras Municipais do Império).

18 No período colonial, por exemplo, as lacunas documentais detectadas justificavam-se pelas dificuldades que o governo local tinha em reunir-se sistematicamente por força de conflitos constantes entre índios, povoadores e corsários, ou ainda pelo fato de as funções públicas não serem remuneradas, exceto o Escrivão, o que estimulava os indicados a recusarem as nomeações.

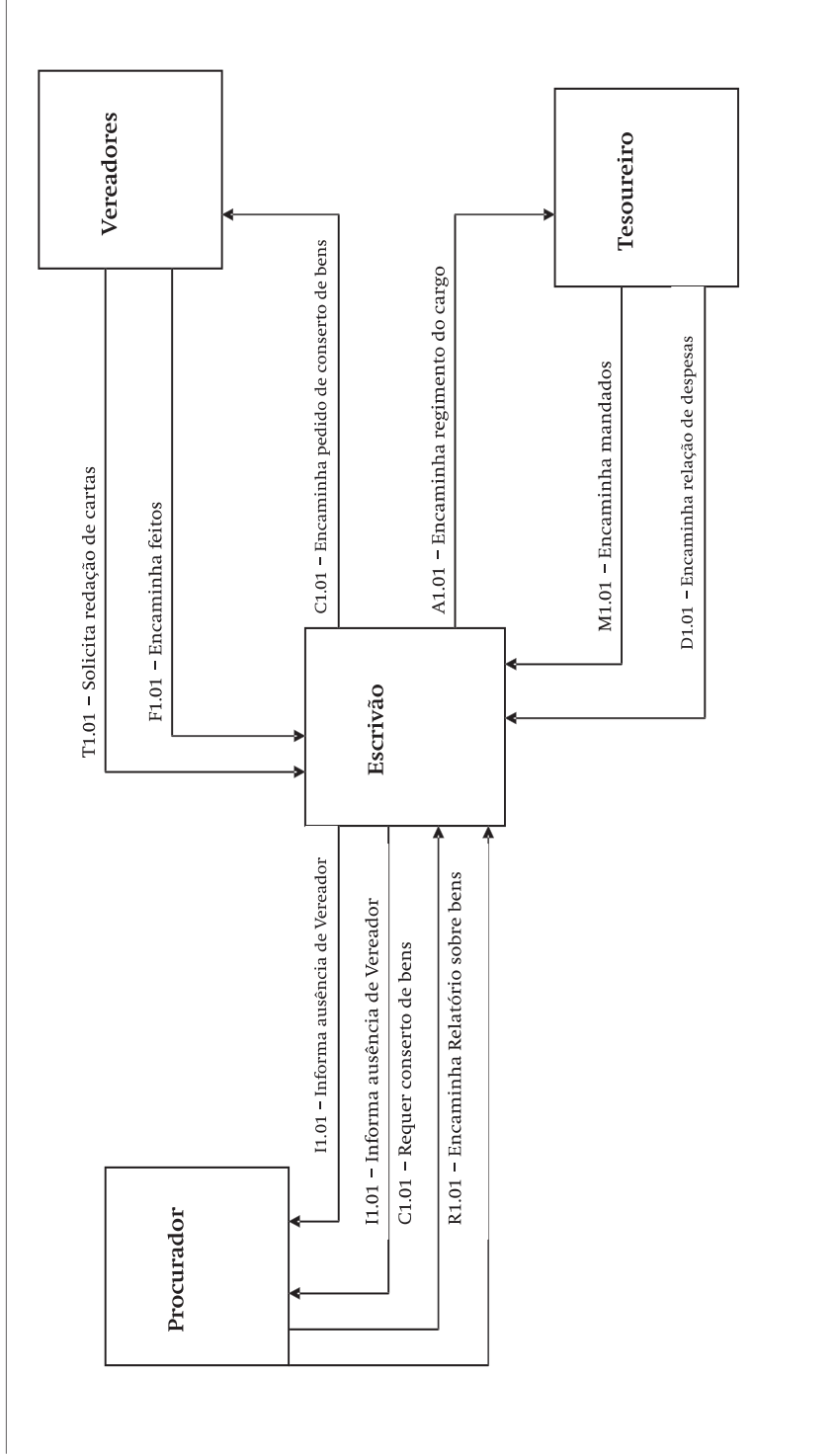
Mas a realidade também oferece pequenas pistas que podem levar a redes de relações e de estruturas de poder instaladas, a identificar diferentes visões de mundo que preencheram o espaço urbano carioca. São encontros imprevistos, como a recuperação de histórias de famílias,¹⁸ costumes e práticas do cotidiano, descrição de vestuário; diversões; tipos e formas de alimentação; cuidados com a saúde; remédios caseiros; cuidados com crianças abandonadas; políticas públicas etc.

