



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**  
**CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO**  
**BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MAYARA ARAÚJO DO NASCIMENTO LUNA**

**CARIDADE SISTEMATIZADA: tipologia dos registros  
documentais da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba (1844-  
1897)**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2014**

**MAYARA ARAÚJO DO NASCIMENTO LUNA**

**CARIDADE SISTEMATIZADA: tipologia dos registros  
documentais da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba (1844-  
1897)**

**MONOGRAFIA** apresentada ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de **BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA**.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

**JOÃO PESSOA – PB**

**2014**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

L961c Luna, Mayara Araújo do Nascimento  
Caridade sistematizada: [manuscrito] : tipologia dos registros  
Documentais da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba (1844-  
1897)

/Mayara Araújo do Nascimento Luna. – 2014.  
96 p. :il.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia)  
-Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas  
e Sociais Aplicadas, 2014.

“Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo, Departamento  
de Arquivologia”.

1. Arquivo. 2. Análise Tipológica. 3. Santa Casa de Misericórdia da  
Paraíba. I. Título.

21. ed. CDD 025.3414

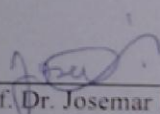
**Mayara Araújo do Nascimento Luna**

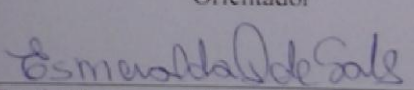
**CARIDADE SISTEMATIZADA: tipologia dos registros  
documentais da Santa Casa da Misericórdia da Paraíba  
(1844-1897)**


**MONOGRAFIA** apresentada ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Campus V, como exigência institucional para a conclusão do curso e a obtenção do grau de **BACHARELA EM ARQUIVOLOGIA**.

Aprovada em 24 de Fevereiro de 2014

**BANCA EXAMINADORA**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo / UEPB  
Orientador

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales/ UEPB  
Examinadora

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Ms. Maria José Cordeiro de Lima  
Examinadora

## **DEDICATÓRIA**

Ao meu avô, exemplo homem e grande incentivador,  
Francisco Trindade de Luna (in memoriam) DEDICO!

## AGRADECIMENTOS

Agradeço Àquele que me permitiu a existência e que me fortalece cotidianamente nas adversidades e felicidades da vida, e nela pôs no meu caminho pessoas que edificaram, contribuíram e motivaram direta ou indiretamente a realização desta pesquisa.

A minha mãe, por toda a compreensão e incentivo cultivado e dedicado à minha formação desde o ensino da mágica das primeiras letras.

Aos meus irmãos e parentes, especialmente a minha avó Augusta do Nascimento Luna, que sempre me apoiaram e suportaram as minhas 'paranoias' das correrias com a elaboração dos trabalhos acadêmicos.

Ao Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo pela dedicação, interesse e imprescindível contribuição para a dinâmica da organização e perspectiva da pesquisa.

Aos amigos Larissa de Albuquerque, Marília Vital, Glaucoco Ranniere por toda a ajuda e incentivo disponibilizado, dentro e fora da pesquisa.

A toda a equipe administrativa da Santa Casa de Misericórdia, Francisco Tavares do Nascimento, Inaura Melo de Araújo, Iranildo Barbosa de Medeiros, Jean Glauber de Oliveira Feitosa, Luzia Nascimento Silva, e em especial ao senhor João Batista Lucas da Silva, que me acolheram de braços abertos e, cederam plena confiança para o meu livre acesso ao acervo da instituição.

À todos da Seção de Registros Funcionais/UFPE, e em especial à Aline Nascimento, por toda a compreensão e flexibilidade de horário dispensadas para que me fosse possível concluir a pesquisa.

Aos professores Vancarder Brito e Naiara Ferraz, que atenciosamente me ajudaram nas primeiras ideias e perspectivas de trabalho com o tema desta pesquisa.

E também às professoras Esmeralda Porfírio de Sales e Maria José Cordeiro de Lima por terem aceite o convite para participar da minha banca de avaliação.

Por isso eu pergunto/A você no mundo/Se é mais  
inteligente/O livro ou a sabedoria/ O mundo é uma  
escola/ A vida é o circo/ “Amor: palavra que liberta”/ Já  
dizia o profeta.Marisa Monte.

## RESUMO

A Arquivologia se utiliza dos mais variados recursos para compreender o âmbito administrativo das instituições e depreender atividades concernentes à gestão administrativa destas, e um desses recursos está na análise tipológica. Por meio do levantamento dos documentos que regulamentam e apresentam ações empregadas pela instituição, e sua posterior análise é possível resgatar e tomar conhecimento de todas as peculiaridades decorrentes de mudanças durante o seu percurso histórico administrativo, situando no tempo o momento em que tais mudanças ocorreram e o quanto foram significativas para a compreensão do atual organograma da mesma. Nesse sentido, a presente pesquisa buscou compreender o percurso histórico orgânico-administrativo da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba, utilizando-se da análise tipológica para elencar as ações administrativas registradas nos documentos de assentamentos do século XIX, como os relatórios do Provedor e atas das reuniões da mesa administrativa. De posse dessas informações foi possível construir um organograma que representa a disposição dos setores/cargos existentes na época, e assim apresentar um organograma que reflete como a administração desta instituição extinta estava disposta.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivo. Análise tipológica. Santa Casa de Misericórdia da Paraíba.



## **ABSTRACT**

The Archival uses of various resources to understand the scope of administrative institutions and inferred activities concerning administrative management of these and one of these resources is in the typological analysis. Through the survey of governing documents and present actions employed by the institution, and further analysis is possible to recover and be aware of all the peculiarities arising from changes in its course administrative history, situating the moment in time in which such changes occurred and were as significant for understanding the current organizational chart of the same. In this sense, this research sought to understand the historical organic-director of Santa Casa da Paraíba, using typological analysis to outline administrative actions recorded in documents settlements of the nineteenth century, the reports of the administrator and minutes of meetings of the governing board. With this information it was possible to build an organization chart that represents the arrangement of sectors / positions existing at the time, and thus provide an organizational chart that reflects how the administration of this extinct institution was willing.

**KEYWORDS:** Archive. Tipologycalanalysis. Santa Casa de Misericórdia da Paraíba.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>FIGURA 1</b> – Regulamento do Cemitério Público do Senhor da Boa Sentença (1896).....	34
<b>FIGURA 2</b> – Relatório da SCM.....	35
<b>FIGURA 3</b> - Organograma administrativo (1844 – 1854).....	55
<b>FIGURA 4</b> -Organograma administrativo (1855 – 1870).....	58
<b>FIGURA 5</b> -Organograma administrativo (1871 – 1886).....	62
<b>FIGURA 6</b> -Organograma administrativo (1887 – 1897).....	66
<b>FIGURA 7</b> –Acervo.....	78
<b>FIGURA 8</b> –Acervo.....	78
<b>FIGURA 9</b> –Acervo.....	78
<b>FIGURA 10</b> –Acervo.....	79
<b>FIGURA 11</b> – Acervo.....	79
<b>FIGURA 12</b> – Livro das atas das sessões da Mesa Administrativa da SCM – 1853 A 1860.....	80
<b>FIGURA 13</b> - Livro das atas das sessões da Mesa Administrativa da SCM – 1853 A 1860.....	80
<b>FIGURA 14</b> –Relatório dos Provedores da SCM (1860 – 1869).....	81
<b>FIGURA 15</b> Relatório dos Provedores da SCM (1860 – 1869).....	82
<b>FIGURA 16</b> – Livro de Atas das Sessões da Mesa Administrativa (1873-1877).....	83
<b>FIGURA 17</b> – Livro de Atas das Sessões da Mesa Administrativa (1873-1877).....	84
<b>FIGURA 18</b> -Relatório dos Provedores da SCM (1874 – 1879).....	85
<b>FIGURA 19</b> - Relatório dos Provedores da SCM (1874 – 1879).....	86

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b> – Descrição das atividades desenvolvidas no período de 1844 à 1854.....	56
<b>QUADRO 2</b> - Descrição das atividades desenvolvidas no período de 1855 à 1870.....	59
<b>QUADRO 3</b> - Descrição das atividades desenvolvidas no período de 1871 à 1886.....	63
<b>QUADRO 4</b> - Descrição das atividades desenvolvidas no período de 1887 à 1897.....	67
<b>QUADRO 5</b> – Demonstrativo da dinâmica das mudanças de cargos ocorridas durante o período de 1844 à 1897.....	69

