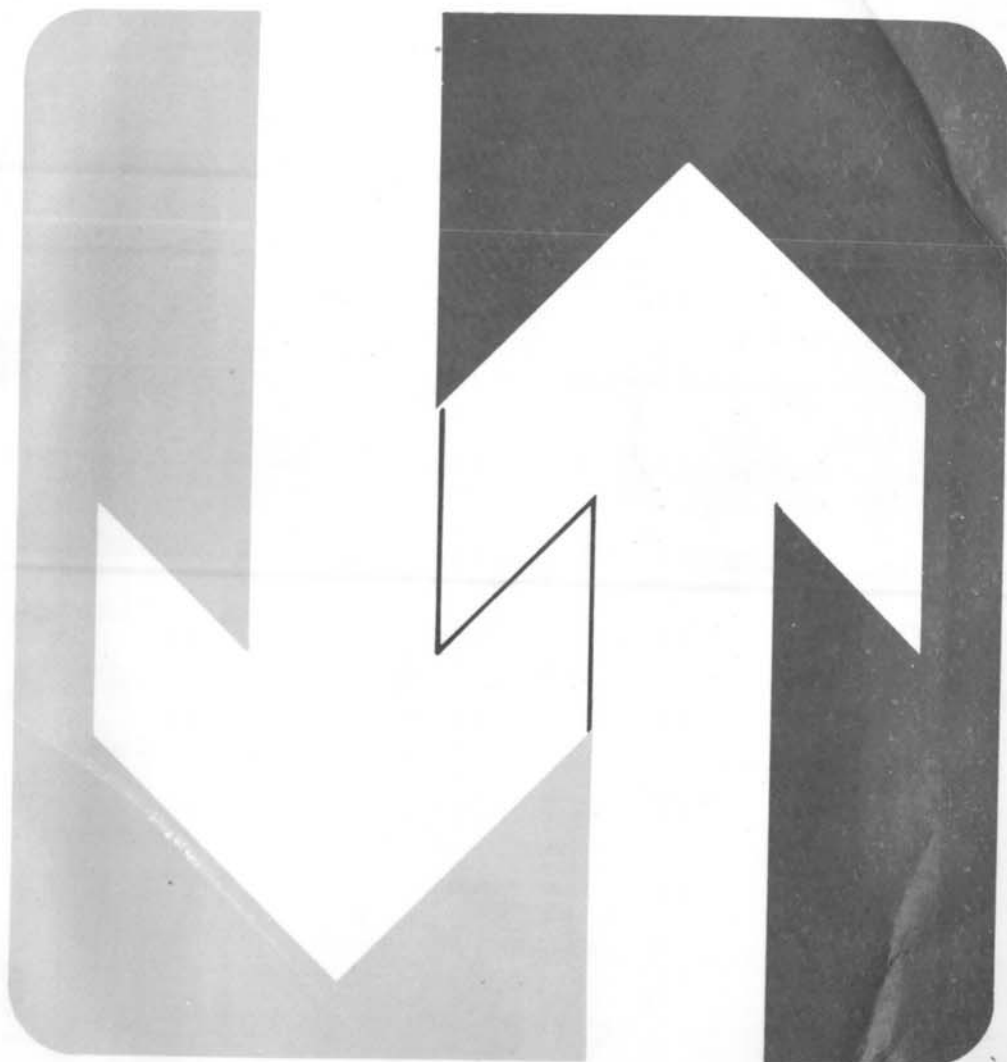


# ANAIIS



3º CONGRESSO  
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA  
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

*INFORME SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO  
ESTADUAL DE PERNAMBUCO*

*Mauro Mota*

## **1. Estrutura e Condições de Funcionamento**

No primitivo regulamento (1946) o Arquivo se resumia, praticamente, em: a) diretoria; b) secretaria, incluindo portaria; c) conselho consultivo.

No regimento de 1957, ampliou-se a organização assim: a) diretoria; b) conselho consultivo; c) secretaria; d) seção de Arquivo Histórico; e) seção de Mapoteca; f) seção de Arquivo Administrativo, incluindo os setores de Comunicações e Expediente e o de Publicações; g) seção de Arquivo Fotográfico.

No regimento de 1963, foi mantida essa organização, incluindo-se o Centro de Pesquisa e Documentação Bibliográfica tendo, entre outras, a finalidade de: "Promover e estimular os estudos da história pernambucana através, inclusive, de pesquisas documentais e bibliográficas no acervo do APE; promover exposições e conferências destinadas ao melhor conhecimento desse acervo; manter: instalações para leitura e pesquisas documentais e bibliográficas, equipadas com aparelhamento para leitura de microfilmes e para projeção de diapositivos; cursos regulares e permanentes para especialização em Arquivística, Paleografia e História Pernambucana".

Todas as seções e os setores do Arquivo Público estão em funcionamento embora nem sempre possam, pela limitação dos recursos materiais, cumprir todo o programa que deveriam realizar e de que são capazes.

### *1.1 Nova localização do APE*

A 8 de abril de 1975, o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado assinou o Decreto 3.518:

*"Ementa* – Revoga o Decreto nº 3.403 de 31.12.1974, e dá nova destinação ao imóvel situado à rua do Imperador Pedro II, nº 371, desta Capital.

O Governador do Estado, no uso de suas atribuições, e com fundamento no Art. 69, inciso XI, da Constituição do Estado, considerando o que representa para a cultura e tradição histórica de Pernambuco, o imóvel sito à rua do Imperador Pedro II, nº 371, desta Capital; considerando que no referido imóvel funcionava a Biblioteca Pública do Estado; considerando, finalmente, que o Arquivo Público do Estado, pela sua destinação cultural e histórica, necessita de maiores e melhores ampliações, DECRETA:

Art. 1º – Fica revogado o Decreto nº 3.403 de 31.12.1974.

Art. 2º – O imóvel sito à rua do Imperador Pedro II, desta Capital, fica destinado ao funcionamento do Arquivo Público do Estado.

Parágrafo único – O acervo ainda existente no referido imóvel, pelo seu valor documental e histórico, pertencente à Biblioteca Pública do Estado, fica transferido para o Arquivo Público Estadual, passando a integrar o seu patrimônio.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.”

Transferindo ao patrimônio do APE o acervo de “valor documental e histórico” ainda existente no prédio, que pertenceu à Biblioteca Pública do Estado, na Rua do Imperador, o Governo Moura Cavalcanti teve uma iniciativa de preservação cultural na aparência simples, mas de importância, diga-se, reabilitando o gasto adjetivo fundamental para a bibliografia e a memória de Pernambuco e da Região.

O acervo compõem-se de: coleções de jornais (entre elas a do *Diário de Pernambuco*, a começar de 1828, a do *Jornal do Recife*, a de *A Província* e a do *Jornal do Commercio*, esta com um privilégio, o de ser a única existente reunindo todos os números anteriores a 1930, além de folhas que circularam no Recife, em 1821, a começar de *Aurora Pernambucana*); manuscritos oficiais procedentes inclusive da Capitania e da Província; valores bibliográficos em edições príncipes, que formam o segundo conjunto de obras raras do Brasil.

Esse material não pôde ser enviado às novas instalações da Biblioteca Pública no Parque 13 de Maio por falta de espaço e de outras condições nessas novas instalações e ainda por outro motivo: a fragilidade das coleções de jornais consultados há anos e anos e não suportando mais qualquer atrito de mudança com ameaça de destruição.

Deixando-as no local onde as deixou, o Governo, além de garantir-lhes a integridade, deu continuidade a uma tradição. O prédio, que passou a funcionar como sede do APE, foi a segunda cadeia do Recife inaugurada em 1731. Nela estiveram presos os revolucionários de 1817 e 1824; dela saiu Frei Caneca para o martírio; passou por reformas, serviu de sede ao Senado da Câmara e posteriormente ao Fórum de Pernambuco até 1930, quando abrigou os 85 mil volumes da Biblioteca criada pelo Conde da Boa Vista e inaugurada em 1852. A tradição do prédio continua com o ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL, núcleo de cultura, atração de leitores e pesquisadores pernambucanos, brasileiros e de outros países.

## 1.2 Acervos incorporados

Além de volumosos acervos da antiga Justiça Eleitoral e de repartições extintas, os antigos montepios, sociedades beneficentes, comissão de preços, fiscalização geral do jogo, algumas peças do Serviço de Defesa Passiva Anti-Aérea, o Arquivo tem recebido e continua a receber grande massa de papéis de repartições vivas, como Secretarias de Estado e, cada dia mais numerosos, os talões de registros de documentos e de imóveis, nascimentos, óbitos, casamentos, etc., de cartórios do interior, além de grande massa de documentos diversos.

São também incorporados ao APE arquivos particulares, de figuras que se destacaram na história de Pernambuco, como as coleções “Barão de Lucena”, “Dantas Barreto”, etc.

As instalações do Arquivo não têm, há muito tempo, disponibilidade para esse crescente aumento do acervo e cada dia é maior o problema de espaço, de acomodação. Por isso mesmo não tem possibilidade de incorporar, como é do seu propósito, ricos arquivos como o de “Obras Públicas” e outros de igual riqueza e valia histórica.