APROXIMAÇÕES FINAIS

A história administrativa não é apenas uma sucessão de organogramas, como aparentemente pode parecer, mas um ponto de partida para facilitar a própria pesquisa, em termos do que é possível encontrar (espécie de documentos e temas), onde encontrar (a que conjuntos pertencem os documentos procurados) e as relações internas (dentro do organismo) e externas (entre diversos organismos) daquele contexto. Lacunas e falhas são também informações significativas, pois assinalam pontos de estrangulamento e becos sem saída, que permitirão ao pesquisador tomar atalhos ou optar por novos caminhos. A legislação é outro aspecto importante, pois a partir dela se pode traçar um mapa inicial das etapas e locais supostamente percorridos pelo documento desde sua criação, passando pelo registro, tramitação e divulgação, até chegar ao órgão responsável por seu arquivamento e guarda.

19 Ao ser realizado um levantamento da administração municipal da cidade do Rio de Janeiro no período colonial, a equipe registrou os nomes dos ocupantes de cargos/funções da Câmara Municipal. Dentre os primeiros documentos analisados sobre a constituição inicial do governo da Cidade, encontrava-se uma Provisão para o cargo de Escrivão da Câmara, em nome de Julião Rangel, datada de 22/03/1568, acompanhada de uma certidão que o habilitava a ocupar o referido cargo e quaisquer outros, em face dos serviços prestados a Estácio de Sá, na luta contra os índios e corsários. Tal documento não causaria espanto, não fosse o indivíduo um criminoso, "(...) preso e acusado nesta cidade pela morte de um Francisco da Costa, de que saíra solto e livre, e que por uma desobediência de cometer ir-se sem licença desta cidade, saíra pelo dito caso condenado em três anos de degredo para este Rio de Janeiro." Fonte: Livro Primeiro de Ordens e Provisões Régias. Códice n. 16.2.18, p. 44. Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. A legislação da época proibia que criminosos ocupassem cargos públicos mas Mem de Sá o habilitou a servir todos os ofícios de que for encarregado, sendo considerado para ele idôneo, e relevantes os serviços prestados por Julião Rangel. Em diferentes ocasiões, o mesmo personagem volta a aparecer, a cada vez ocupando cargos cada vez mais elevados, chegando à posição de Ouvidor da Cidade e da Capitania do Rio de Janeiro. Por quase 220 anos, de 1568 a 1783, foi possível acompanhar a trajetória deste ex-criminoso (reabilitado) e de seus descendentes, surgido por acaso, em meio a uma lista de inúmeros outros ocupantes de cargos no governo da Cidade.

Esquema 1: Fluxo de Informações e/ou documentos da Câmara Municipal – Escrivão



Entender a Administração Pública, entendida como uma estrutura socialmente construída, sobre a qual nascem e são construídas relações sociais, significa visualizar o desenvolvimento de toda a espécie de atividade organizacionalmente produzida, pressupondo uma participação diferenciada de cidadãos, servidores públicos e governantes nos processos de produção, acumulação e guarda de informações e documentos.

A memória documental de uma cidade exige o conhecimento não somente sobre os suportes físicos existentes, mas também sobre a organização que os produziu, por isso precisa ser vista como parte de um contexto mais amplo. É importante pensar sobre a diversidade das práticas, das tradições e das experiências, sobre as diferenças internas existentes entre as muitas modalidades de organismos que produzem registros. É preciso conhecer, para respeitar esses criadores, para que seus produtos (arquivos-documentos-informações) não sejam reduzidos à condição de meros objetos de contemplação. É imprescindível identificar e compreender os vínculos e a dinâmica existentes entre os produtores e seus produtos, evitando com isso a perda de seu sentido mais profundo, isto é, a relação do indivíduo com o todo ao qual pertence.