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	18
2.1	Caracterização da Pesquisa.....	18
2.2	Problematização e Hipótese.....	20
2.3	Objetivos .....	21
2.3.1	Objetivo Geral.....	21
2.3.2	Objetivos Específicos.....	21
2.4	Universo e Amostragem.....	21
2.5	Instrumentos de Pesquisa.....	25
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO DA CARIDADE E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b> .....	27
3.1	Informação Institucionalizada: da Gênese Documental à Constituição de um Fundo Arquivístico.....	27
3.1.1	A informação e sua estruturação.....	27
3.1.2	<i>Actio, Factio e Conscriptio</i> Contexto de Produção.....	29
3.1.3	Da Ação ao Registro: uma Breve Análise do Documento pela Arquivística.....	31
3.2	Análise Tipológica como Instrumento Construtor do Arranjo Institucional.....	40
3.2.1	Semelhanças e Divergências entre a Diplomática e a Tipologia Documental.....	40
3.2.2	Análise Tipológica e o Fazer Arquivístico do Arranjo Institucional.....	43
3.3	Parâmetros para o Estabelecimento de um Fundo Arquivístico: Sistemática do Arranjo e Ordem Interna.....	45
<b>4</b>	<b>SISTEMATIZAÇÃO TIPOLOGICA DOS REGISTROS DOCUMENTAIS DA SCM-PB NO PERÍODO DE 1844-1897</b> .....	53
4.1	Apresentação e Descrição dos Cargos e Respectivas Funções por eles Desenvolvidas.....	53
4.2	Quadro Demonstrativo das Mudanças de Cargo na SCM-PB Ocorridas Durante o Período de 1844 À 1897.....	69
4.3	Curiosidades Históricas que Marcaram a SCM-PB.....	72
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	74
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	76
	<b>APÊNDICES</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## 1. INTRODUÇÃO

A Arquivologia tem como um dos seus objetivos básicos realizar a gestão documental de uma instituição, visando assim proporcionar uma organização e disponibilização eficiente de toda a informação produzida ou recebida no âmbito da mesma.

Sendo assim, a gestão documental constitui-se como um elemento fundamental para o gerenciamento administrativo como um todo, além de possibilitar uma compreensão ampla sobre como ocorre o desenvolvimento de suas atividades. A forma eficiente de organizar a informação arquivística de uma instituição é perceber que para cada função administrativa sempre haverá um documento correspondente, e que esse documento é referência na representação dessa atividade perante à instituição. Neste sentido, a disponibilização será mais completa, tendo em vista que o usuário também entenderá o contexto de produção documental.

Assim, uma análise desses registros nos possibilitou reconstruir a estrutura orgânica-administrativa de instituições inclusive as extintas as quais, atualmente apenas restaram os seus registros documentais para retratar a história e o percurso administrativo da mesma. Dessa forma, consideramos que, não apenas a gestão coerente de cada unidade arquivística, pode fazer refletir sua estrutura, mas também a reconstrução da ordem interna em que se configurou os documentos dessa instituição, dentro de um determinado recorte de período. Dentre várias instituições extintas que, por sua trajetória agregam um valor histórico e social à história da formação das cidades brasileiras, temos as Santa Casa de Misericórdia.

Na Europa, muitas das ações de assistência social e hospitalar eram realizadas e fundamentadas sob a égide do cristianismo que, com a sua máxima da caridade estendia aos pobres e desamparados, serviços sociais que atendiam às necessidades do corpo, assim como também se dedicavam à prática do ensino religioso e intelectual dos indivíduos. Seixas afirma que, “para atender a tantas necessidades é que surgiram por toda parte as numerosas instituições de caridade, cujo objetivo não era outro senão a prática das obras de misericórdia.” (SEIXAS, 1987, p. 21).

Desta forma, surgiram várias instituições, das mais diversas ordens religiosas, assim como a Santa Casa da Misericórdia, que mantinha como principal objetivo realizar e desenvolver tais ações voltadas ao exercício da caridade e assim

Surgiram [...] diversas organizações sociais que se devotaram a várias determinações das obras de misericórdia. Um modelo delas, sob a forma institucional de Santa Casa da Misericórdia, encontra-se em Portugal, em 1498, no reinado de D. João II. A rainha D. Leonor, esposa deste, conseguiu que ele promulgasse o decreto da Casa da Misericórdia de Lisboa, a qual passou a ser o marco desta grande obra de assistência benemérita, que tem perdurado desde os fins do século XV até os nossos dias. (SEIXAS, 1987, p.21)

A Santa Casa da Misericórdia da Paraíba foi fundada no século XVI por Duarte Gomes da Silveira. Como as demais confrarias de sua categoria, atuava sob as delimitações de seu regimento que primava pelo auxílio aos seus irmãos, mais especificamente, pela população mais necessitada da sociedade paraibana. Suas atividades, no século XIX, abrangiam, particularmente, muito mais do que questões espirituais; podemos observar através de seus documentos, que existia todo um aparato sistemático organizacional que dava suporte a realizações de inúmeras atividades. São vários os documentos de natureza normativa e de assentamento, que comprovavam e, hoje testemunham a rotina administrativa da instituição. Sobre isso, vimos que

[...]a história não se *faz com documentos para serem históricos*, [...] se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia-a-dia administrativo, além de fonte não-governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade. (BELLOTTO, 2006, p. 27)

Desta maneira, a presente pesquisa utilizou-se do acervo dos registros documentais da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba, durante período do século XIX, como uma fonte informacional, onde se propõe a identificar e analisar o interrelacionamento entre as tipologias das unidades arquivísticas e as atividades desenvolvidas, para obter assim uma compreensão de como se configurava a ordem interna administrativa da instituição.

Levando em consideração que a Arquivologia tem como um dos seus pressupostos básicos, a realização de uma gestão de documentos que reflita integralmente a estrutura orgânico-administrativa de uma instituição, e que esse reflexotraduz para o pesquisador/usuário, uma disposição coerente das informações produzidas por ela, a realização de um levantamento das tipologias documentais e a tentativa

de

interrelacioná-la com as atividades desenvolvidas pela instituição, torna-se imprescindível, nos casos de entidades extintas, como é o caso da SCM<sup>1</sup>.

Desta forma, a efetivação desse levantamento, aliado a uma análise tipológica de cada unidade documental, reforça a ideia de que a Arquivística se vale do seu próprio objeto, a informação, para o restabelecimento da ordem interna documental.

A pesquisa propôs uma análise dos documentos de natureza de assentamento, que segundo Bellotto (2006, p.49) são: aqueles, “configurados por registro, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências, como atas, termos, apostilas, autos de infração [...]”, visando, a busca de um reflexo entre as atividades descritas nos relatórios e os documentos que resistiram à ação do tempo, tornando possível, a reconstrução de um organograma que reflita a ordem interna, que se aplicava à realidade administrativa do século XIX, permitindo assim construir o processo classificatório arquivístico e o estabelecimento das séries documentais.

Apesar de se configurar como uma instituição totalmente voltada para realização de atividades de assistência social para com a população carente que residia nas cidades, nos arredores e até mesmo os viajantes forasteiros que transitavam pela capitania, a SCM da Paraíba, era totalmente fundamentada em documentos de natureza normativa que advinham da sede da instituição em Portugal; desse modo, para a efetiva excelência de realização de suas atividades, ela dispunha de todo um aparato regimental que definia a igualitária distribuição de cada função e responsabilidades que os irmãos se dispunham a realizar, porém a produção documental se dava de maneira a atender as pertinências da localidade.

Consideramos, portanto que a criação de um documento que registrasse todos os fatos ocorridos durante a realização de alguma atividade, se fazia mister, uma vez que todas as ações efetuadas pelo corpo administrativo, também chamados de mordomos, realmente comprometidos com a causa máxima da instituição, deveriam ser apresentadas durante a reunião anual da mesa administrativa da instituição, e posteriormente, era publicado um relatório que era apresentado pelo Provedor.

---

<sup>1</sup> Santa Casa de Misericórdia.

Nesse documento eram apresentados todos os dados administrativos efetuados no ano anterior, e assim após a reunião, era dado a cada um dos irmãos um exemplar desse relatório, para que estivessem a par de todos os setores e atividades desenvolvidas pela instituição, um explícito ato de gestão participativa.

A presente pesquisa objetivou responder com um levantamento das tipologias e uma posterior análise tipológica dos documentos, a possibilidade de realizar a extração de informações detalhadas acerca da real estrutura orgânico-administrativa e das funções que a instituição desenvolvia, e de posse dessas informações reconstruir um organograma, que reflita e permita uma compreensão da organização administrativa da instituição na metade do século XIX.

Deste modo, esta pesquisa em seu primeiro momento demonstra, no capítulo dedicado à metodologia, como a mesma está caracterizada no tocante às suas especificações no modo como a proposta de trabalho foi idealizada; apresentando pois o tipo de pesquisa utilizada, o universo e amostragem onde esta foi ambientada, além de um resumo da história institucional da SCM e quais os instrumentos de pesquisa usados. No tocante à revisão de literatura, no primeiro subtópico é apresentado um resumo histórico da SCM da Paraíba, bem como se efetivava a relação entre a administração e os documentos gerados a partir desta.

A seguir, no segundo subtópico, discutimos acerca da gênese documental dentro do contexto administrativo das instituições. Demonstramos ainda, no terceiro capítulo, uma discussão onde a análise tipológica é compreendida como uma função arquivística capaz de servir de instrumento direto para a construção de um arranjo institucional, ainda mais em se tratando de instituições extintas onde o acervo documental se encontra disperso em se tratando de uma sequência cronológica; e em seguida finalizamos com o quarto capítulo, argumentando sobre os parâmetros para o estabelecimento de um fundo arquivístico e os relacionando-os com as informações documentais encontradas a partir da análise documental do acervo da SCM.