### 1.3 *Informações históricas*

Algumas centenas de informações têm sido prestadas pelo Arquivo que, além disso, já ofereceu ou permutou com instituições, pesquisadores e estudiosos, milhares de reproduções fotográficas e de cópias de documentos.

O APE atende ainda estagiários dos cursos de História da Universidade Federal de Pernambuco e da Universidade Católica de Pernambuco, além de bolsistas e pesquisadores estrangeiros.

### 1.4 *Contato com o público*

O quadro de pessoal da Casa, desde cedo, adotou e procurou viver o lema de que a função do arquivista é ser servo dos servos da ciência. Seu destino não é o de ser erudito ou de ele próprio elaborar monografias e estudos. É o de preparar, anonimamente, materiais para os eruditos. Há, no Arquivo, a consciência de que o pessoal é pago para servir e que o seu “patrão” é o público – e como tal deve ser tratado sempre com a maior compreensão e espírito de colaboração – além da cortesia e urbanidade usuais em qualquer setor de contato com as chamadas “partes”. É claro que os servidores dos arquivos, bibliotecas e museus não podem ser recrutados nos quadros ordinários da burocracia estatal. Deles se exigem vocação e aptidões especiais. Convém não esquecer que, muitas vezes, essas instituições são procuradas, também, por pessoas que não têm suficiente formação ou nível intelectual necessário para lidar com material histórico ou sequer para formular, razoavelmente, a sua consulta ou o seu pedido de informação. Há, inclusive, os que não podem – por insopitável espírito de destruição – manusear as coleções. Em todas essas hipóteses, é necessário que os arquivistas sejam pessoas de autêntica vocação e de aptidões especiais.

### 1.5 *Diretores*

1.5.1 O primeiro diretor do APE foi o Professor Jordão Emerenciano, de 1945 a 1972. Durante esse tempo deu uma estrutura à entidade, que colocou em funcionamento em coerência com as modernas técnicas de arquivística e documentação. Várias foram as iniciativas que o vincularam definitivamente à história da instituição, inclusive as edições dos dez volumes dos *Anais Pernambucanos*, de Pereira da Costa, *Morão, Rosa & Pimenta* e o *Livro que dá Razão do Estado do Brasil*.

1.5.2 O escritor Mauro Mota é o atual diretor do ARQUIVO PUBLICO ESTADUAL, desde março de 1972. Membro da Academia Brasileira de Letras, presidente da Academia Pernambucana de Letras, integrante do Conselho Estadual de Cultura de Pernambuco. Sob sua gestão, cumpre o APE extenso programa cultural, destacando-se a realização de Cursos e Conferências, sobretudo na área de Arquivística e Documentação, destinados não só a atrair a atenção do público para a importância das técnicas dessa especialidade, como também os universitários de Biblioteconomia, professores, pesquisadores e funcionários de repartições e empresas que precisam conhecer ou atualizar técnicas nesse setor.

No plano editorial tem cumprido, o APE, a missão de divulgar as obras de interesse histórico, quase sempre raridades bibliográficas existentes no seu acervo. Sob aplausos de estudiosos e pesquisadores, têm sido editadas obras como “Folclore Pernambucano”, de F.A. Pereira da Costa e “Escavações”, de F. Pacífico do Amaral, para citar apenas duas de suas mais importantes reedições.

O programa cultural prevê, ainda, a regularização da periodicidade da sua “Revista do Arquivo Público Estadual”, a qual, sem prejuízo das outras atividades, chegou a registrar considerável atraso. No momento, encontra-se no prelo o número referente a 1975, cuidando-se, já, do número do corrente ano, assegurando-se, assim, a sua completa atualização.

No tocante a pesquisa, preocupa-se o APE com a dinamização desse setor, tendo em vista o crescente número de intelectuais e estudantes que diariamente realizam consultas no seu acervo bibliográfico.

#### 1.6 *Colaboradores*

O Arquivo Público Estadual de Pernambuco tem sido sempre um organismo aberto, desarmado de prevenções, liberto de reservas e de preconceitos. É claro que se exige dos seus frequentadores – considerada a sua finalidade e a natureza do seu acervo – um mínimo de condições e um certo nível de instrução.

Essa ausência de prevenções e de reservas permitiu que, desde cedo, o APE fosse procurado e freqüentado por historiadores e pesquisadores das mais diferentes tendências e orientações. Por isso, à sua volta se formou um grupo de colaboradores da melhor categoria, cujo vínculo principal é o interesse comum pela história de Pernambuco e os assuntos que lhe são afins.

Por outro lado, sempre encontrou em vários organismos oficiais – da União, dos Estados e dos Municípios – o melhor espírito de colaboração: Arquivo Nacional, Biblioteca Nacional, Arquivo-Biblioteca-Mapoteca do Ministério das Relações Exteriores, Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, Museu Histórico Nacional, Instituto Joaquim Nabuco de Pesquisas Sociais, Polícia Militar do Estado, Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro, Museu Imperial de Petrópolis Príncipe D. Pedro de Bragança, Biblioteca Pública do Estado, Museu do Estado, Institutos Históricos de vários Estados e até de municípios como os de Vitória de Santo Antão,

Prefeitura do Recife, Teatro Sta. Isabel, Departamentos e Governos Municipais como os do Recife, Olinda, Goiana, Caruaru, Cabo, Igarassu, etc.

## 2. Promoções do APE

### 2.1 Cursos

O Arquivo Público Estadual tem promovido cursos de Técnicas de Arquivo, desde 1972, considerando-se a inexistência na própria UFPE., que, somente naquele ano, incluiu a cadeira de Arquivística no Curso de Biblioteconomia.

Uma das metas fundamentais desses cursos – e esse objetivo foi alcançado – é a formação específica de professores, bibliotecários, funcionários do Estado e de empresas privadas e de estudantes e demais interessados na técnica de coleta, arquivamento, conservação e divulgação do material informativo.

O APE promove ainda cursos de Documentação Administrativa, com o objetivo de formar, em Pernambuco, uma consciência favorável à preservação dos valores dos arquivos, sejam estes do governo em qualquer âmbito, do federal aos dos cartórios dos municípios, sejam os privados, de empresas ou pessoas. Sem eles, as várias histórias, a política, a administrativa, a literária, a social, no sentido amplo, jamais poderiam ser escritas sem omitir detalhes indispensáveis à reconstituição da autenticidade dos episódios.

O professor Edson Mota, catedrático da Escola Nacional de Belas Artes (Rio de Janeiro) e técnico do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, realizou um curso de restauração de livros e documentos, em fevereiro de 1973, sob o patrocínio do Arquivo Público Estadual.

O curso, primeiro no gênero realizado em Pernambuco e que contou com grande número de participantes inscritos, causou bastante interesse, principalmente em pessoas que lidam diretamente com trabalhos ligados à documentação.

Mecanização nos serviços de arquivo é o título do curso ministrado pela professora Cordélia Robalinho Cavalcanti, diretora do Centro de Informação e Documentação da Câmara dos Deputados e titular da cadeira de Catalogação, Classificação e Documentação, da Universidade de Brasília, por iniciativa do Arquivo Público Estadual.

O programa abrangeu os temas: arquivologia, biblioteconomia, documentação, ciência da informação, informática: o conceito da palavra epidêmica; a formação dos especialistas em informação; mecanização e automação da informação; realidade ou utopia?; o passado, o presente e o futuro; sistemas e redes de informação; os métodos mecanizados e/ou automatizados como auxiliares da pesquisa nos arquivos.

Um curso sobre “Metodologia da Pesquisa em Ciências Sócio-históricas” foi promovido pelo Arquivo Público Estadual e ministrado pelo professor

Roberto Mota, Mestre em Sociologia pelo Instituto de Ciências Sociais de Haia e Doutor pela Universidade de Colúmbia. O programa constou de: Ciências e conhecimento; o processo científico; método nas ciências naturais e método nas humanas; realidade e sistematização do conhecimento; orientação teórica; apresentação do método das diversas ciências sociais: Sociologia, Antropologia, História, etc.; ciência nomotética e ciências ideográficas; etapas essenciais de uma pesquisa em ciência social; a situação concreta da História; reflexão do presente sobre o passado; o problema específico da validade das leis históricas; condições essenciais da pesquisa histórico-cultural; relações entre pesquisa histórica e outras ciências sociais; as dimensões sincrônicas e diacrônicas.

O Professor José Augusto Guerra, da Universidade de Brasília, também ministrou, sob o patrocínio do APE, um Curso de Técnicas de Comunicação na Redação Oficial, com matrículas abertas, inclusive a interessados de outras repartições e empresas privadas.

Promovido pelo APE, realizou-se, este ano, um Curso sobre Classificação Bibliográfica, ministrado pelo Professor Milton Ferreira de Melo, do Departamento de Biblioteconomia da Universidade Federal de Pernambuco e técnico do APE, destinado a alunos de Biblioteconomia e funcionários de arquivos e bibliotecas.