Caminhar no tempo e estabelecer laços com o passado são tarefas árduas e penosas para todo aquele que se dispõe a trabalhar em ou com documentos sob a guarda de arquivos públicos. Falar sobre informação, documentos e arquivos é falar da informação como significado, que singulariza e diferencia o objeto procurado dentre os demais, aparentemente similares. Todo registro seja ele oficial ou não, expressa valores, experiências vividas, contradições, ambigüidades e significados que lhe são atribuídos no momento de sua produção e, posteriormente, quando de sua releitura e, para que isso venha a acontecer, é preciso dispor do instrumental adequado para extrair dos registros disponíveis material suficiente para sustentar os questionamentos e as reflexões do pesquisador.

Para finalizar, tomamos as palavras de Carlo Ginzburg, historiador italiano mais conhecido por seus trabalhos sobre a Inquisição, que insiste na consciência do historiador ciente das limitações do seu ofício: “O conhecimento do passado é um empreendimento necessariamente desconexo, cheio de lacunas e incertezas, alicerçado em fragmentos e ruínas.” E esta descrição aplica-se, sem dúvida alguma, à elaboração da história administrativa de organismos públicos. Espera-se que este novo olhar sobre a questão venha a ser de alguma valia para os que se dispuserem a fazer essa caminhada.

Anexo 1

Código n.º 49-3-28

Transcrição do “Projecto de Regulamento do Archivo do Districto Federal” – 1894

CAPÍTULO 1

Da organização e fins do Archivo

Art.º 1º O Archivo do Districto Federal é a Repartição em que se devem conservar devidamente catalogados os documentos relativos á história e administração municipal do Districto Federal.

Art.º 2º Comprehende duas Secções, cada uma das quaes terá os seguintes empregados:

1 Chefe

1 Primeiro Official

1 Segundo Official

1 Amanuense e os auxiliares que o Director julgar necesarios.

Art.º 3º Na 1ª secção (Historica) serão archivados, entre outros documentos, os originaes, copias authenticas ou registros:

§1º das leis, alvarás, decretos ou de quaesquer actos estabelecendo, ou alterando o antigo Senado da Câmara, a Câmara Municipal, o Conselho de Intendencia, a actual organização municipal.

§2º de honras, foros, privilegios não só do antigo Senado da Camera, ^{Cam} Municipal, como dos moradores da Cidade do Rio de Janeiro. [fl.1]

§3º das posturas expedidas pelo Senado da Camara, Camara Municipal, pelos Conselhos de Intendencia e dos decretos do Conselho Municipal, quer os sanccionados pelo Prefeito, quer os por elle vetados e depois approvados pelo Senado Federal.

§4º dos regulamentos expedidos pelo Prefeito, em virtude de delegação do Conselho Municipal.

§5º dos decretos expedidos pelo Prefeito.

§6º dos autos de posse dos officiaes e Vereador da Camara e membros de Conselho Intendencia e funcionarios quer eleitos quer nomeados para altos cargos da administração do Districto Federal.

§7º dos autos de Vereança, das actas da Camara Municipal e dos Conselhos de Intendencia.

§8º das cartas régias, provisões, portarias, avisos do Conselho Ultramarino dirigidos não só ao Senado da Camara como aos Governadores, Vice-reis ou quaesquer autoridades sobre assumpto de interesse historico para o Districto Federal.

§9º da correspondencia activa e passiva do Senado da Camara, Camara Municipal, Conselho de Intendencia e Prefeitura. [fl.2]

§10º da correspondencia activa e passiva de todas as repartições municipaes entre si ou qualquer autoridade.

§11º de editaes do Senado da Camara.

§12º da Constituição do Districto Federal, demarcação ou alteração de seu territorio.

§13º da criação, demarcação das freguezias e districtos eleitoraes.

§14º de provimentos de correição.

§15º de sesmarias concedidas não só ao Senado da Camara como a outras corporações ou a particulares.

§16º de cartas de aforamentos de terrenos municipaes e papeis relativos.

§17º de demarcação de terrenos e quaesquer plantas topographicas.

§18º de autos e quaesquer documentos relativos a propriedades de terras.

§19º de actas de eleições de diversos cargos, dos Procuradores Geraes, de Senadores, Deputados Vereador e Juizes de Paz. [fl.3]

§20º de documentos relativos a corporações religiosas, scientificas, litterarias ou recreativas.

§21º Numeramentos, patentes, provimentos passados não só pelo Senado da Camara, como pelos Governadores e Vice-Reis.