No capítulo dedicado aos resultados e discussões, é apresentado todas as informações levantadas e qual as análises realizadas a partir destas, que nos levaram a reformular o organograma administrativo dessa instituição extinta. Nos levando a confirmar nossa hipótese no capítulo seguinte, é possível realizar a construção



doorganograma de uma instituição extinta, a partir da análise tipológica de seus documentos.

## 2 METODOLOGIA

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O ato de se pensar e realizar a pesquisa no âmbito acadêmico, configura-se como uma resposta a ser explanada ante toda uma sociedade que almeja posicionamentos, explicações e soluções para os seus ‘problemas cotidianos’; especialmente quando se trata de uma pesquisa resultante de toda uma experiência e vivência adquiridas ao longo do curso. Dessa forma, Naves (1998, p.16) fala que: “a pesquisa científica é fundamental enquanto meio de se garantir a construção do saber no interior das universidades.” De acordo com Barros &Lehfeld (1999) e Tobias (1992) *apud* Cavalcanti (2004, p.100) nos mostra que: “a pesquisa científica constitui-se em uma ferramenta para a obtenção de conhecimentos, para a elaboração de diagnósticos, para se medirem necessidades, expectativas e motivações das populações”.

Sendo assim, objetivando a realização de uma pesquisa que atenda à essa necessidade de forma íntegra e fidedigna, a sistematização de ações metódico-científicas se faz imprescindível. Rudio (1995, p.9) relata que: “[...], a pesquisa deve ser feita de modo sistematizado, utilizando para isto método próprio e técnicas específicas e procurando um conhecimento que se refira à realidade empírica”. Nessa mesma linha de pensamento, Gil (2008, p.48) afirma que: “a pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Com relação aos tipos de pesquisa, Moretti (2008, p.11) aponta que: “a pesquisa pode ser classificada quanto à natureza, aos objetivos, aos procedimentos e ao objeto.” Portanto, seguindo essa classificação apresentada pela autora, com relação à natureza a presente pesquisa se constituiu como uma pesquisa aplicada; Silva (2001, p.15) relata que ela: “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos”.

Quanto aos objetivos, ainda segundo Moretti (2008, p. 12), seguem: “do ponto de vista dos objetivos da pesquisa, pode-se classificá-las em **exploratória**, **descritiva** e **explicativa** [grifo do autor]”. Para a realização de nossa pesquisa, o fenômeno empírico a ser estudado foi o acervo documental da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba; Rudio afirma

que,

[...] o termo “fenômeno” indica apenas um sinônimo para “fato”. [...] os *atos* acontecem na realidade, independentemente de haver ou não quem os conheça. Mas, quando existe um observador, a percepção que este tem do fato é que se chama *fenômeno*. (RUDIO,1995, p.11).

Para a elaboração de uma pesquisa acerca desse fenômeno, esse trabalho abordou dois tipos de estudo: o descritivo e o explicativo. Segundo Gil, o tipo de pesquisa descritiva,

[...] visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de Levantamento. (GIL, 2002, p.42)

Já o tipo de pesquisa explicativa, para Gil (2008, p.42) “visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Esse é o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o “porquê” das coisas.” A presente pesquisa se utilizou de uma abordagem qualitativa, que para Maanen citado por Neves,

Compreende um conjunto de diferentes técnicas interpretativas que visam a descrever e a decodificar os componentes de um sistema complexo de significados. Tem por objetivo traduzir e expressar os sentidos dos fenômenos do mundo social; trata-se de reduzir a distância entre indicador e indicado, entre teoria e dados, entre contexto e ação. (NEVES, 1996,p.1)

Como o acervo da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba é constituído por registros documentais de diferenciados séculos, a pesquisa fez um corte temporal, onde foi realizado um levantamento e análise tipológica apenas do século XIX, objetivando assim proporcionar uma abordagem mais direta e específica. Manning (1979) *apud* Neves (1996, p.1) afirma que: “esse corte define o campo e a dimensão em que o trabalho desenvolver-se-á, isto é, o território a ser mapeado. O trabalho de descrição tem caráter fundamental em um estudo qualitativo, pois é por meio dele que os dados são coletados.”

Por se tratar de uma instituição extinta que possui um acervo secular, a Arquivística se apresenta como instrumento norteador da análise dos dados coletados; para tanto enfatizaremos o trabalho numa pesquisa documental e bibliográfica que, para Gil (2008, p. 44), é um tipo de pesquisa: “desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” Para a realização e coleta de tais dados, essenciais para o desenvolvimento desta proposta, utilizamos o método da pesquisa documental. Gil afirma que,

a pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica, a diferença essencial entre ambas é a natureza das fontes. [...], a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.(GIL, 2002, p.45)

Falando ainda sobre a pesquisa documental, dessa vez numa perspectiva mais específica quanto ao tema tratado, Neves corrobora,

A pesquisa documental é constituída pelo exame de materiais que ainda não receberam um tratamento analítico ou que podem ser reexaminados com vistas a uma interpretação nova ou complementar. Pode oferecer base útil para outros tipos de estudos qualitativos e possibilita que a criatividade do pesquisador dirija a investigação por enfoques diferenciados. Esse tipo de pesquisa permite o estudo de pessoas a que não temos acesso físico (distantes ou mortas). Além disso, os documentos são uma fonte não-reativa e especialmente propícia para o estudo de longos períodos de tempo. (NEVES, 1996, p.3)

Dessa forma, o uso da pesquisa, do tipo documental se faz fundamental, uma vez que esse trabalho visa realizar um levantamento tipológico documental, bem como apresentar um inter-relacionamento entre as funções descritas nos registros e as funções exercidas pela instituição, referente ao período de 1844 à 1897.

## 2.2 PROBLEMATIZAÇÃO E HIPÓTESE

É um fato irrefutável reconhecer o documento como um instrumento colaborador direto na reconstrução de acontecimentos históricos, sejam eles um de cunho político, econômico ou social. Na busca desse instrumento que é testemunha atemporal, como fonte de informação, vários pesquisadores se deparam com dificuldades no que concerne as tentativas de relacionar esses acontecimentos à uma ‘sequencia lógica’, sequência essa que por vezes se encontra totalmente desarticulada e desmembrada da ordem em que foi criada, seja pela ação do tempo ou do próprio homem.

Independentemente da época em que foi constituído, apenas recentemente, os arquivos vem ganhando cada vez mais um espaço e atenção maiores como guardiães de informações que podem transcender as primeiras necessidades e objetivos para os quais foram gerados. E com esse reconhecimento ficou evidente o quanto a organização criteriosa dos documentos, que segue como parâmetros à obediência o esquema da organização interna estabelecida pelo organograma institucional, se faz imprescindível para que o pesquisador sinta segurança, praticidade e acessibilidade completas à informação a qual necessita.

Sendo assim questionamos nesta pesquisa se com a realização de um levantamento e análise documentais é possível preencher umasérie de lacunas informacionais do acervo de uma instituição extinta e com isso depreender a partir da recriação de um organograma administrativo quais funções exercia e quais atividades desenvolvia no período de 1844 à 1897?

Como hipótese temos a constatação de que é possível constituir o organograma administrativo, relacionar e descrever as funções de uma instituição extinta cujo acervo encontra-se sem nenhum tipo de classificação ou organização arquivística, usando para isso da análise tipológica.

## **2.3 OBJETIVOS**

### **2.3.1 OBJETIVO GERAL**

Identificar as funções e atividades desenvolvidas pela Santa Casa de Misericórdia da Paraíba entre 1844 – 1897, a partir do levantamento e análise tipológica dos registros documentais desta instituição extinta.

### **2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Apresentar estudos sobretipologia documental que corroboram o documento como fonte primária e reflexiva do sistema funcional de uma instituição (estado da arte).
- Identificar as tipologias e espécies dos registros documentais e sua relação com as atividades desenvolvidas pela Santa Casa de Misericórdia da Paraíba;
- Descrever a estrutura da SCM, objetivando assim reconstruir o organograma administrativo da instituição.

## **2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM**

O autor Silva (2001, p. 32), informa que “população (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo.” Sendo assim, o universo dessa pesquisa abrangerá o acervo documental produzido durante o decorrer das atividades desenvolvidas pela Santa Casa de Misericórdia da Paraíba do século XIX. Como se trata da análise de documentos de uma instituição secular, levamos em consideração que muitos dos mesmos já se perderam devido à ação antrópica e à ação do próprio tempo ao longo desses mais de

quatro séculos de existência. Já a amostragem, segundo as autoras Menezes e Silva (2001, p. 32), se apresenta como: “parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plano.” A presente pesquisa abordou o tipo de amostra por quotas, que para as mesmas autoras significa o estudo de “diversos elementos constantes da população/universo, na mesma proporção” (SILVA,2001, p. 32).