Ainda pelo APE, realizou-se este ano, um Curso de Problemática Arquivística, que foi, sem controvérsia, o que, na linguagem tradicional do noticiário, poder-se-ia chamar de “êxito absoluto”, indicado por dois fatos: a categoria do professor, José Pedro Pinto Esposel, um mestre que valoriza o ofício, e o número de alunos, mais de 150.

Registre-se um curso sobre *editoração* – o primeiro no seu gênero em Pernambuco – ora em realização a cargo da Professora Aida Nery da Fonseca, do Departamento de Biblioteconomia da Universidade Federal de Pernambuco. O Curso é realizado sob o patrocínio do APE e os estímulos, que não faltaram um instante sequer, do Secretário da Justiça, Sérgio Higinio Dias dos Santos Filho.

## 2.2 Programa editorial

Em 1974, o Arquivo Público Estadual tomou a iniciativa de reeditar duas obras da mais alta importância para a história de Pernambuco: *Folk-lore Pernambucano*, de F.A. Pereira da Costa, e *Escavações -- Fatos da História de Pernambuco*, de Francisco Pacífico do Amaral.

Em 1975, o APE lançou o número 13 de sua Revista, que, embora passando a uma aparência mais atual, mais atraente, mais funcional, para usar uma palavra de hoje, mantém o espírito, que, desde o começo, é o dela. A *Revista do Arquivo Público*, cuja publicação em atraso vinha desde 1957, foi muito bem recebida nos círculos culturais pela categoria de sua colaboração toda inédita, inclusive o diário de Teles Júnior, cujo 60º aniversário de morte transcorreria no ano de 1975.

### *2.3 Outras atividades*

As atividades desenvolvidas pelo Arquivo Público Estadual, órgão da Secretaria da Justiça, ressaltam sua importância na divulgação, em âmbito nacional e internacional, da história política, social e administrativa de Pernambuco.

Além de promover diversos cursos e conferências e de lançar várias publicações, oferecendo subsídios para pesquisas, o APE tem realizado diversas exposições de importantes documentos do mais alto interesse histórico.

## INFORME SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

*Denise Magnólia Barbosa*

O Arquivo Público Mineiro possui em seu acervo 11 fundos já totalmente processados:

Fundos	Símbolos	Nº Vol.	Datas Limites
Seção Colonial	SC	404	1702/1837
Seção Provincial	SP	1396	1821/1890
Câmara Municipal de Caeté	CMC	17	1739/1844
Câmara Municipal de Mariana	CMM	46	1712/1837
Câmara Municipal de Ouro Preto	CMOP	585	1718/1886
Câmara Municipal de Paracatu	CMP	11	1824/1838
Câmara Municipal de Sabará	CMS	246	1719/1892
Delegacia Fiscal: C	DF	786	1700/1832
Avulsos	DF	199	1720/1860
Terrenos Diamantinos	TD	15	1905/1933

Estão em andamento através dos Convênios com a Universidade Católica de Minas Gerais e Universidade Federal de Minas Gerais o processamento dos fundos das Secretarias (conforme anexo) e da documentação avulsa (conforme anexo).

Possuímos catálogos dos acervos já processados:

- catálogo dos assuntos gerais dos códices.
- catálogo de registro patrimonial – (em andamento, completo até Câmara Municipal de Ouro Preto).
- catálogo nominal de Sesmarias (em organização).
- O catálogo dos códices já processados será publicado no próximo número da Revista do Arquivo Público Mineiro, em fase de composição na Imprensa Oficial de Minas Gerais.

TERMO de Convênio que entre si celebram o ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO e a UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS para os fins que se especificam.

O ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO, órgão vinculado ao Gabinete Civil do Governador do Estado, neste instrumento designado simplesmente ARQUIVO, neste ato representado pelo Secretário de Estado do Governo, Dr. Abílio Machado Filho e a UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, neste instrumento designada simplesmente UFMG, neste ato representada pelo seu Reitor Professor Eduardo Osório Cisalpino, com a interveniência da Escola de Biblioteconomia e do Departamento de História da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas resolvem firmar o presente acordo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – tem este Convênio por objetivo a elaboração pela UFMG, através da Escola de Biblioteconomia e do Departamento de História da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, de projeto de organização das coleções bibliográficas e do acervo do ARQUIVO, compreendendo seleção de documentos com verificação de conteúdo histórico.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – para a consecução do objetivo de que trata a cláusula anterior a UFMG compromete-se a:

1. designar, através das respectivas unidades, um professor da Escola de Biblioteconomia e um do Departamento de História da Faculdade de Filosofia, para, em regime de dedicação exclusiva, se responsabilizarem pela execução do projeto em todas as suas fases;
2. selecionar, entre os alunos de Biblioteconomia e de História dos 4 (quatro) últimos períodos, 7 (sete) estagiários para colaborarem na realização do projeto, durante todo o período de duração deste acordo;
3. apresentar, dentro de 120 (cento e vinte) dias da vigência deste Convênio relatório dos estudos preliminares;
4. apresentar, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência deste Convênio, o projeto definitivo de organização;
5. prestar assistência técnica na fase de implantação até o término de vigência do acordo.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O Gabinete Civil do Governador do Estado, através do ARQUIVO, compromete-se a:

1. entregar à UFMG a importância de Cr\$ 165.572,00 (cento e sessenta e cinco mil quinhentos e setenta e dois cruzeiros) em 4 (quatro) parcelas iguais, no início de cada trimestre de vigência deste Convênio;
2. designar um especialista do ARQUIVO para acompanhar o projeto em todas as suas fases;
3. oferecer as instalações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CLÁUSULA QUARTA** – O presente Convênio terá a duração de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUINTA** – As despesas decorrentes do presente Convênio correrão a conta da dotação orçamentária 25.01-3.1.3.0 – 10 – Locação de Serviços Técnicos e/ou Especializados do Orçamento vigente do ARQUIVO.

CLÁUSULA SEXTA – O descumprimento de qualquer de suas cláusulas por uma das partes dará à outra o direito de denunciar o acordo, devendo, neste caso, a parte interessada comunicar à outra sua intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA – fica eleito o foro de Belo Horizonte para dirimir qualquer questão originada deste acordo.

E, por se acharem de acordo firmam o presente termo em 5 (cinco) vias de igual teor em presença de duas testemunhas.

Belo Horizonte, 9 de dezembro de 1974.

Dr. Abílio Machado Filho  
Secretário de Estado do Governo

Prof. Eduardo Osório Cisalpino  
Reitor da UFMG

Intervenientes:

Prof<sup>a</sup> Ana Maria Atayde Polke  
Diretora em exercício da Escola de Biblioteconomia

Prof. José Ernesto Ballstaedt  
Diretor da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas

Prof. Ivo Porto de Menezes  
Diretor do Arquivo Público Mineiro.

TESTEMUNHAS:

TERMO de CONVÊNIO que entre si celebram o ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO e a UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS para os fins que se especificam.

O ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO, órgão vinculado ao Gabinete Civil do Governador do Estado, neste instrumento designado simplesmente ARQUIVO, neste ato representado pelo Secretário de Estado do Governo, Dr. Abílio Machado Filho e a UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS, neste instrumento designada simplesmente UNIVERSIDADE, neste ato representada pelo seu Reitor D. Serafim Fernandes de Araújo, resolvem firmar o presente Convênio, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Tem este Convênio por objetivo a elaboração pela UNIVERSIDADE através do Departamento de Estudos Sociais de projeto e realização de pesquisas históricas.

CLÁUSULA SEGUNDA – Para a consecução do objetivo de que trata a cláusula anterior a UNIVERSIDADE compromete-se a:

1. Designar, professor do Curso de História, para, se responsabilizar pela execução do projeto em todas as suas fases;

2. Selecionar, entre os alunos de História, 4 (quatro) estagiários para colaborarem na realização do projeto, durante todo o período de duração deste Convênio.

3. Apresentar, dentro de 60 (sessenta) dias da vigência deste Convênio projeto específico;

CLÁUSULA TERCEIRA – O Gabinete Civil do Governador do Estado, através do ARQUIVO, compromete-se a:

1. Entregar à UNIVERSIDADE a importância mensal correspondente às despesas com o pessoal técnico, pessoal de apoio administrativo e administração (5%) necessários à realização do Convênio, até o montante mensal de Cr\$ 17.000,00 (dezesete mil cruzeiros).

2. Designar especialistas do ARQUIVO para acompanharem o projeto em todas as suas fases;

3. Oferecer as instalações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

CLÁUSULA QUARTA – O pessoal técnico e de apoio necessário à realização do Convênio será contratado pela UNIVERSIDADE.

CLÁUSULA QUINTA – As despesas decorrentes do presente Convênio correrão a conta da dotação orçamentária 25.01-3.1.3.0-10 Locação de Serviços Técnicos e/ou Especializados do Orçamento Vigente do ARQUIVO.

CLÁUSULA SEXTA – O presente Convênio terá a duração de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura, prorrogando-se automaticamente caso não seja denunciado por uma das partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – O descumprimento de qualquer de suas cláusulas por uma das partes dará à outra o direito de denunciar o Convênio, devendo, neste caso, a parte interessada comunicar à outra sua intenção com antecedência de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA OITAVA – Fica eleito o foro de Belo Horizonte para dirimir qualquer questão originada deste Convênio.