§22º Autos da fundação de edificios publicos, monumentos, igrejas, associações, etc.

Artº 4º Na Segunda Secção (Administrativa) serão archivados principalmente os documentos referentes:

§1º á abertura de ruas, praças, estradas, etc. e devidas arruações.

§2º a licenças para construcção de predios e seus respectivos prospectos.

§3º a vistorias e infracção de posturas.

§4º a arrendamento de rendas e proprios municipaes.

§5º a venda, troca de bens municipaes.

§6º a desapropriações. [fl4]

§7º a empréstimos municipaes, receita e despeza, e donativos.

§8º a impostos.

§9º a viação, navegação e serviço telephonic.

§10º a obras publicas.

§11º a assistencia e hygiene municipal.

§12º a instrucção publica.

§13º a Policia Municipal.

§14º a nomeação, posse, licenças, suspensão e demissão dos funcionarios municipaes.

§15º os protocollos das diversas repartições.

§16º os documentos existentes nos cartorios dos escriptores dos antigos Juizes de Paz.

Artº 5º Anexo a 1ª Secção haverá um Museu em que serão guardados os objectos de interesse historico para o Districto Federal. [fl.5]

CAPITULO II

Da aquisição e consulta de documentos

Artº 6º Todas as repartições da Prefeitura receberão do Archivo os documentos, registros e demais papeis dois annos depois de findos os trabalhos de que tratarem.

Artº 7º Estes documentos serão acompanhados de uma relação em duas vias, uma das quaes sera devolvida, ficando a outra archivada.

Artº 8º O Director poderá requisitar, por intermedio da Directoria do Interior e Estatistica os documentos que deixaram de ser remettidos.

Artº 9º Reclamará tambem officialmente a restituição de documentos pertencentes á Municipalidade e que se acharem em repartições federaes ou estaduaes.

Artº 10º Communicará ao Prefeito, se lhe constar que existem documentos avulsos, que em qualquer época tenham sido subtraídos do Archivo Municipal a fim de que pelos meios legaes se possa fazer a devida apprehensão. [fl.6]

Artº 11º Todos os documentos do Archivo serão marcados com a seguinte chancella “Archivo do Districto Federal”.

Artº 12º Em dias determinados se facultará ao publico a consulta de documentos.

Artº 13º A ninguém será licito tirar copias de documentos ineditos sem licença especial do Prefeito, ouvido o Director do Archivo; sendo porem permitido fazer extractos.

Artº 14º O Director do Archivo satisfará a requisição de documentos feita por outras repartições da Prefeitura, remettendo-os em protocollo em que passará recibo o funcionario que houver feito a requisição.

CAPITULO III

Dos empregados do Archivo

Artº 15º O Quadro dos empregados do Archivo se comporá de

1 Director Archivista

2 Chefes de Secção

2 Primeiros Officiaes

2 segundos Officiaes

2 Amanuenses

6 auxiliares

4 Restauradores-Copistas [fl.7]

Art.º 16º Ao Director compete:

§1º dirigir e inspecionar os trabalhos do Archivo.

§2º dar posse aos empregados e designar-lhe as Secções que devem servir.

§3º abrir e encerrar o ponto diariamente aos empregados e justificar-lhes as faltas.

§4º requisitar por intermedio da Directoria do Interior e Estatistica os documentos que tenham de ser recolhidos ao Archivo.

§5º manter relações officiaes com os Chefes de estabelecimentos da mesma natureza nacionaes ou estrangeiros e communicar-se com os directores de qualquer corporação que possúa documentos de importancia para a historia do Districto Federal.

§6º apresentar annualmente ao Prefeito um relatorio detalhado do movimento do Archivo, suggerindo as medidas que julgar convenientes para o seu desenvolvimento.

§7º Organisar o plano geral de classificação o qual só será posto em execução depois de approved pelo Prefeito. [fl.8]

§8º Dirigir a publicação da revista.

Art.º 17º São deveres do Chefe de Secção

§1º dirigir as suas respectivas Secções, sendo responsaveis pelo serviço d'ellas.

§2º conservar e inventariar os documentos.

§3º distribuir os trabalhos entre os empregados de suas Secções.

§4º dirigir a classificação e organizar os catalogos.

§5º fazer ou mandar fazer as buscas dos documentos que forem requisitados, ou de que se requererem certidões.

§6º fazer lançar em livro proprio a entrada e sahida de documentos de suas secções.