Observando a priori o acervo documental da instituição em questão, é possível detectar a existência de uma grande diversidade no que concerne às tipologias documentais, e isso infelizmente não se repete na questão quantitativa dos mesmos, optamos por realizar uma análise individual e única de cada tipologia existente no acervo. Dessa forma, a pesquisa se deterá apenas na análise e descrição dos registros documentais datados do século XIX (1844 – 1897), pois são esses que se apresentam em maior quantidade legível no acervo.

O campo empírico escolhido para a realização dessa pesquisa, foi a Igreja da Misericórdia, localizada no centro da capital paraibana, a cidade de João Pessoa. Anos atrás ela fazia parte do grande complexo que envolvia a Santa Casa de Misericórdia.

A Santa Casa da Misericórdia é uma instituição fundamentada no catolicismo que se estabeleceu por todo o território colonial português, servindo de espaço para o desenvolvimento de atividades básicas para o funcionamento da colônia, mantendo sua relevância e atividades durante todo o período colonial e imperial brasileiro. Na Paraíba, há registros da presença da Santa Casa desde o ano de 1595, quando foi fundada por Duarte Gomes da Silveira, durante a primeira visitaçao do Santo Ofício na Capitania real. Desde seus primeiros anos de existência na Capitania Real da Paraíba, a Santa Casa desenvolveu um intenso trabalho sócio-religioso de auxílio aos seus integrantes, bem como à população carente. Como as demais confrarias de sua categoria, atuava sob as delimitações de seu regimento que primava pelo auxílio da população mais necessitada da sociedade paraibana.

O desenvolvimento de atividades como, conceder assistência médica aos populares, garantir o enterramento de seus integrantes e dar um pouco de conforto aos muitos excluídos que vagavam pelas vias da cidade, idosos, órfãos e alienados, demonstra que a Santa Casa exercia, desta forma, as funções que hoje são desenvolvidas pelos órgãos públicos administrativos. Isso significa que, a Santa Casa era considerada como parte da administração pública colonial e imperial; dessa forma seus integrantes,

provedores e irmãos, configuram-se como personagens desta administração. Entendemos assim que suas atividades abrangiam muito mais do que questões espirituais.

Destacamos como fontes para a realização de nossa pesquisa, os relatórios impressos presentes na Santa Casa e as atas de reuniões, que descrevem as atividades desenvolvidas pelos provedores e irmãos que ajudavam na administração da instituição, durante seus respectivos anos de atuação. O cargo de Provedor refere-se diretamente a pessoa que administrava a instituição, responsabilizando-se por seu adequado funcionamento. Seixas (1987, p.129) afirma que,

Segundo as normas adotadas pelo Compromisso da Irmandade, todos os Irmãos eram elegíveis para qualquer cargo, menos o de provedor para o qual exigia, além do requisito de fidalgo ou nobre, ter ainda “muita autoridade, prudência, virtude, reputação e idade”. (...) Só o Irmão de “primeira condição” é que podia ocupar o cargo de provedor da Santa Casa. Tinha que ser uma “pessoa desocupada” para que se possa empregar nos diversos misteres, com a frequência e cuidados necessários.

Ser provedor significava atuar como um líder nesta comunidade, chegar a esse cargo era a consagração máxima de um irmão desta confraria. Segundo Seixas, a partir de um livro aberto e rubricado pelo provedor Lindolpho José Correia das Neves, em 1874, foi possível delinear os nomes dos provedores e de seus respectivos períodos de atuação, desde o ano de 1694 até 1908; é notável a ausência de mais registros que, devido as ações do tempo e do descaso no tocante à preservação e conservação documental, desapareceram na longa travessia da vida, dificultando assim a possibilidade de reconstituição da figura administrativa de muitos outros provedores.

A apresentação de um relatório, onde era elencadas todas as ações administrativas do corrente ano, era firmado como umas das obrigações do Provedor, definido no termo de compromisso da irmandade, e era apresentado junto à mesa administrativa que era composta pelos irmãos que colaboravam na administração da SCM. O relatório dividia-se entre doze atividades dirigidas sob o comando do Provedor, essas atividades estão relacionadas ao hospital, expostos<sup>2</sup>, Igreja, cemitério, presos, esmolador, patrimônio, rendas e sua arrecadação, dívidas ativas e passivas, receita e despesa, arquivo, compromisso e regulamento, e documentos.

---

<sup>2</sup>Crianças abandonadas. O uso da roda dos expostos como forma de abandonar crianças sem que a pessoa pudesse ser identificada, surgiu na Itália durante a Idade Média, e tornou-se uma prática comum a várias outras instituições.

É notável o quanto a administração da SCM , prezava por manter registrada todas as atividades que desenvolvia na instituição, documentando toda e qualquer simples atividade, demonstrando assim um interesse em promover meios para que tais ações se perpetuassem; prova disso são os cuidados dispensados com a preservação do arquivo da própria instituição, estipulado como uma atividade importante no compromisso da mesma, cujo encargo era designado ao escrivão.

Entretanto apesar de ser detentora de grande prestígio e reconhecimento, com o passar dos anos ela foi entrando em decadência nas últimas décadas do século passado. Atualmente ela conta com apenas 10 funcionários, que se ocupam das atividades desenvolvidas nos assuntos relacionados à manutenção da igreja e das cobranças, relacionadas aos aluguéis do foros e terrenos que ela ainda detêm, e que resultam na única fonte de renda da instituição.

Hoje, desta instituição, antes tão bem assentada popularmente bem como financeiramente, só resta a referida Igreja que preserva uma parte do acervo documental produzido por essa instituição secular, uma vez que ele encontra-se dividido entre a Igreja da Misericórdia e o Hospital Santa Isabel, que pertencia à instituição, mas pela mesma ter enfrentado uma grave crise financeira, não podendo assim arcar mais com as enormes despesas que a manutenção do hospital demandava, o referido hospital teve que ser vendido para a prefeitura de João Pessoa.

O autor Seixas, faz uma narrativa do percurso histórico dessa instituição na Paraíba e demonstra como suas ações aqui no estado refletiram no modelo fundador português. Os estudos desse autor tem grande relevância historiográfica, pois se trata de um dos únicos publicados sobre a Santa Casa paraibana.

Na igreja assim como no Hospital Santa Isabel, os documentos estão acomodados, sem nenhum tipo de tratamento documental que garanta a realização de consultas e pesquisas.

## **2.5 INSTRUMENTOS DE PESQUISA**

Como a pesquisa abordou uma análise dos registros documentais gerados no decorrer das atividades administrativas de uma instituição, o método que será empregado para a realização desse objetivo será a pesquisa documental. Existem vários



vieses na literatura científica acerca desse tema e bem como também as variações de nomenclatura para abordar esse assunto. Sá-Silva, relata que

Ao tentarem nomear o uso de documentos na investigação científica os pesquisadores pronunciam palavras como pesquisa, método, técnica e análise. Então teríamos as seguintes denominações: pesquisa documental, método documental, técnica documental e análise documental. (SÁ-SILVA, 2009, p.3)

Observamos que para a elaboração deste trabalho, a utilização de uma pesquisa documental que se restrinja apenas à coleta e análise dos dados registrados nos documentos, o emprego de métodos e técnicas pré-estabelecidas se faz indispensável, como afirma ainda Sá-Silva,

Quando um pesquisador utiliza documentos objetivando extrair dele informações, ele o faz investigando, examinando, usando técnicas apropriadas para seu manuseio e análise; segue etapas e procedimentos; organiza informações a serem categorizadas e posteriormente analisadas; por fim, elabora sínteses, ou seja, na realidade, as ações dos investigadores – cujos objetos são documentos. (SÁ-SILVA, 2009, p.4)

Desta maneira, pretendemos realizar uma identificação diplomática e tipológica de todos os registros datados do século XIX; para Bellotto

[...] é um ponto básico da informação arquivística referente às informações de outra natureza: a de que ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõem as entidades. É assim que as informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Por isso mesmo o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador. (BELLOTTO, 2008, p.17)

Essa identificação tipológica nos permitirá conhecer elementos constitutivos que estavam intrinsecamente relacionadas à realidade administrativa da época, a respeito disso Bellotto (2008, p. 15-16) fala que existem dois tipos de reconhecimento, o que se utiliza da diplomática e o que se utiliza da tipologia

IDENTIFICAÇÃO DIPLOMÁTICA	IDENTIFICAÇÃO TIPOLÓGICA
Sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;	Sua origem/proveniência
Datação (datas tópica e cronológica)	Sua vinculação à competência e funções da entidade acumuladora;

Associação entre a espécie em causa e o tipo

---

<b>Sua origem/proveniência;</b>	documental;
<b>Transmissão/tradição documental</b>	Conteúdo
<b>Fixação do texto.</b>	

---

Sendo assim, uma descrição documental que toma por base a aplicação desses elementos, se torna significativamente verídica, pois é capaz de traduzir o documento na íntegra, sem nenhum tipo de associação subjetiva.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO DA CARIDADE E INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