E, por se acharem de acordo firmam o presente termo em 5 (cinco) vias de igual teor em presença de duas testemunhas.  
Belo Horizonte, 9 de dezembro de 1974.

**Dr. Abílio Machado Filho**  
Secretário de Estado do Governo

**D. Serafim Fernandes de Araújo**  
Reitor da Universidade Católica de  
Minas Gerais

**Interveniente:**

**Prof. Ivo Porto de Menezes**  
Diretor do Arquivo Público Mineiro

**Testemunhas:**

**Arquivo Público Mineiro**  
**Legislação Básica em 21/11/1974**

- 1 – Lei nº 126, de 11 de julho de 1895 – cria o APM
  - 2 – Decreto nº 860, de 19 de setembro de 1895 – promulga o regulamento
  - 3 – Decreto nº 1.236, de 29 de dezembro de 1898 – suprime um lugar de Amanuense
  - 4 – Lei nº 318, de 16 de setembro de 1901 – art. 11 – autoriza organização, reduzindo o quadro a dois funcionários, anexando-o à Secretaria do Interior, restringindo a despesa.
  - 5 – Decreto nº 1.479, de 21 de outubro de 1901, manda executar a Lei nº 318.
    - Lei nº 528 – de 20-11-1910 – cria Museu Mineiro – Anexo ao APM.
  - 6 – Lei nº 916, de 3 de setembro de 1926 – equipara o vencimento do seu Diretor ao dos Diretores das Secretarias.
  - 7 – Lei nº 962, de 10 de novembro de 1927 – cria cargo de chefe da seção
  - 8 – Decreto nº 10.845, de 6 de maio de 1933 – revoga o parágrafo único do art. 1º da Lei 916
  - 9 – Lei nº 2877, de 4 de outubro de 1963 – vincula o APM ao Gabinete Civil do Governador
  - 10 – Portaria nº 12 – de 19 de fevereiro de 1964 – desligou-se da Sec. do Interior.
  - 11 – Lei nº 3.036, de 19 de dezembro de 1963 – autoriza publicação da Revista
  - 12 – Decreto nº 7353, de 2 de janeiro de 1964 – dispõe sobre a nova estrutura Orgânica – Seção Administrativa passa denominar-se Seção de Expediente
  - 13 – Decreto nº 13.437, de 24 de fevereiro de 1971 – reorganiza, altera vinculação, estabelece novas atribuições
  - 14 – Lei nº 5.775, de 30 de setembro de 1971 – art. 3º, item IV – autoriza o IEPHA a promover a catalogação sistemática e a proteção do . . . .
  - 15 – Decreto nº 16.200, de 09-04-74 – transfere para o Gabinete Civil do Governador do Estado – altera a forma de provimento do seu Diretor.
  - 16 – Decreto nº 16.923, de 09-01-75, dispõe sobre a organização e dá outras providências
  - 17 – Decreto 17.113, de 22-04-75, indica a composição dos Sistemas Operacionais da Administração Pública Estadual e dá outras providências
  - 18 – Decreto nº 17.146, de 14-05-75, altera o quadro setorial dos cargos de provimento em comissão da APM
  - 19 – Decreto nº 16.686, de 27-10-74, **FIXA A LOTAÇÃO SETORIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO; EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**
- DECRETO Nº 16.920 DE 08.01.75 (Prorroga prazos para o exercício de servidores públicos estaduais na Cia. de Processamento de Dados do Estado de Minas Gerais – PRODEMGE)

DECRETO Nº 16.921, DE 08.01.75 (Concede reconhecimento ao Colégio Estadual Tiradentes, da Polícia Militar de Minas Gerais, com os cursos de 1º Grau e de Técnico de Secretariado, com sede na cidade de Uberaba).

DECRETO Nº 16.922, DE 08.01.75 (Prorroga a disposição de servidor do DER/MG, junto à Superintendência Nacional do Abastecimento do Ministério da Agricultura).

DECRETO Nº 16.923, DE 09 DE JANEIRO DE 1975 – Dispõe sobre a organização do Arquivo Público Mineiro e dá outras providências.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Ato Institucional nº 8, de 02 de abril de 1969, e nos Decretos nºs 14.359, de 03 de março de 1973 e 14.446, de 13 de abril de 1972, decreta:

## **CAPÍTULO I**

### **Finalidade e Competência**

Art. 1º – O Arquivo Público Mineiro tem por objetivo recolher, organizar, preservar e divulgar documento de interesse para a história de Minas Gerais.

Art. 2º – Compete ao Arquivo Público Mineiro:

I – receber e conservar, sob classificação sistemática todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história e à geografia do Estado de Minas Gerais;

II – coligir documentos de que trata o item I, deste artigo;

III – promover a restauração de documentos de valor histórico para o Estado;

IV – realizar pesquisas de caráter histórico, relativas ao Estado de Minas Gerais;

V – promover a divulgação de pesquisas e trabalhos realizados;

VI – imprimir o catálogo do acervo existente;

VII – preparar e fazer editar a Revista do Arquivo Público Mineiro.

§ 1º – Nenhum documento administrativo do Estado de Minas Gerais poderá ser inutilizado, seja por que processo for, sem o expresse consentimento do Arquivo Público Mineiro.

§ 2º – Fica o Diretor do Arquivo Público Mineiro autorizado a expedir, através de Portaria, instruções e normas para o cumprimento do disposto no parágrafo anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Básica**

Art. 3º – O Arquivo Público Mineiro tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria de Planejamento e Coordenação APC/Arquivo;

II – Inspeção de Finanças;

III – Serviço Administrativo;

IV – Setor de Documentos;

V – Setor de Pesquisa Histórica;

- VI – Setor de Processamento Técnico;
- VII – Setor de Consultas.

**CAPÍTULO III**  
**Competência das Unidades Administrativas**

**SEÇÃO I**  
**Assessoria de Planejamento e Coordenação**

Art. 4º – À Assessoria de Planejamento e Coordenação APC/Arquivo competem as atribuições definidas no Decreto nº 14.635, de 11 de julho de 1972.

**SEÇÃO II**  
**Inspetoria de Finanças**

Art. 5º – À Inspetoria de Finanças – IF/Arquivo competem as atribuições definidas no Decreto nº 14.291, de 27 de janeiro de 1972.

**SEÇÃO III**  
**Serviço Administrativo**

Art. 6º – Ao Serviço Administrativo, observadas as diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos centrais dos subsistemas de atividades auxiliares, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 14.359 de 03 de março de 1972, compete:

I – exercer a administração do pessoal, do material e do patrimônio do Arquivo Público Mineiro;

II – dirigir, coordenar e controlar as atividades de comunicação, arquivo e serviços gerais, incluídos nestes as tarefas de transporte e zeladoria.

**SEÇÃO IV**  
**Setor de Documentos**

Art. 7º – Compete ao Setor de Documentos:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e controlar o recolhimento dos documentos de que trata o inciso I, do artigo 2º deste Decreto, referentes aos períodos colonial, provincial e republicano;

II – expedir normas a respeito da preservação dos documentos recolhidos e arquivados;

III – propor a aquisição de documentos de interesse histórico para Minas Gerais ou a sua reprodução, para posterior arquivamento.

**SEÇÃO V**  
**Setor de Pesquisa Histórica**

Art. 8º – Compete ao Setor de Pesquisa Histórica realizar pesquisa de

caráter histórico relativa ao Estado de Minas Gerais e promover a sua divulgação e dos trabalhos realizados.

## **SEÇÃO VI**

### **Setor de Processamento Técnico**

Art. 9º – Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- I – catalogar e classificar os documentos de que trata o artigo 2º, item I, deste Decreto, bem como microfilmes e reprodução;
- II – promover a restauração de documentos que constituem acervo do Arquivo Público Mineiro, com as cautelas e formalidades precisas para resguardar a sua autenticidade;
- III – executar trabalhos de reprografia, para uso interno ou para aquisição por parte de terceiros;
- IV – fazer a seleção e o preparo de documentos a serem microfilmados, para guarda no Arquivo Público Mineiro ou aquisição por parte de terceiros;
- V – planejar, organizar e controlar a Biblioteca Mineiriana;
- VI – planejar, organizar e controlar exclusivamente biblioteca de referência;
- VII – providenciar a encadernação de documentos e publicações, resguardada sempre a integridade e a autenticidade da obra.

## **SEÇÃO VII**

### **Setor de Consulta**

Art. 10 – Compete ao Setor de Consulta:

- I – atender usuários do Arquivo Público Mineiro;
- II – entregar documentos solicitados ao usuário, para leitura no recinto do Arquivo;
- III – recolher empréstimo feito;
- IV – coletar assinatura em recibos de empréstimo, em ficha própria e dar a respectiva baixa, na entrega do documento emprestado;
- V – manter em ordem o fichário de consultas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposições Gerais**

Art. 11 – O Diretor do Arquivo Público Mineiro poderá fixar, por meio de Resolução:

- I – o disciplinamento da implantação e do cumprimento deste decreto;
- II – a constituição de grupos de trabalho, comissões, campanha e outros mecanismos semelhantes, de natureza transitória, para fins específicos;
- III – os critérios para lotação dos cargos atribuídos ao Arquivo Público Mineiro;

IV – outras competências e atribuições aos órgãos do Arquivo, além das definidas neste Decreto.