Art.º 18º Os 1ºs Officiaes, 2ºs Officiaes e Amanuenses executarão os serviços que lhes forem distribuidos.

Art.º 19º os Auxiliares alem de outros trabalhos deverão:

§1º rotular os armarios, estantes, prateleiras, livros, caixas e massos de documentos. [fl.9]

§2º tirar das estantes os documentos que forem pedidos para o serviço da secção e colloca-los nos seus respectivos lugares quando não forem mais necessarios.

§3º substituirão os Amanuenses a juizo do Director.

Art.º 20º os Restauradores-Copistas serão encarregados, sob fiscalisação immediata do Director, de restaurar os documentos que estiverem estragados ou illegiveis. As copias, depois de conferidas devem ser authenticadas pelos Chefes de Secção.

Art.º 21º o Continuo, alem de serviço interno do Archivo será encarregado da entrega do expediente.

CAPITULO IV

Disposições Geraes

Art.º 22º São applicaveis aos empregados do Archivo as disposições do Capitulo V e VI e VII do Decreto n.º 22 de 27 de julho de 1984 dando regulamento a Directoria do Interior e Estatistica.

Art.º 23º Os Auxiliares e Restauradores-Copistas serão nomeados sob proposta do Director.

Art.º 24º No Plano de classificação que for organizado poderão ser alteradas as disposições dos Art.ºs 3º e 4º e seus §§. [fl.11]

Art.º 25º O Director entrará em accordo (que será submetido á approvação do Prefeito) com seus funcionarios vitalicios federaes, para que sejam extrahidas copias authenticas dos registros e autos existentes em seus Cartorios que tratem de assumpto de importancia para a historia do Districto Federal.

Capital federal, 24 de Agosto de 1894.

Anexo 2

1. Fontes sobre Julião Rangel, ex-degredado e seus descendentes - localizadas quando do levantamento de cargos e funções da Administração Municipal carioca no período colonial

Códice 16.2.18, fl. 44, 1568

Datas - Limite: 09/09/1565 a 14/02/1569

Livro Primeiro de Ordens e Provisões Régias

Documento 26. Traslado de provisão de habilitação a Julião Rangel.

Traslado da Provisão de habilitação de Julião Rangel

“Mem de Sá do Conselho de El Rey Nosso Senhor Capitão da Cidade de Salvador da Bahia de Todos os Santos e Governador Geral em todas as mais Capitánias, digo em todas as mais Capitánias e Terras de toda esta costa do Brasil pelo dito Senhor. Faço saber ao Ouvidor Geral e a todos os outros Ouvidores, Juizes e Justiças, officiais e pessoas destas partes do Brasil, a que esta Provisão for mostrada e o conhecimento dela com direito pertencer, que por parte de Julião Rangel, morador nesta cidade de São Sebastião do Rio de Janeiro me foi dada uma petição em que dizia que ele viera comigo na armada em serviço de Sua Alteza e ajudara a guerrear neste Rio de Janeiro, contra os Franceses e Corsários, de que Deus me dera muita vitória e que por quanto ele fora preso e acusado nesta cidade por morte de um Francisco da Costa, de que saíra solto e livre, e que por uma desobediência de cometer ir-se sem minha licença desta cidade, saíra pelo dito caso condenado em tres anos de degredo para este dito Rio pelo que me pedia lhe fizesse mercê de o habilitar, para que sem embargo do dito degredo pudesse servir qualquer officio de que fosse encarregado nesta cidade e seus termos no que tudo receberia mercê, segurando quanto isto e outras coisas em sua petição se continha, e vista por mim, e havida a informação do dito caso e, havendo respeito ao que nela diz, hei por serviço de Sua Alteza habilitar o dito Julião Rangel para que ele possa servir em todos os officios de que for encarregado, nesta cidade, e seus termos, e isto sendo para eles idôneo e suficiente, visto a qualidade do caso por que foi degredado e como serviu o dito senhor, a qual

habilitação eu faço, por virtude de um capítulo do regimento que tenho do dito Senhor, em que me dá para ele poder, cujo treslado é o seguinte: Se alguns homens que para as ditas partes do Brasil foram ou ao diante forem degradados, me fizerem lá tais serviços na terra ou no mar, que vos pareça que merecem e devem ser habilitados para poder servir officios que neles couberem, assim da justiça como da minha fazenda, hei por bem que vós os possais prover dos ditos officios quando vagarem ou for necessário serem providos de pessoas que os sirvam, e isto se não entenderá nos que forem degradados por furtos ou falsidades, pelo que mando atodos os officiais de Justiça destas partes do Brasil, assim do regimento da terra como da Fazenda do dito Senhor que hajam por habilitado e hábil para servir os ditos officios em que o encarregarem, e for encarregado, o que assim cumpri uns e outros, sem dúvida nem embargo que lhe a ele ponhais, nem seja posto. Dado nesta cidade de São Sebastião do Rio de Janeiro hoje, 22/03/1568.”