#### 3.1 INFORMAÇÃO INSTITUCIONALIZADA: DA GÊNESE DOCUMENTAL À CONSTITUIÇÃO DE UM FUNDO ARQUIVÍSTICO

##### 3.1.1 A informação e a sua estruturação

A informação apresenta-se com um instrumento possibilitador de conhecimento que está intrinsecamente ligado a transformação da capacidade cognitiva e de assimilação de um indivíduo acerca de um dado que, depois de estruturado em um modelo, passa a transmitir uma mensagem coerente. Nesse sentido, Barreto nos fala que,

A informação, em nosso entender, se qualifica como um instrumento modificador da consciência do indivíduo e de seu grupo social, pois sintoniza o homem com a memória de seu passado e com as perspectivas de seu futuro; estruturas simbolicamente significantes com a competência e a intenção de gerar conhecimento no indivíduo, em seu grupo, ou a sociedade. (BARRETO, 2002, p.2)

Enquanto uma mensagem estruturada sob um modelo, a informação configura-se com um distinto poder de transmissão e alcance a um grande número de indivíduos que por sua vez, com sua capacidade cognitiva podem absorver tal ato de forma a produzir um novo conhecimento a partir do que foi transmitido inicialmente. Nessa perspectiva, se faz válido salientar o discurso de Barreto, quando este afirma que,

[...] tem-se procurado caracterizar a essência do fenômeno da informação como a adequação de um processo de comunicação que se efetiva entre o emissor e o receptor da mensagem. Assim, os diversos conceitos encontrados para a informação tendem a se localizar no começo e no fim do processo de comunicação. (WERSING e NEVELING *apud* BARRETO, 1994)

Portanto, a comunicação no sentido explícito do verbo comunicar, concede uma forma ao objetivo primitivo da informação que por sua vez se utiliza de indivíduos e/ou agentes (emissor/receptor) que fazem possível a realização íntegra desse processo. Em seu texto Pignatari nos mostra a ‘real’ intenção formadora desse processo de comunicação-informação, (WIENER *apud* PIGNATARI, 2002, p.14) nesse sentido: “[...] não é a quantidade de informação emitida que é importante para a ação, mas antes a quantidade de informação capaz de penetrar o suficiente num dispositivo de armazenamento e comunicação, de modo a servir como gatilho para a ação [...].”

Acerca dessa perspectiva destacamos aqui um panorama apresentado por Ferreira, onde ela frisa essa característica da intenção, em que o emissor, se utiliza de uma

linguagem formal ou não para transmitir sua mensagem informando e/ou transformando a interpretação do receptor sobre um determinado tema, “ao locutor liga-se o interlocutor, aquele a quem se dirige a enunciação e que nela toma parte. Esta correspondência é aclarada se pensarmos que comunicar não é só tornar comum uma significação.” Desta forma consideraremos a informação como um elemento que agrega objetivos, sob a forma de um modelo, em uma linguagem estritamente formal, que viabiliza e traduz, ao mesmo tempo, as relações administrativas de uma instituição dando origem ao documento. Entendemos portanto que, para que esse processo de comunicação entre emissor e receptor, se realize de maneira eficientemente almejada, a informação necessita ser ‘moldada’ por elementos que possam instituir objetividade à mensagem. Sobre isso destacamos mais uma vez o viés de Ferreira onde para esta autora,

A necessidademas é também colocar em sincronização/harmonia duas intenções comunicativas. Assim sendo, esta correlação institui-se igualmente pelo fato de o discurso do locutor espelhar um cálculo de interpretação a ser levada a efeito pelo interlocutor nesse mesmo discurso (FERREIRA, 2008, p.2381).

de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade (FERREIRA, 2008, p. 2382).

Sendo assim, podemos perceber o porquê que os documentos se valem de estruturas formais para transmitir eficazmente uma mensagem. Acerca deste gênero textual, o documento, ele é considerado o principal instrumento de comunicação entre empresas e instituições jurídicas e administrativas; e especificamente o documento arquivístico, que representa de forma íntegra e autêntica toda uma relação funcional de uma instituição. Bellotto nos fala que,

Desde a sua gênese o documento – considerando-se sobretudo o documento público e o diplomático (o eivado de *fé pública*) – será reconhecível por sua proveniência, categoria, espécie e tipo. A gênese documental está no ‘algo a determinar, a provar, a cumprir’, dentro de determinado setor de determinado

---

<b>1</b>	órgão público ou organização privada. A elaboração do documento cumpre etapas que se podem, resumidamente, enumerar: identificação jurídico-administrativa do ato;
<b>2</b>	seleção da espécie documental;
<b>3</b>	fórmula diplomática fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial, resulta na redação final;
<b>4</b>	divulgação junto aos públicos a atingir e/ou tramitação de rotina;
<b>5</b>	guarda ou destinação fixada por sistemáticas de temporalidade

---

(BELLOTTO, 2008, p.9)

Ainda sobre essa característica, Rodrigues citando MenneHaritz, argumenta que os documentos,

São ferramentas úteis da comunicação, usadas no curso dos processos administrativos são os próprios processos de tomada de decisão autodocumentadas (...) são as transações, petrificadas, congeladas e preservadas com a finalidade de tornar possível o retorno posterior a elas (MENNE HARITZ *apud* RODRIGUES, 2002, p.24).

Sendo assim e com base nestes atributos é que um documento pode ser literalmente construído, para dar vazão a toda uma gama de informações que auxiliam e promovem, o bom desenvolvimento da atividade pelo qual foi produzido e embasamento para um eficiente processo decisório na tomada de decisões.

Desta maneira, a produção e o acúmulo contínuo de documentos são eventos que ocorrem de maneira paralela e concomitante ao crescente desenvolvimento e ampliação das informações, pois a administração, seja ela desenvolvida no espaço de atuação público ou privado, se vale de uma contínua criação de registros documentais que sustentem atos originados no decorrer do desenvolvimento das atividades-fim ou atividades-meio que dela se utiliza no desdobrar de suas funções.

Logo, é fato que não pode haver deliberações de atividades administrativas nas instituições, sem a produção de documentos pois os mesmos constituem-se na prática como o resultado oficiais dessas ações. Assim, com o passar dos anos, foi tornando-se perceptível, o quanto uma lógica e eficiente organização deste gênero textual, poderiam

proporcionar uma disponibilização, para o usuário interno ou externo, orgânica e autêntica de toda a informação detida pela instituição.

### 3.1.2 *Actio e conscriptio* no contexto de produção

Podemos observar acima, uma breve explanação acerca da importância da relação informação-comunicação como elemento possibilitador de conhecimento para um indivíduo. Foi observada também a questão da formalidade, sob a perspectiva do documento, como um dos elementos essenciais para a consolidação efetiva desse conhecimento. Para uma melhor compreensão entre a relação do tipo de informação que tem como suporte a estrutura formal de um documento, e a entidade produtora, se faz válido explanar algumas considerações sobre a gênese e os elementos constitutivos desse gênero textual a partir da perspectiva diplomática. O documento configura-se como um gênero textual que expressa conteúdo e estrutura objetiva, pertinentes ao tipo de mensagem que se pretende transmitir; é caracterizado por apresentar, por meio da concretização de um ato, a descrição de um fato numa mensagem direta.

Para esclarecer tal perspectiva consideramos o documento sob a definição de alguns autores; para Bellotto (2008, p.16) assim: “sendo um documento, tomado genericamente, uma união indissolúvel entre informação/informações e suporte, conseqüentemente, um documento administrativo é informação de ordem administrativa ou jurídica, que se acha materialmente num suporte.” Já Ribeiro (2003 *apud* Melo, 2006), relata que o documento apresenta-se como a: “mais ínfima unidade material, constituída por um ou mais actos informacionais fixados num suporte.” Se faz importante destacar também o conceito de Duranti sobre documento uma vez que essa é a definição que mais se aproxima do termo a ser tratado ao longo desta pesquisa, para ela,

Os documentos são os instrumentos e subprodutos e as provas fundamentais para conclusões e inferências sobre aquelas atividades. E a capacidade que eles têm de registrar e preservar as ações e os atos dos seus criadores é dada pela relação visceral que existe entre os documentos e a atividade da qual eles resultam. (DURANTI *apud* INNARELLI, 2009, p. 107)

Dessa forma, fica claro que o tipo documental permite que o usuário interrelacione a informação disposta no documento imediatamente à função, que lhe deu origem, logo ela possibilita a representação da informação, explanada no documento, que transita dentro de uma estrutura orgânica administrativa, e em que competências e

circunstâncias ela foi criada. Para reiterar essa afirmação, Rodrigues conceitua tipo documental como sendo,

a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa e sua fixação e identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos, identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da assinatura administrativa correspondente. O verbo limita o contexto e expressa a atividade que será nominativa do tipo. (DICIONÁRIO, HERRERA *apud* RODRIGUES, 2002, p. 56)

Racionalizando pois esta explicação, demonstraremos a seguir dois exemplos de espécie e tipologia documental, a partir de verbetes escolhidos num glossário de espécies documentais apresentado por Bellotto (2008, p.67) e por itens documentais retirados do acervo da SCM.

No texto acima, foi possível perceber, algumas das finalidades que o documento representa para a instituição e uma eficiente administração como um todo. Sendo assim, faz-se essencial apresentar aqui, algumas considerações acerca dos vieses que propiciam o embasamento e a criação desse instrumento organicamente único e fundamental para a consolidação de ações jurídicas ou administrativas.