Art. 12 – O Diretor do Arquivo Público Mineiro proporá a transferência ou a eliminação de papéis, documentos e livros existentes no Arquivo Público Mineiro e estranhos aos seus objetivos.

Parágrafo único – A transferência e a eliminação de que trata este artigo serão sempre procedidas de ata circunstanciada da ocorrência, devidamente testemunhada e arquivada.

Art. 13 – Fica transferido para o arquivo Público Mineiro todo o acervo da Biblioteca Mineiriana existente na Biblioteca Pública de Minas Gerais “Professor Luiz de Bessa”.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições transitórias e finais**

Art. 14 – Ficam extintos os órgãos e unidades do Arquivo Público Mineiro não mencionados no artigo 3º deste Decreto.

Art. 15 – Para o atendimento das despesas decorrentes deste Decreto serão utilizados os recursos orçamentários consignados ao Arquivo Público Mineiro.

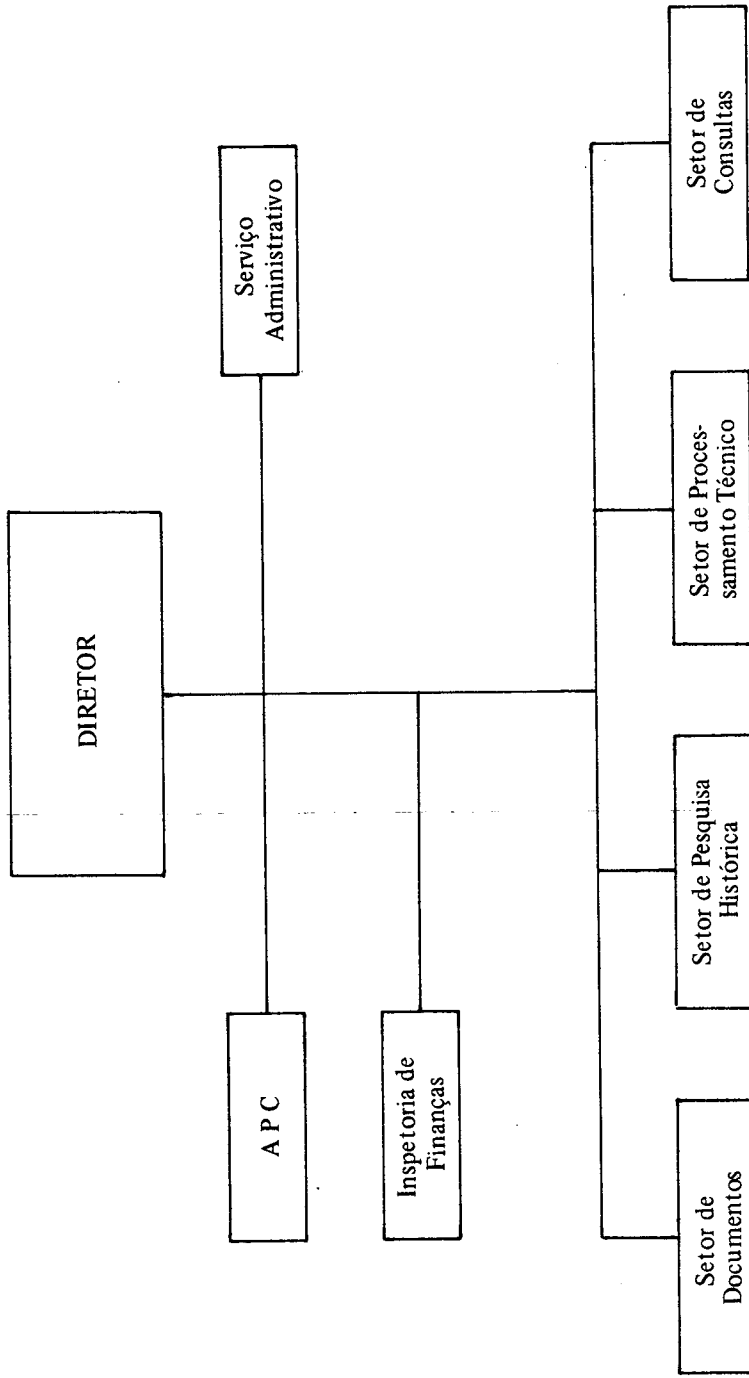
Art. 16 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rondon Pacheco – (Publicação: DOMG de 10.01.75 – Pág. 3 – Retificação: DOMG de 23.01.75 – Pág. 5).

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

Estrutura Básica



PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DO FUNDO DA PRESIDÊNCIA DA  
PROVÍNCIA

Fundo: *Presidência da Província*

Símbolo: P.P.

Série:

P.P.<sup>1</sup> *Correspondência recebida*

Sub-séries

P.P.<sup>1</sup><sub>1</sub> *Agentes consulares*

P.P.<sup>1</sup><sub>2</sub> *Armazéns e artigos bélicos*

P.P.<sup>1</sup><sub>3</sub> *Caixas Econômicas e Caixas de Penhores*

P.P.<sup>1</sup><sub>4</sub> *Catequese*

P.P.<sup>1</sup><sub>5</sub> *Colônias Militares*

P.P.<sup>1</sup><sub>6</sub> *Comércio, Agricultura, Artes e Indústria*

P.P.<sup>1</sup><sub>7</sub> *Conflitos de jurisdição*

P.P.<sup>1</sup><sub>8</sub> *Correios*

P.P.<sup>1</sup><sub>9</sub> *Cultos Públicos e Cultos Acatólicos*

P.P.<sup>1</sup><sub>10</sub> *Divisão administrativa, judiciária e eclesiástica (mapas popula-  
cionais, mapas dos nascimentos, batizados e óbitos).*

P.P.<sup>1</sup><sub>11</sub> *Eleições gerais, provinciais e municipais*

P.P.<sup>1</sup><sub>12</sub> *Elemento servil*

P.P.<sup>1</sup><sub>13</sub> *Estatística jurídica*

P.P.<sup>1</sup><sub>14</sub> *Fazenda geral*

P.P.<sup>1</sup><sub>15</sub> *Força Pública (Exército e Corpo Policial)*

P.P.<sup>1</sup><sub>16</sub> *Guarda Nacional*

P.P.<sup>1</sup><sub>17</sub> *Instituto de Artífices Militares*

P.P.<sup>1</sup><sub>18</sub> *Magistratura e Administração de Justiça*

P.P.<sup>1</sup><sub>19</sub> *Mineração e recursos diamantíferos*

P.P.<sup>1</sup><sub>20</sub> *Montes de Socorro*

P.P.<sup>1</sup><sub>21</sub> *Naturalização*

P.P.<sup>1</sup><sub>22</sub> *Obras militares*

P.P.<sup>1</sup><sub>23</sub> *Petições de Graça*

P.P.<sup>1</sup><sub>24</sub> *Polícia (Chefia, Delegacia e Subdelegacia)*

P.P.<sup>1</sup><sub>25</sub> *Recursos da Coroa*

P.P.<sup>1</sup><sub>26</sub> *Saúde e Assistência*

P.P.<sup>1</sup><sub>27</sub> *Sistema Métrico*

P.P.<sup>1</sup><sub>28</sub> *Terras Públicas*

P.P.<sup>1</sup><sub>29</sub> *Títulos, Condecorações, Honras e Distinções*

P.P.<sup>1</sup><sub>30</sub> *Governo Imperial (Ministérios)*

P.P.<sup>1</sup><sub>31</sub> *Assembléia Provincial*

P.P.<sup>1</sup><sub>32</sub> *Cadeias e Prisões*

P.P.<sup>1</sup><sub>33</sub> *Câmaras Municipais*

P.P.<sup>1</sup><sub>34</sub> *Colonização (Imigração)*

P.P.<sup>1</sup><sub>35</sub> *Compromissos de Irmandades, Confrarias e Seminários.*