Código 16.2.19, fl. 82, 1571.

Datas – Limite: 04/09/1566 a 04/08/1576

Título: Livro Segundo de Ordens e Provisões Régias

Documento 54. Traslado de provisão de Julião Rangel para servir como Escrivão da Câmara.

Documento 55. Traslado de fiança que deu Julião Rangel.

Documento 56. Traslado de provisão de Julião Rangel para servir como Escrivão dos Órfãos da Cidade.

Documento 56 – Traslado de Provisão de Mem de Sá, Governador e Capitão-mor, nomeando em 20/10/1571, Julião Rangel para o cargo de Escrivão de Órfãos da Capitania do Rio de Janeiro .

“Traslado de provisões e fiança que deu Julião Rangel com os officios de Escrivão de Órfãos de toda a Capitania do Rio de Janeiro em 11/10/1571. Diz Julião Rangel, morador no Rio de Janeiro, Cidade de São Sebastião, que há cinco anos que reside no Rio de Janeiro, em serviço de Sua Alteza, sem neste tempo ter soldo nem mantimentos do dito Senhor, e ora veio a esta Cidade por mandado do Capitão Salvador Corrêa de Sá a pedir socorro a V.Sa. para o Cabo Frio, pede a V.Sa., havendo respeito, ao acima dito, lhe faça mercê de um officio de Escrivão dos Órfãos da Cidade de São Sebastião do Rio de Janeiro, sem embargo de o servir.”

Código 16.2.20, fl.03, 1583

Datas – Limite: 26/07/1583 a 14/04/1590

Título: Livro Terceiro de Ordens e Provisões Régias

Documento 2. Provisão de Julião Rangel como Ouvidor da Cidade.

Provisão do Governador Salvador Corrêa de Sá, em 26/07/1583.

“Provejo do dito cargo de Ouvidor desta Cidade e da Capitania a Julião Rangel, cidadão dela em nome de Sua Magestade, para que ele o sirva 3 anos e usará dos poderes e alçada que o dito Senhor dá aos ditos Ouvidores destas partes, com o qual cargo haverá 30 mil réis cada ano, sendo S.M. servido, e houve por bem, por ser pessoa apta, e suficiente para o dito cargo, e assi o do serviço de Deus e de S.M. e ter servido os cargos honrados da República (...)”.

Código 39.4.47, fl. 03, 1778

Autos de Agravo. Escusa para não ocupar o cargo de Almotacé. Balthazar Rangel de Souza Coutinho

Revista do Arquivo do Distrito Federal, v. 3., 1895

Carta de 09/03/1734

De: Oficiais do Senado da Câmara

Para: Governador Gomes Freire de Andrade

“Escrivão da Câmara: Julião Rangel de Souza Coutinho, proprietário do cargo, filho do defunto Juliam Rangel de Souza, por cujo falecimento lhe fez S.M. mercê da propriedade do ofício e se acha nele encartado e é do que devem passar aos filhos e não vitalício”.

2. Outros exemplos de fontes encontradas a partir de levantamento para elaboração de História administrativa da Municipalidade carioca

1. Escritura de dote e casamento

Código 42-3-56, fl. 20 - 21, 1662

Feita por Maria Jacome de Mello, viúva de Francisco Ferreira Travasso, a Gregorio Nasianzeno da Fonseca, que estava de casamento tratado com Maria Machado de Mello. Traz informações detalhadas sobre o dote.

2 Procuração

Código 42-3-56, fl. 25 - 26, 1662

Do capitão Sebastião Rodrigues Filgueira, preso no “salão livre da cadeia pública”, a diversas pessoas no Rio de Janeiro, Santos e Capitânicas do Sul, Lisboa, Porto, Moçambique; aos reitores e procuradores dos Colégios da Companhia de Jesus etc.