O autor Real Díaz citado por Bellotto (2008, p.10) afirma que: “é natural que se veja o documento como a fusão de dois elementos essencialmente necessários: a *actio* jurídica, o fato, a ação documentada e a sua própria passagem para o escrito, sua *conscriptio*”. Bellotto (2008, p.11) reitera essa perspectiva, ressaltando que: “a circunstância do documento implica tanto a presença de um fato e de uma vontade de manifestá-lo, como a vontade de dar origem ao ato.”

Sendo assim, podemos considerar que a criação de um documento implica, além de questões objetivas e obrigatórias; uma certa subjetividade inerente a pessoa, jurídica ou física, que o cria. Desta forma, intenções, desejos e vontades também podem ser expressos plenamente, sobre as formas padronizadas, desde que haja um fato que os corrobore. Sobre essa intencionalidade Bellotto, citando Duranti diz que,

A produção do documento também indica um propósito. De fato, a existência de qualquer registro, direta ou potencialmente determina consequências, isto é, pode criar, preservar, modificar ou concluir situações. Ademais, o documento por meio do qual um fato e uma vontade determinam consequências é o resultado de um procedimento, de um processo de criação, um processo genético que se verá refletido na categoria documental que se converte em um dos elementos constitutivos do documento arquivístico escrito. (BELLOTTO, 2008, p.11)

Ainda falando sobre o documento e sua gênese, Bellotto mais uma vez citando Duranti, nos mostra que,

O processo criador da *actio* começa sempre com uma declaração ou manifestação de vontade da pessoa que deseja outorgar um ato jurídico pelo qual se faz nascer uma determinada situação jurídica, ou se modifica ou extingue uma situação existente. Tal declaração de vontade, quando emanada de uma instituição governamental ou administrativa investida de autoridade suficiente, constituirá um ato do governo ou da administração que será parte de todas as atuações e funções administrativas ou governamentais que sejam próprias, mesmo que a iniciativa que inicie ou provoque a manifestação de vontade provenha de outra entidade governamental ou administrativa porque também esta se moverá, ao fazê-lo no âmbito das próprias funções. Mas, quando a declaração de vontade emane ou proceda de uma pessoa ou instituição privada, tal declaração não será, evidentemente nenhum ato do governo nem da administração encaminhado para a consecução de determinado serviço público e sim, somente, é manifestação de uma vontade ou da necessidade de se outorgar aquele ato jurídico. (DURANTI *apud* BELLOTTO, 2008, p. 12)

A seguir veremos uma breve análise de como a informação estruturada é estudada, e entendida pela ótica arquivística.

### 3.1.3 Da ação ao registro: uma breve análise do estudo do documento pela arquivística

Para atender às circunstâncias informacionais que levam a essa junção entre *factio* e *actio*, que resulta conseqüentemente num *conscriptio*, o documento se vale de estruturas formais para transmitir eficientemente a informação; essas estruturas são chamadas de espécies documentais. Bellotto citado por Rodrigues, conceitua espécie documental como sendo,

A configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, (...) obedece a fórmulas convencionadas, em geral, estabelecidas pelo direito administrativo ou notarial. A espécie é que identifica o veículo que serviu como base jurídica consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo, fidedigno, credível seu conteúdo... A lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função produzindo o tipo documental. (BELLOTTO *apud* RODRIGUES, 2002, p. 55)

Dessa forma, fica claro que o tipo documental permite que o usuário interrelacione a informação disposta no documento imediatamente à função, que lhe deu origem, logo ela possibilita a representação da informação, explanada no documento, que transita dentro de uma estrutura orgânica administrativa, e em que competências e circunstâncias ela foi criada. Para reiterar essa afirmação, Rodrigues conceitua tipo documental como sendo,

a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa e sua fixação e identificação serão determinados pela análise dos caracteres externos e internos dos documentos, identificando no texto do documento o verbo que explicita o início da assinatura administrativa correspondente. O verbo limita o contexto e expressa a atividade que será nominativa do tipo. (DICIONÁRIO, HERRERA *apud* RODRIGUES, 2002, p. 56)



Racionalizando pois esta explicação, demonstraremos a seguir dois exemplos de espécie e tipologia documental, a partir de verbetes escolhidos num glossário de espécies documentais apresentado por Bellotto (2008, p.67) e por itens documentais retirados do acervo da SCM.

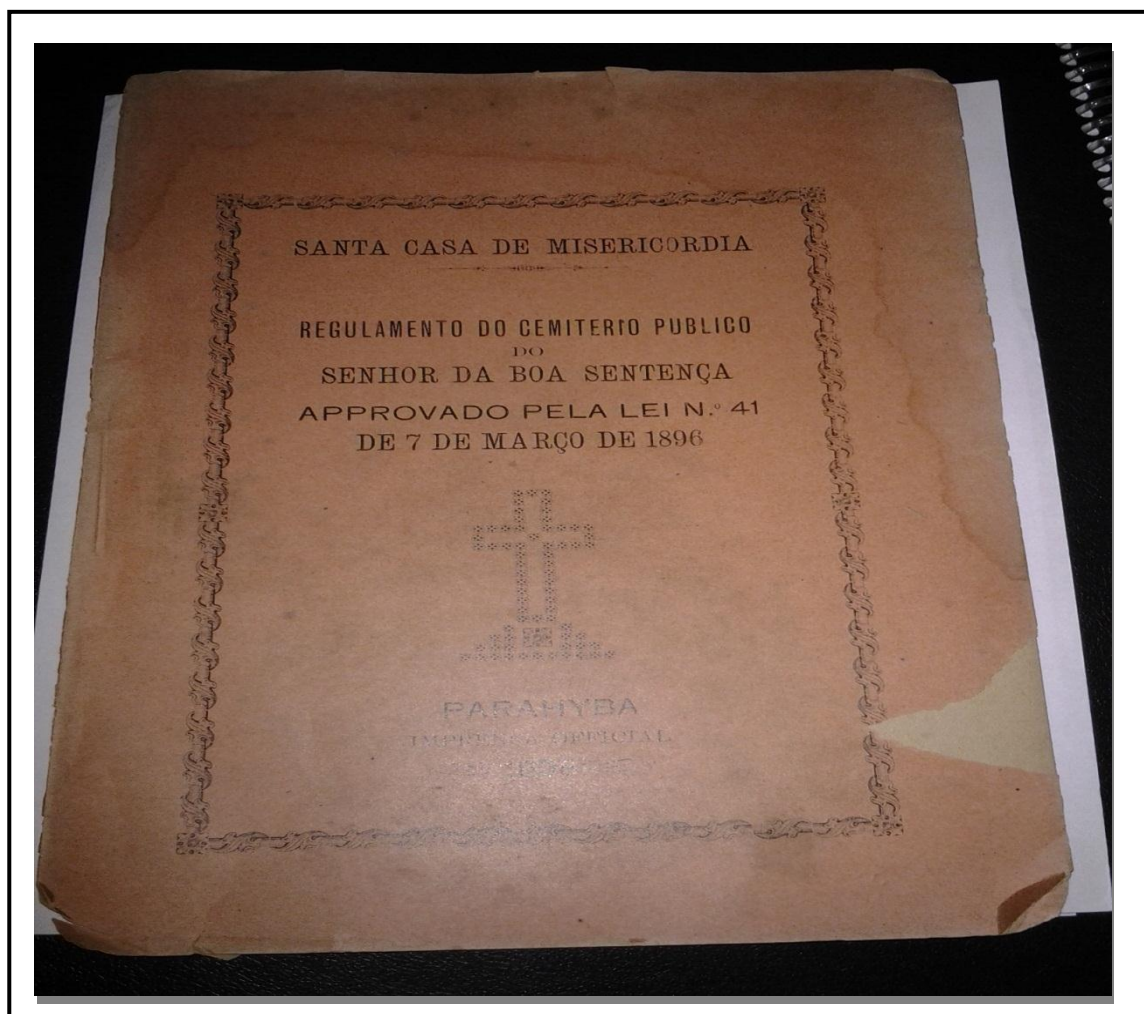
### Exemplo 1: REGULAMENTO

**Espécie:** Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada. Também significa o conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição. Este também chamado de *regulamento interno*.