P.P.<sup>1</sup><sub>36</sub> *Cortes de madeira*

- P.P.<sup>1</sup><sub>37</sub> *Desapropriação por utilidade pública*
- P.P.<sup>1</sup><sub>38</sub> *Estabelecimentos Pios e de Beneficência*
- P.P.<sup>1</sup><sub>39</sub> *Estradas de Ferro*
- P.P.<sup>1</sup><sub>40</sub> *Fazenda Provincial (Mesa de Rendas)*
- P.P.<sup>1</sup><sub>41</sub> *Força Pública Provincial (Polícia Militar)*
- P.P.<sup>1</sup><sub>42</sub> *Instrução Pública*
- P.P.<sup>1</sup><sub>43</sub> *Inventários, Índices de Leis e Regulamentos Provinciais.*
- P.P.<sup>1</sup><sub>44</sub> *Loterias*
- P.P.<sup>1</sup><sub>45</sub> *Navegação e Canalização de Rios*
- P.P.<sup>1</sup><sub>46</sub> *Obras Públicas*
- P.P.<sup>1</sup><sub>47</sub> *Ofícios de Justiça*
- P.P.<sup>1</sup><sub>48</sub> *Presos Pobres*
- P.P.<sup>1</sup><sub>49</sub> *Barreiras e Recebedorias*
- P.P.<sup>1</sup><sub>50</sub> *Requerimentos, petições, etc.*
- P.P.<sup>1</sup><sub>51</sub> *Secretaria do Governo*
- P.P.<sup>1</sup><sub>52</sub> *Particulares*
- P.P.<sup>1</sup><sub>53</sub> *Assuntos Diversos*
- Série: P.P.<sup>2</sup> – *Correspondência expedida*
- Sub-séries:
- P.P.<sup>2</sup><sub>1</sub> *Governo Imperial (Ministérios)*
- P.P.<sup>2</sup><sub>2</sub> *Assembléia Provincial*
- P.P.<sup>2</sup><sub>3</sub> *Diretoria de Obras Públicas*
- P.P.<sup>2</sup><sub>4</sub> *Inspetoria de Instrução Pública*
- P.P.<sup>2</sup><sub>5</sub> *Câmaras Municipais*
- P.P.<sup>2</sup><sub>6</sub> *Assuntos diversos*
- Série: P.P.<sup>3</sup> – *Documentação interna*

– CONVÊNIO UFMG/APM –

PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DOS FUNDOS CONSELHO GERAL DA  
PROVÍNCIA, TESOURARIA PROVINCIAL, ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

a) Fundo: Conselho Geral da Província

Símbolo: C.G.P.

Série:

C.G.P.<sup>1</sup> – *Correspondência recebida*

C.G.P.<sup>2</sup> – *Correspondência expedida*

C.G.P.<sup>3</sup> – *Documentação interna*

Subséries:

C.G.P.<sup>3</sup><sub>1</sub> *Atas de reunião*

C.G.P.<sup>3</sup><sub>2</sub> *Propostas*

C.G.P.<sup>3</sup><sub>3</sub> *Resoluções e decisões*

C.G.P.<sup>3</sup><sub>4</sub> *Junta da Fazenda*

C.G.P.<sup>3</sup><sub>5</sub> *Documentos diversos*

b) Fundo: *Tesouraria Provincial*

Símbolo – T.P.

Série:

T.P<sup>1</sup> – *Correspondência recebida*

T.P<sup>2</sup> – *Correspondência expedida*

T.P<sup>3</sup> – *Documentação interna*

c) Fundo: *Assembléia Legislativa*

Símbolo: A.L.

Série: A.L<sup>1</sup> – *Correspondência recebida*

Subséries:

A.L<sub>1</sub><sup>1</sup> Presidência da Província

A.L<sub>2</sub><sup>1</sup> Secretaria do Governo

A.L<sub>3</sub><sup>1</sup> Tesouraria Provincial

A.L<sub>4</sub><sup>1</sup> Diretoria de Obras Públicas

A.L<sub>5</sub><sup>1</sup> Inspetoria de Instrução Pública

A.L<sub>6</sub><sup>1</sup> Força Policial (Exército, Guarda Nacional, Corpo Policial)

A.L<sub>7</sub><sup>1</sup> Câmaras Municipais

A.L<sub>8</sub><sup>1</sup> Chefia de Polícia, delegacia e sub-delegacia de Polícia.

A.L<sub>9</sub><sup>1</sup> Eleições gerais, provinciais, municipais

A.L<sub>10</sub><sup>1</sup> Juizes de Paz

A.L<sub>11</sub><sup>1</sup> Juizes Municipais

A.L<sub>12</sub><sup>1</sup> Juizes de Direito (Comarcas)

A.L<sub>13</sub><sup>1</sup> Assuntos Eclesiásticos

A.L<sub>14</sub><sup>1</sup> Governo Imperial

A.L<sub>15</sub><sup>1</sup> Assuntos diversos

Série: A.L<sup>2</sup> – *Correspondência expedida*

Subséries:

A.L<sub>1</sub><sup>2</sup> Presidência da Província

A.L<sub>2</sub><sup>2</sup> Secretaria do Governo

A.L<sub>3</sub><sup>2</sup> Tesouraria Provincial

A.L<sub>4</sub><sup>2</sup> Diretoria de Obras Públicas

A.L<sub>5</sub><sup>2</sup> Inspetoria de Instrução Pública

A.L<sub>6</sub><sup>2</sup> Força Policial

A.L<sub>7</sub><sup>2</sup> Câmaras Municipais

A.L<sub>8</sub><sup>2</sup> Chefia de Polícia, delegacia e sub-delegacia de Polícia

A.L<sub>9</sub><sup>2</sup> Eleições gerais, provinciais, municipais

A.L<sub>10</sub><sup>2</sup> Juizes de Paz

A.L<sub>11</sub><sup>2</sup> Juizes Municipais

A.L<sub>12</sub><sup>2</sup> Juizes de Direito (Comarcas)

A.L<sub>13</sub><sup>2</sup> Assuntos eclesiásticos

A.L<sub>14</sub><sup>2</sup> Funcionalismo provincial (requerimentos, petições, etc.)

A.L<sub>15</sub><sup>2</sup> Governo Imperial

A.L<sub>16</sub><sup>2</sup> Assuntos diversos

Série: A.L<sup>3</sup> – *Documentação interna*

Subséries:

A.L<sub>1</sub><sup>3</sup> Atas de reunião

- A.L.<sub>2</sub><sup>3</sup> Regimentos internos
- A.L.<sub>3</sub><sup>3</sup> Projetos de lei
- A.L.<sub>4</sub><sup>3</sup> Discussões
- A.L.<sub>5</sub><sup>3</sup> Ementas
- A.L.<sub>6</sub><sup>3</sup> Resoluções
- A.L.<sub>7</sub><sup>3</sup> Editais
- A.L.<sub>8</sub><sup>3</sup> Documentos diversos

**PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO FUNDO DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE OURO PRETO**

Fundo: *Câmara Municipal de Ouro Preto*

Símbolo: C M O P

Série: C M O P<sup>1</sup> – *Correspondência recebida*

Sub-séries:

- CMOP<sub>1</sub><sup>1</sup> Ofícios (correspondência em geral)
- CMOP<sub>2</sub><sup>1</sup> Certificados
- CMOP<sub>3</sub><sup>1</sup> Atestados
- CMOP<sub>4</sub><sup>1</sup> Requerimentos
- CMOP<sub>5</sub><sup>1</sup> Procurações
- CMOP<sub>6</sub><sup>1</sup> Petições
- CMOP<sub>7</sub><sup>1</sup> Atas de eleições municipais, provinciais e gerais (Colégios  
eleitorais)
- CMOP<sub>8</sub><sup>1</sup> Contratos
- CMOP<sub>9</sub><sup>1</sup> Editais e Circulares
- CMOP<sub>10</sub><sup>1</sup> Documentos diversos

Série: CMOP<sup>2</sup> – *Correspondência expedida*

Sub-séries:

CMOP<sup>2</sup> – *Ofícios expedidos* (registros)

CMOP<sup>2</sup> – *Editais e Circulares*

CMOP<sup>2</sup> – *Documentos diversos*

Série:

CMOP<sup>3</sup> – DOCUMENTAÇÃO INTERNA

CMOP<sub>1</sub><sup>3</sup> Atas das sessões

CMOP<sub>2</sub><sup>3</sup> Posturas e propostas de posturas

CMOP<sub>3</sub><sup>3</sup> Orçamentos

CMOP<sub>4</sub><sup>3</sup> Despesas e Receitas (rendimentos diversos)

CMOP<sub>5</sub><sup>3</sup> Documentação administrativa

CMOP<sub>6</sub><sup>3</sup> Atas de eleições e Colégios Eleitorais (distritos do município

de Ouro Preto)

CMOP<sub>7</sub><sup>3</sup> Folha vencimentos funcionários

CMOP<sub>8</sub><sup>3</sup> Contratos

CMOP<sub>9</sub><sup>3</sup> Aforamentos

Belo Horizonte, 16 de agosto de 1976

Profa. Norma de Góes Monteiro

– CONVÊNIO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS/  
ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO

Orientação para organização dos documentos referentes a *barreiras* ou *recebedorias*:

Fundo: *Presidência da Província*

Série: *Barreiras ou Recebedorias*

1. A documentação deverá obedecer à seguinte organização:

1.1. distribuição de todos os documentos pelas seguintes *barreiras* ou *recebedorias*:

- 1.1.1. Paraibuna (até 1889)
- 1.1.2. Picu (até 1889)
- 1.1.3. Soledade de Itajubá
- 1.1.4. Sapucaí – Mirim (até 1989)
- 1.1.5. Mar de Espanha
- 1.1.6. Porto Velho do Cunha
- 1.1.7. Porto Novo do Cunha (até 1889)
- 1.1.8. Barra d'Anta ou Sapucaia
- 1.1.9. Barra do Tomba
- 1.1.10. Presídio
- 1.1.11. Rio Preto
- 1.1.12. Jaguari
- 1.1.13. Campanha de Toledo
- 1.1.14. Caldas
- 1.1.15. Ouro Fino
- 1.1.16. Rio Pardo
- 1.1.17. Jacuí
- 1.1.18. Escuro ou Pontal do Escuro (até 1889)
- 1.1.19. Morrinhos
- 1.1.20. Ponte Alta (até 1889)
- 1.1.21. Santa Bárbara
- 1.1.22. Ponte do Zacarias
- 1.1.23. Ponte do Carrijo
- 1.1.24. Ponte de Monte Belo
- 1.1.25. Mantiqueira
- 1.1.26. Flores do Rio Preto
- 1.1.27. Monte Santo (até 1889)
- 1.1.28. Guaxupé (até 1889)
- 1.1.29. Passa Vinte (até 1889)
- 1.1.30. Aterrado (até 1889)
- 1.1.31. Carangola (até 1889)
- 1.1.32. Salto Grande (até 1889)
- 1.1.33. Patrocínio do Muriaé
- 1.1.34. Cristiano Otoni (até 1889)

1.2. dentro de cada *barreira* ou *recebedoria* organizar os maços em ordem cronológica.