3. Cartas de sesmaria

Código 3-4-28, fl. 10, 1578

Antonio de Souza, morador na cidade, vindo de S.Vicente, onde casou, pede doação de sesmaria de duas léguas para ele e um cunhado casado.

4. Correição dos Ouvidores

4.1 Códice 16-4-10, fl. 2 v., 1624

Que as posturas deveriam ser passadas para novo livro, visto que evitaria toda a confusão que há nos livros velhos, acrescentando-se as novas.

4.2 Códice 16-4-10, fl.7,1626

Que façam Quadrilheiros como está mandado, porquanto seus oficiais pertence saber os alcouces, onde tabollagens, e onde se recolhem furtos, barregados, casados, alcoviteiros e feiticeiros.

5. Ordens Régias

5.1 Códice 16-4-3, fl. 17, 1668

Proibição de se maltratar cruelmente os escravos.

5.2 Livro 40, fl. 17, 1668

Sobre o tratamento que dão os senhores aos seus escravos. [fl.17]

5.3 Livro 4, fl. 37, 1691

Moradores da capitania do Rio de Janeiro solicitam que por 6 anos fiquem dispensados da cobrança da dívida relativa à contribuição para o dote da Rainha da Inglaterra e da paz com a Holanda, cobrança feita com a arrematação de gêneros do país. Alegavam o estado de miséria em que se achavam pelos inúmeros tributos a que estavam sujeitos.

6. Memória documental sobre a Hanseníase na Cidade do Rio de Janeiro

6.1 Assistência pública e privada: história e estatística. Rio de Janeiro, 1922.

1763 – “Infestavam as ruas e estradas da Cidade em 1763, mais de 200 morféticos, número esse diminuto se comparado com o de leprosos da Bahia, que elevava-se a 4.000.” [fl.41]

6.2 Consolidação das Leis e Posturas Municipais. Primeira parte – Legislação Federal. Rio de Janeiro, 1905. Título III – Estabelecimento de Assistência. Parte 2 – Irmandade da Candelária - Hospital dos Lázaros.

Carta Régia de 04/11/1697 – “Pertence ao Senado da Câmara a iniciativa da criação de um lazareto ou hospital para leprosos na Capital. Foi esta corporação que no séc. XVII tomou a deliberação de isolar os morféticos em um hospital, e representou ao governo de D. Pedro II de Portugal, pedindo um lugar particular e separado para a cura dos lázaros.” [fl. 838-839]

RESUMO

A abordagem do uso da informação produzida pela administração municipal (patrimônio informacional arquivístico) pode ser vista, ainda hoje, como objeto pouco familiar à área de Arquivologia, já que a maior parte dos estudos no Brasil e no exterior volta-se para interfaces mais tradicionais da área arquivística, como, por exemplo, as técnicas e métodos de tratamento de acervos, automação de rotinas, elaboração de instrumentos de pesquisa etc. Tal lacuna acaba por dificultar a investigação do assunto na realidade brasileira, razão pela qual a autora decidiu elaborar o presente artigo, associando sua experiência no campo arquivístico ao instrumental teórico-conceitual oferecido pelas áreas de Ciência da Informação e Administração, selecionando aspectos considerados relevantes para o entendimento da relação informação arquivística governamental (memória oficial) e história administrativa, tomando como referência o acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Palavras-chave: **Informação, Documentos, Arquivos, Administração, Informação administrativa, Informação arquivística, Pesquisa, Memória oficial, Memória documental.**

ABSTRACT

The approach concerning use of information produced by the municipal administration (archive informational heritage) may be seen, to the present day, as a rather unfamiliar subject in the field of Archival science, considering that the majority of studies both in Brazil and abroad seek the more traditional interfaces in the archivist field such as, for example, the techniques and methods for archive treatment, automation of routines, conceiving research instruments etc. This failing renders investigating the subject more difficult within the present Brazilian reality and thus prompted the author to produce the present article, by combining her experience in the archival field with the theoretical and conceptual instrument offered by the areas of Information Science and Management, through the selection of aspects considered pertinent to the full understanding of the relationship between government archival information (official legacy) and administrative history. It uses as reference the General Archives of the City of Rio de Janeiro.

Keywords: **Information, Documents, Archives, Administration, Administrative information, Archival information, Research, Official legacy, Documental legacy.**