### FIGURA 1

#### Tipologia:

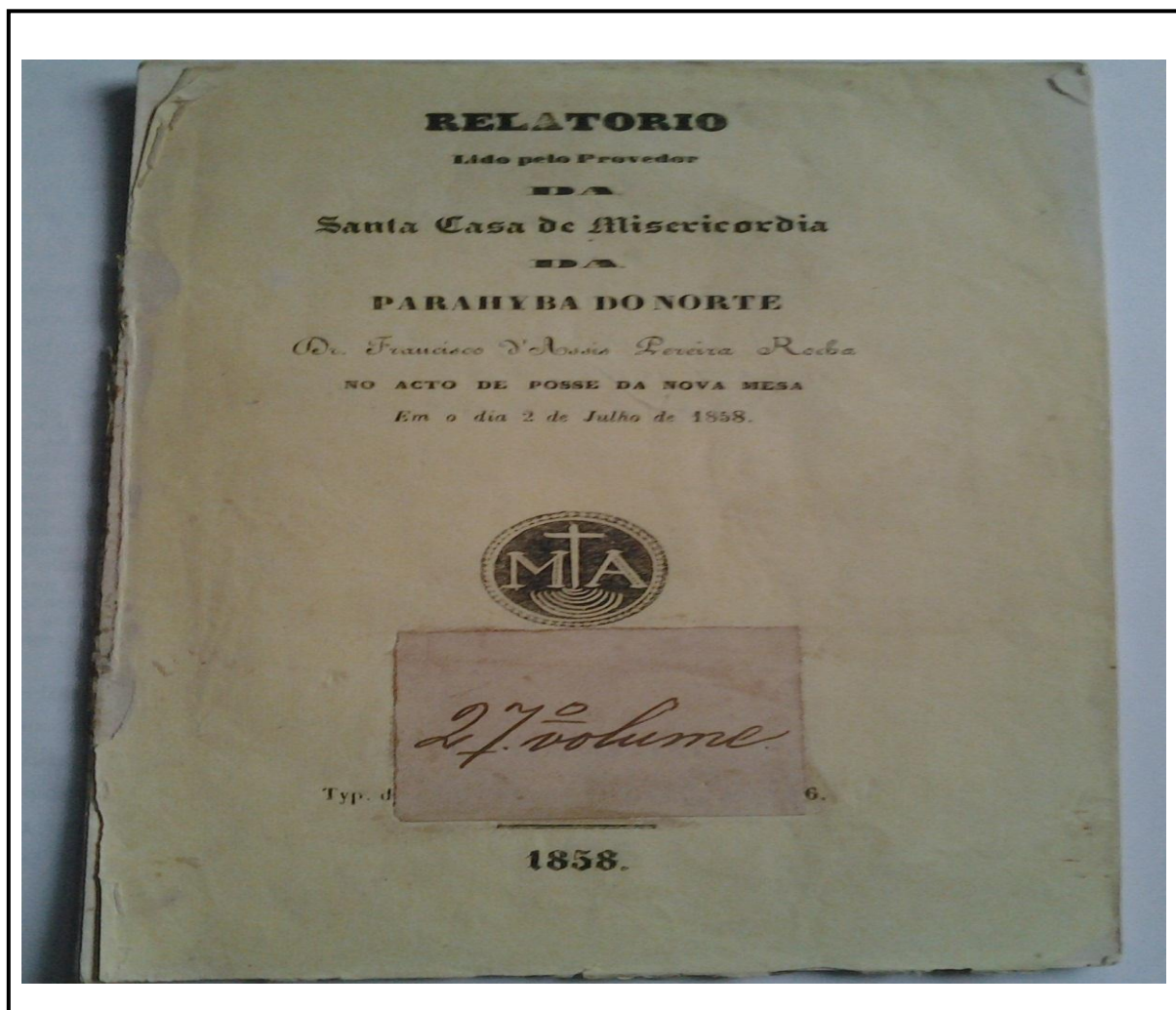
IMAGEM 1 – Regulamento do Cemitério Público do Senhor da Boa Sentença, administrado pela SCM-PB.



FONTE: Acervo da SCM-PB, 2013.

**Exemplo 2 :RELATÓRIO**

**Espécie:**Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridades com a finalidade de prestar conta de seus atos a autoridade superior. Protocolo inicial: título: Relatório. Nome, títulos e cargos do destinatário. Texto: introdução, desenvolvimento e conclusão do assunto do objeto do relatório, trazendo, se for o caso, a recomendação de providências. Protocolo final: datas tópica e cronológica, assinatura, nome e cargo do autor do relatório.

**FIGURA 2****TIPOLOGIA**

FONTE: Acervo da SCM-PB, 2012

A partir dos exemplos apresentados é possível perceber o quanto as características definidas por esta autora contemporânea, no tocante às espécies, mostram-se claramente relacionadas aos tipos documentais do acervo da SCM-PB do período do século XIX. Isso demonstra que, apesar do tempo decorrido, a configuração interna no que concerne à Diplomática e as funções que estas tipologias agregam no ato em que foram geradas, perpetuam e representam um valor administrativo e histórico direto de uma instituição, independentemente do ano em que foi criado.

Sendo assim, consideramos o tipo documental como sendo resultado de uma atividade administrativa, que se vale de uma estrutura formalizada, a espécie, que é definida de acordo com o tipo de informação que o produtor deseja estabelecer no documento. De acordo com essas considerações, podemos compreender então que uma informação é produzida a partir o desenvolvimento de uma atividade, (*actio + conscriptio*) que para exercer uma função dentro de um sistema orgânico-administrativo precisa estar estruturada sob as formalidades semântica estruturais de uma espécie, que por sua vez se ‘transforma’ em tipo documental para corresponder e se enquadrar no âmbito da função onde foi gerada a primeira informação.

Observamos então, que quando a informação é produzida e processada da maneira como foi apresentada, nos parágrafos anteriores, teremos então o documento arquivístico. Quanto a conceituação e caracterização dos documentos de arquivo, Navarro *apud* Innarelli, argumenta que

[...] os traços que o individualizam não são nem o suporte e nem o conteúdo informativo, mas sua origem, o modo pelo qual é produzido e sua função, de onde resultam suas três características mais singulares: sua involuntariedade, sua organicidade e sua unicidade. O documento de arquivo não é resultado de um ato voluntário ou criativo, seja artístico ou investigador, mas produto da atividade natural de uma instituição, criado para seu auxílio e destinado a deixar testemunho de sua gestão. Trata-se de um objeto único e não repetível, daí a sua unicidade. E a organicidade, porque ele surge mediante um processo normalizado em que cada ação da instituição produtora origina um conjunto de documentos ligados entre si. Assim, diferentemente de outros documentos, que correspondem a uma unidade de concepção (cada documento existe de *per si* e se entende plenamente sem necessidade de ter em conta o resto), o de arquivo não pode ser entendido de modo isolado, mas em relação com outros documentos no marco dos agrupamentos documentais. (NAVARRO *apud* INNARELLI, 2009, p.108)

Sendo assim, é de posse dessas características que o documento de arquivo pode ser observado organicamente, como uma peça que reflete um pouco de toda uma complexa estrutura administrativa de onde ele foi gerado. Sobre isso, Carucci *apud* Bellotto (2008, p.17) afirma que: “cada documento singular se considera em relação funcional com outros que formam parte do fluxo burocrático de um determinado fluxo administrativo. Tem, portanto, a ver com os objetivos, as funções e a estrutura interna da entidade produtora.”

Para reiterar ainda mais essa estreita relação entre documento de arquivo e entidade produtora, Campillos *apud* Innarelli, elenca mais quatro características pertinentes ao documento de arquivo, são elas

1	o contexto em que é criado. “Todo documento de arquivo é produto de um acúmulo de circunstâncias muito específicas que encadeadas umas às outras lhe conferem m traço diferenciador do resto dos documentos. (...) Dessa maneira, valor informativo incluído em seu valor informacional ficaria desvirtuado se fosse separado dos motivos de sua gênese”. Essa característica é, para a autora, suficiente para distingui-los de outros objetos. E é dela que decorrem outros elementos;
2	sua unicidade. “(...) para estabelecer um paralelo, pode-se dizer que os documentos vêm pra povoar os arquivos como o homem veio para povoar a Terra: do mesmo modo que não existem duas pessoas iguais, nenhum documento é igual ao outro”. Essa característica é derivada não da proximidade com a gênese do documento, mas de sua gênese mesma;
3	sua autenticidade. “Em sua origem os documentos de arquivo não são senão ferramentas de trabalho da administração, fato que, sem dúvida, lhes confere a categoria de autênticos, convertendo-os, depois, em testemunhos fiéis de momentos e situações específicas;
4	a heterogeneidade de seu conteúdo e a multiplicidade da informação nele contida. Independente da matéria ou assunto que trate, cuja riqueza informativa- cultural é de alguma maneira incalculável, um documento de arquivo contém uma informação sempre indefinível e desde logo alheia ao objeto de sua criação. A autora se refere a um tipo de informação considerada não literal e cuja leitura é feita nas entrelinhas. O documento singular oferece uma informação acerca do trâmite e das possíveis incidências do mesmo.