## 2. Correspondência recebida e expedida:

### 2.1. Assuntos:

- a) quadros de arrecadação de produtos exportados, de novas, passagens, etc.
- b) despesas com ordenado de administradores, escrivães, vigias, barqueiros, encarregados, praça do corpo policial, canoeiros, gratificações, aluguéis de casas, etc.
- c) relatórios

## 3. Orientação para elaboração das fichas

Ex. S.P.  
P. Prov.  
C.R.  
N.º de documentos  
Datas balizas  
Quadros de arrecadação dos impostos atinentes à Recebedoria de Porto Novo do Cunha.

Ex. S.P.  
P. Prov.  
C.R.  
N.º de documentos  
Datas balizas  
Pagamentos de vencimentos e gratificações dos diversos funcionários da Recebedoria de Porto Novo do Cunha.

Ex. S.P.  
P. Prov.  
C.E.  
N.º de documentos  
Datas balizas  
Ofícios e demais documentos enviados à Recebedoria de Porto Novo do Cunha.

Belo Horizonte, 21 de Junho de 1976.

Profa. Norma de Góes Monteiro  
Departamento de História

TERMO ADITIVO ao Convênio celebrado em 11 de dezembro de 1974 entre a Universidade Católica de Minas Gerais e a Secretaria de Estado de Governo de Minas Gerais.

O Arquivo Público Mineiro, órgão vinculado à Secretaria de Estado do Governo, neste instrumento simplesmente designado Arquivo e aqui representado pelo Secretário de Estado do Governo, Prof. Márcio Manoel Garcia Vilela, e a Universidade Católica de Minas Gerais, neste instrumento designada simplesmente Universidade e aqui representada pelo seu Magnífico Reitor, D. Serafim Fernandes de Araújo, resolvem firmar o presente Termo Aditivo ao Convênio que celebraram em data de 11 de dezembro de 1974, publicado no "Minas Gerais" do dia seguinte e registrado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado em data de 09 de maio de 1975, sob número 137/75, já aditado em data de 10 de dezembro de 1975, mediante instrumento publicado no "Minas Gerais" de 20 de novembro de 1975, também registrado pelo mesmo Tribunal de Contas, em data de 11 de dezembro de 1975, sob número 342/75, regendo-se o presente aditamento pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA — A prorrogação automática prevista na Cláusula Sexta do Convênio original abrangerá, na segunda vez, o período de 1º de janeiro de 1977 a 31 de dezembro de 1977.

CLÁUSULA SEGUNDA — O valor do Convênio, no período de sua segunda prorrogação automática, como disposto na Cláusula anterior, é de Cr\$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil cruzeiros), a ser entregue à Universidade em duodécimos, para execução do projeto a seu cargo.

CLÁUSULA TERCEIRA — As despesas resultantes da prorrogação do Convênio, ora ajustada, correrão à conta das dotações próprias do orçamento do Arquivo no exercício de 1977.

CLÁUSULA QUARTA — Conservada a redação original de todas as suas Cláusulas, no que não colidir com o disposto no presente Termo Aditivo, o Convênio ora aditado, bem como o Termo Aditivo firmado em 10 de dezembro de 1975, permanecem em pleno vigor.

E por se acharem de acordo, firmam o presente Termo Aditivo, em cinco vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Secretaria de Estado do Governo, Palácio da Liberdade, aos 11 de outubro de 1977.

Prof. Márcio Manoel Garcia Vilela  
Secretário de Estado do Governo

D. Serafim Fernandes de Araújo  
Magnífico Reitor da  
Universidade Católica de Minas Gerais

Interveniente:

Prof. Francisco de Assis Andrade  
Diretor do Arquivo Público Mineiro

Testemunhas:

## ROTINA DE SERVIÇO

OBJETIVO: Organização do Fundo SECRETARIAS  
EXECUÇÃO: Convênio UCMG/APM

A documentação referente ao fundo SECRETARIAS é proveniente das Secretarias do Governo, Interior, Agricultura.

As séries ficaram assim divididas:

### a) SECRETARIA DO GOVERNO

A Secretaria do Governo era o centro de toda administração provincial e a ela estava afetos os serviços administrativos da província, tanto os assuntos gerais como os especificamente provinciais. Pelo regulamento n.º 79 de 30 de novembro de 1876 a Secretaria passou a ter a seguinte estrutura: a 1.ª diretoria, formada de 3 seções e competiam os assuntos gerais da administração com sede na província; a 2.ª diretoria formada de 2 seções a qual diziam respeito os assuntos especificamente provinciais; a seção central que competia os serviços gerais e estava diretamente subordinada ao secretário.

Para organização do material desta Secretaria, consideramos apenas a diretoria, englobando as diversas opções por ordem alfabética de assunto.

### SÍMBOLO DA SÉRIE – S.G.

#### SUBSÉRIES:

S.G.<sup>1</sup> : 1.ª diretoria

S.G.<sup>2</sup> : 2.ª diretoria

S.G.<sup>3</sup> : seção central

A divisão da subsérie ficou assim determinada:

S.G.<sup>1</sup><sub>1</sub> – Agentes consulares

S.G.<sup>1</sup><sub>2</sub> – Armazéns e artigos bélicos

S.G.<sup>1</sup><sub>3</sub> – Caixas Econômicas e Casas de Penhores

S.G.<sup>1</sup><sub>4</sub> – Catequeses

S.G.<sup>1</sup><sub>5</sub> – Colonias Militares

S.G.<sup>1</sup><sub>6</sub> – Comércio, Agricultura, Artes e Indústria

S.G.<sup>1</sup><sub>7</sub> – Conflitos de jurisdição

S.G.<sup>1</sup><sub>8</sub> – Correios

S.G.<sup>1</sup><sub>9</sub> – Cultos Públicos e Cultos Acatólicos

S.G.<sup>1</sup><sub>10</sub> – Divisão administrativa, judiciária e eclesiástica

S.G.<sup>1</sup><sub>11</sub> – Eleições gerais, provinciais e municipais

S.G.<sup>1</sup><sub>12</sub> – Elemento servil

S.G.<sup>1</sup><sub>13</sub> – Estatística

S.G.<sup>1</sup><sub>14</sub> – Fazenda geral

S.G.<sup>1</sup><sub>15</sub> – Força Pública e Alistamento militar (exército)

S.G.<sup>1</sup><sub>16</sub> – Guarda Nacional

S.G.<sup>1</sup><sub>17</sub> – Instituto de Artífices Militares

S.G.<sup>1</sup><sub>18</sub> – Magistratura e Administração de Justiça

S.G.<sup>1</sup><sub>19</sub> – Mineração e Administração de Justiça

S.G.<sup>1</sup><sub>20</sub> – Montes de Socorro

- S.G.<sup>1</sup><sub>21</sub> – Naturalização
- S.G.<sup>1</sup><sub>22</sub> – Obras Militares
- S.G.<sup>1</sup><sub>23</sub> – Petições de Graça
- S.G.<sup>1</sup><sub>24</sub> – Polícia
- S.G.<sup>1</sup><sub>25</sub> – Recursos da Coroa
- S.G.<sup>1</sup><sub>26</sub> – Saúde e Assistência
- S.G.<sup>1</sup><sub>27</sub> – Sistema Métrico
- S.G.<sup>1</sup><sub>28</sub> – Terras Públicas
- S.G.<sup>1</sup><sub>29</sub> – Títulos, Condecorações, Honras e Distinções
- S.G.<sup>1</sup><sub>30</sub> – Assuntos diversos
- S.G.<sup>1</sup><sub>31</sub> – Assembléa Provincial
- S.G.<sup>1</sup><sub>32</sub> – Cadeias e Prisões
- S.G.<sup>1</sup><sub>33</sub> – Câmaras Municipais
- S.G.<sup>1</sup><sub>34</sub> – Colonização (imigração)
- S.G.<sup>1</sup><sub>35</sub> – Compromissos de Irmandade, Confrarias e Seminários
- S.G.<sup>1</sup><sub>36</sub> – Cortes de Madeira
- S.G.<sup>1</sup><sub>37</sub> – Desapropriação por utilidade pública
- S.G.<sup>1</sup><sub>38</sub> – Estabelecimento Pios e de Beneficência
- S.G.<sup>1</sup><sub>39</sub> – Estradas de Ferro
- S.G.<sup>1</sup><sub>40</sub> – Fazenda Provincial
- S.G.<sup>1</sup><sub>41</sub> – Força Pública Provincial (Polícia Militar)
- S.G.<sup>1</sup><sub>42</sub> – Instrução Pública
- S.G.<sup>1</sup><sub>43</sub> – Inventários e Índices de Leis e Regulamentos Províncias.
- S.G.<sup>1</sup><sub>44</sub> – Loterias
- S.G.<sup>1</sup><sub>45</sub> – Navegação e Canalização de Rios
- S.G.<sup>2</sup><sub>46</sub> – Obras Públicas
- S.G.<sup>2</sup><sub>47</sub> – Ofícios de Justiça
- S.G.<sup>2</sup><sub>48</sub> – Presos Pobres
- S.G.<sup>2</sup><sub>49</sub> – Assuntos diversos
- S.G.<sup>3</sup><sub>1</sub> – Correspondência recebida
- S.G.<sup>3</sup><sub>2</sub> – Correspondência expedida
- S.G.<sup>3</sup><sub>3</sub> – Documentação interna

**b) SECRETARIA DO INTERIOR**

A Secretaria do Interior foi criada pela lei n.º 6 de 16 de outubro de 1891. Em 4 de outubro de 1963 passou a denominar-se Secretaria do Interior e Justiça.

**SÍMBOLO DA SÉRIE – S.I.**

**SUBSÉRIES** – Segue a divisão das seções, conforme regulamento a que se refere o decreto n.º 587 de 26 de agosto de 1892. Em cada seção os livros estão colocados em ordem alfabética de assunto (para melhor localização dentro de cada assunto houve a divisão por espécie de documento, ou seja: correspondência recebida, papéis findos, portarias, rascunhos ou cópias de correspondência, requerimentos, requisições) e ordem cronológica.

Assim:

- S.I.<sup>1</sup> – 1.<sup>a</sup> Seção
- S.I.<sup>2</sup> – 2.<sup>a</sup> Seção
- S.I.<sup>3</sup> – 3.<sup>a</sup> Seção

S.I.<sup>4</sup> – 4.<sup>a</sup> Seção. Nesta seção também estão colocados os livros da 6.<sup>a</sup> e 7.<sup>a</sup> seções, que aparecem no período de 1907 a 1933 e que, por impossibilidade de identificação dentro da estrutura da secretaria, ficaram englobados na 4.<sup>a</sup> seção, por serem do mesmo assunto: instrução pública.

S.I.<sup>5</sup> – 5.<sup>a</sup> Seção

A divisão da subsérie ficou assim determinada:

S.I.<sup>1</sup><sub>1</sub> – Administração de Justiça e Magistratura

S.I.<sup>1</sup><sub>2</sub> – Força Pública

S.I.<sup>1</sup><sub>3</sub> – Polícia

S.I.<sup>1</sup><sub>4</sub> – Presos Pobres

S.I.<sup>1</sup><sub>5</sub> – Assuntos diversos

S.I.<sup>2</sup><sub>1</sub> – Congresso legislativo e leis

S.I.<sup>2</sup><sub>2</sub> – Eleições

S.I.<sup>2</sup><sub>3</sub> – Guarda e Conservação do Arquivo Geral da Secretaria

S.I.<sup>2</sup><sub>4</sub> – Negócios locais (Câmaras e autoridades Municipais, Conselhos e autoridades distritais)

S.I.<sup>2</sup><sub>5</sub> – Saúde Pública e Polícia Sanitária (Inspeção de Higiene, Instituto Vacínico)

S.I.<sup>2</sup><sub>6</sub> – Socorros Públicos

S.I.<sup>2</sup><sub>7</sub> – Relações de Estado com o Governo Federal e com outros Estados. (Concessões, estrangeiros, alistamentos militares em outros Estados).

S.I.<sup>2</sup><sub>8</sub> – Assuntos diversos

S.I.<sup>3</sup><sub>1</sub> – Demonstrações das despesas e despesas trimestrais do Estado.

S.I.<sup>3</sup><sub>2</sub> – Escrituração de créditos e consignações (contratos).

S.I.<sup>3</sup><sub>3</sub> – Fiscalização das despesas com referência à contabilidade (Balancetes).

S.I.<sup>3</sup><sub>4</sub> – Matrícula de pessoal e processo da folha de pagamento.

S.I.<sup>3</sup><sub>5</sub> – Assuntos diversos.

S.I.<sup>4</sup><sub>1</sub> – Instrução Pública do Estado

S.I.<sup>4</sup><sub>2</sub> – Sociedades literárias, artísticas e científicas

S.I.<sup>4</sup><sub>3</sub> – Assuntos diversos

S.I.<sup>5</sup><sub>1</sub> – Estatística geral do Estado

S.I.<sup>5</sup><sub>2</sub> – Assuntos diversos

#### c) SECRETARIA DA AGRICULTURA

A Secretaria da Agricultura foi criada pela lei n.º 6 de 16 de outubro de 1891, com a denominação de Secretaria da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. Na época de sua criação era constituída de 5 seções. Foi suprimida pela Lei n.º 318 de 16 de setembro de 1901. Restabelecida pela lei n.º 516 de 31 de agosto de 1910 como Secretaria da Agricultura, Indústria, Terras, Viação e Obras Públicas. Neste período, de 1901 a 1910, os serviços desta Secretaria foram desempenhados por 3 seções anexas às Secretarias das Finanças e Interior. A Diretoria de Obras Públicas ficou à cargo da 1.<sup>a</sup> seção, a Diretoria de Viação à cargo da 2.<sup>a</sup> seção e à 3.<sup>a</sup> seção ficaram os assuntos pertinentes à Repartição de Terras, Colonização e Imigração.

A partir da lei n.º 1147 de 6 de setembro de 1930 passou a chamar-se Secretaria da Agricultura Viação e Obras Públicas. Em 8 de abril de 1935 pelo decreto n.º 2 tomou o nome de Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio

e Trabalho. Pela lei n.º 2877 de 4 de outubro de 1963, passou a chamar-se Secretaria da Agricultura.

Para organização dos livros adotamos a primeira ordenação por seções, conforme regulamento; aqui se segue o decreto n.º 588 de 26 de agosto de 1892.

**SÍMBOLO DA SÉRIE – S.A.**

**SUBSÉRIES** – Ordenou-se por assunto e dentro deste por ordem cronológica. As subséries ficaram assim constituídas:

- S.A.<sub>1</sub><sup>1</sup> – Expediente
- S.A.<sub>2</sub><sup>1</sup> – Contabilidade
- S.A.<sub>1</sub><sup>2</sup> – Instituto de Aprendizagem
- S.A.<sub>2</sub><sup>2</sup> – Assuntos diversos (relativos ao Comércio, Indústria, Agricultura e Mineração)
- S.A.<sub>1</sub><sup>3</sup> – Comissão de Melhoramentos Municipais
- S.A.<sub>2</sub><sup>3</sup> – Engenheiros (Comissões de Circunscrições, Rascunhos e Ofícios a Condutores, Finanças e Diversos)
- S.A.<sub>3</sub><sup>3</sup> – Numeração de Ofícios relativos a Obras Públicas.
- S.A.<sub>4</sub><sup>3</sup> – Pontes
- S.A.<sub>5</sub><sup>3</sup> – Inspetorias de Estradas de Rodagem
- S.A.<sub>6</sub><sup>3</sup> – Assuntos diversos (relativos à Obras Públicas)
- S.A.<sub>1</sub><sup>4</sup> – Estradas de Ferro
- S.A.<sub>2</sub><sup>4</sup> – Assuntos diversos (relativos à Viação)
- S.A.<sub>1</sub><sup>5</sup> – Imigração
- S.A.<sub>2</sub><sup>5</sup> – Terras e colonização

**Organização do Material**

Todos os livros depois de identificados recebem uma ficha (mod.1) no verso da capa. A catalogação é feita em ficha padrão (mod.2) e nela estão contidas as informações sobre o livro, como: número, série, subsérie, assunto, datas limites, fundo, seção.

Haverá um catálogo por ordem numérica de fundo, que será considerado o topográfico; um catálogo por assunto remissivo ao número de ordem, série e subsérie.

O livro levará na lombada uma etiqueta de identificação (mod.3), contendo a série, subsérie e número de ordem.

n.º	S.I. <sub>1</sub> <sup>1</sup>
Requerimentos recebidos pelo Secretário de Interior referentes à Magistratura.	
1895 (2.º semestre)	
1.ª Seção	

mod. 1

S.I. 1  
34

Requerimentos recebidos pelo Secretário do Interior, referentes à Magistratura.  
1895. 2º sem./- .  
Secretaria do Interior  
1.ª seção

mod. 2

S.I. 1  
34

mod. 3