(CAMPILLOS *apud* INNARELLI, 2009, p. 108-109)

Essas características também ressaltam e validam a possibilidade de entender o contexto de produção do documento, e a forma como a informação é compreendida e processada dentro da estrutura administrativa, viabilizando assim, observar o processo de tramitação que o documento percorre até chegar a realizar o objetivo pelo qual ele foi originado. Quanto ao contexto de produção, Lopez, nos diz que

O contexto de produção liga-se às condições institucionais sobre as quais o documento foi produzido, e para tanto, é preciso indicar: quem o criou, onde e quando isso se deu, porque foi produzido (quais foram as etapas e trâmites necessários). A compressão desse contexto é fundamental para que se possa perceber os motivos responsáveis pelo arquivamento, isto é, o que o documento pretende provar. (LOPEZ *apud* INNARELLI, 2009, p. 109)

Já quanto à forma como a informação contida no documento de arquivo, é compreendida internamente na estrutura orgânico-administrativa, Carucci *apud* Innarelli esclarece

(...) o documento interessa por seu conteúdo, pelas informações que transmite. Todavia, as notícias que ali são representadas ou descritas requerem, de quem as adequa às capacidades técnicas, que seja traduzidas em cânones de representação, os quais, por sua vez, podem constituir objeto de análise, sendo esses, testemunhos diretos da atividade de documentar. (CARUCCI *apud* INNARELLI, 2009, p.110)

Sendo assim, é de posse de todas essas características, que os documentos de arquivo pertencentes a uma estrutura administrativa institucional, formam conjuntos de documentos arquivísticos, que são mais conhecidos como fundo arquivístico. Sobre fundo arquivístico, Bellotto afirma que

Admite-se como fundo o conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família, no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto, gerado por outra instituição, mesmo que este, por quaisquer razões, lhe seja afim. (BELLOTTO, 2006, p.128)

Logo, fica explícito assim visualizar as unidades documentais como sendo pertencentes a um todo complexo orgânico-administrativo, cujas funções e atividades, que estão retratadas no documento, se relacionam entre si e se compreendem de tal maneira que, fora do ambiente onde foram produzidos eles se torna impossível enxergar, em quais circunstâncias surgiu a necessidade de gerá-lo. A seguir, apresentaremos algumas definições de fundos arquivísticos, elencadas por Bellotto; os conceitos a seguir abordados partiram de manuais de arquivística elaborados por países de importante destaque, no tocante a conceituação e atuação no trabalho junto aos arquivos,

<b>Manual Francês de Arquivística</b>	<b>Fundo de arquivo é o conjunto de documentos de toda natureza que qualquer corpo administrativo, qualquer pessoa física ou jurídica tenha reunido, automática e organicamente, em razão de suas funções ou de sua atividade. Isto é, dele fazem parte os rascunhos, e/ou as duplicatas dos documentos expedidos e os originais e/ou cópias de peças recebidas, assim como os documentos elaborados em consequência das atividades internas dos organismos considerados e os documentos reunidos por sua própria documentação, bem como os conjuntos eventualmente herdados de outros organismos aos quais sucede totalmente ou em parte.</b>
---------------------------------------	--

<b>Manual Holandês da Associação dos Arquivistas</b>	Arquivo (fundo) é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinem a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.
--	--

<b>Manual Espanhol de Vicenta Cortés</b>	Os primeiros agrupamentos, reunidos em razão de sua origem, são as seções (fundos), integradas por papéis procedentes de uma instituição ou divisão administrativa importante, que tenha organização, funções e fins conhecidos.
--	--

<b>Manual Inglês de Hilary Jenkinson</b>	Grupo de arquivo (fundo) são todos os documentos resultantes do trabalho de determinada administração, que constituiu um todo orgânico, completo em si mesmo, capaz de tratar, independentemente, e sem autoridade alguma interna ou externa, de todos os aspectos de qualquer negócio que lhe pudesse ser apresentado de modo normal.
--	--

(BELLOTTO, 2006, p. 129).

Segundo Bellotto, todas essas conceituações são aceitas internacionalmente; elas se completam e traduzem, cada um a sua maneira, a realidade vivenciada por cada instituição arquivística. É com base nessas assertivas que autora desenvolve e explicita, alguns pontos fundamentais dessas conceituações, que solidificam a compreensão do termo fundo arquivístico, sobre isso ela concluiu,

1º	que o fundo abarca documentos gerados/recebidos por entidades físicas ou jurídicas necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justifiquem a sua existência mesma, descartando-se, assim, a caracterização de coleção (documentos reunidos por razões científicas, artísticas, de entretenimento ou quaisquer outras que não as administrativas)
2º	que os documentos pertencentes a um mesmo fundo guardam relação orgânica entre si, constituindo uma unidade distinta, como frisa Schellenberg, não podendo seus componentes ser separados, vindo a constituir outros agrupamentos aleatoriamente;
3º	que a noção de fundo está estritamente ligada ao próprio órgão gerador dos documentos; essa noção preside a fixação dos fundos, muito embora a produção dos documentos represente a sua primeira idade e o estabelecimento de fundos seja uma operação típica do arquivo permanente, portanto aplicada aos documentos de terceira idade;
4º	que para os documentos possibilitarem a constituição de um fundo é preciso que a entidade produtora seja administrativa e juridicamente consolidada, como aponta Vicenta Cortés em sua definição;
5º	que o fator norteador da constituição do fundo é o órgão produtor, a origem do documento, o que ele representa no momento de sua criação. A entidade que o gerou, a razão pela qual foi criado e sua função são fatores que o marcarão definitivamente, mesmo que a sua utilização pelos historiadores seja muito mais ampla, e até mesmo muito mais diversificada do que se poderia supor quando da produção da informação

(BELLOTTO, 2006, p. 130).

A autora afirma que a partir da análise dessas assertivas, podemos compreender o quanto, a conceituação do termo fundo arquivístico depreende-se a partir de uma estabilização orgânico-estrutural dos documentos de arquivo; e só a partir de uma identificação direta e intrínseca do documento com a instituição produtora, é que se torna possível reconhecer arquivisticamente um conjunto de documentos como sendo um fundo de arquivo. E para esse reconhecimento, se faz necessária a instituição de alguns parâmetros como veremos no item 3.3.

## 3.2 ANÁLISE TIPOLÓGICA COMO INSTRUMENTO CONSTRUTOR DO ARRANJO INSTITUCIONAL

### 3.2.1 Semelhanças e divergências entre a Diplomática e a Tipologia Documental

Como foi apresentado anteriormente, a tipologia documental se apresenta como uma peça importante no grande quebra-cabeça chamado estrutura orgânica-administrativa de uma

instituição. É ela que permite a compreensão da relação atividade, função e espécie documental dentro de um todo complexo administrativo. Veremos agora algumas definições desta peça fundamental, que afirmam a sua importância na elaboração do arranjo institucional.

A autora Rodrigues (2002), fala um pouco sobre a relação entre a Diplomática e a Tipologia Documental que segundo ela também é chamada de Diplomática Contemporânea; ainda parafraseando alguns teóricos, ela afirma que, a tipologia documental “é uma área nova, produto da revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios reformulados pela diplomática clássica” (Rodrigues, 2002, p.45). Considerando assim, faz-se necessário demonstrar um pouco do porque o estudo da tipologia documental também recebe a nomenclatura de diplomática contemporânea. Bellotto *apud* Rodrigues, nos fala que:

A diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial, cujo objeto é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade e fidedignidade. A tipologia documental, é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. (BELLOTTO *apud* RODRIGUES, 2002, p. 45)

É relevante também apresentar algumas considerações acerca dessa chamada diplomática clássica. Sobre ela, Bellotto citando Cencetti nos fala que, a diplomática, enquanto uma das vertentes das ciências documentárias

[...] é o estudo do ser e do acontecer da documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão de documentos, como também de sua relação com os fatos e representados neles e com seus criadores. Portanto, tem para o arquivista, para além de um inquestionável valor prático e técnico, um fundamental valor formativo e constitui um prelúdio vital para a sua disciplina específica, a ciência arquivística. (CENCETTI *apud* BELLOTTO, 2008, p.7)

Vemos portanto, que os princípios da diplomática se tornam essenciais para o profissional arquivista que deseja inteirar-se acerca do como e porque se dá a criação de cada tipologia documental dentro da instituição. Com relação a isso, Bellotto citando Duranti, afirma que

“a preocupação dos teóricos da área tem sido mostrar que as metodologias diplomatistas caminham na direção de identificar a natureza dos documentos arquivísticos e as características que os fazem confiáveis e autênticos dentro do contexto em que foram criados. (DURANTI *apud* BELLOTTO, 2008, p. 7)

A autora nos fala também que o ensino da diplomática estava ligado ao estudo da Paleografia, uma vez que também se era necessário conhecer dessa disciplina para compreender o uso de certas abreviaturas e siglas encontradas nos documentos, sobretudo nos históricos. É válido aqui salientar a definição dessa disciplina, uma vez que alguns elementos dessa disciplina também serão fundamentais para a elaboração desse trabalho,

Enquanto a paleografia lê e decifra os caracteres extrínsecos do texto (letras, números, abreviaturas, ligações e outros sinais gráficos), a diplomática se ocupa de seus caracteres intrínsecos (idioma, teor, estilo). Se a paleografia se interessa pelo documento em si, traçando regras para a sua transcrição e decodificação formal, a diplomática faz a interpretação do texto, explora o seu teor e conteúdo, analisa a língua e o estilo e verifica a autenticidade do documento. Dir-se-ia que uma cuida do corpo e a outra, da alma do texto. (BERWANGER & LEAL *apud* BELLOTTO, 2008, p.8)

Utilizaremos aqui, a definição de Diplomática defendida por Bellotto, por se tratar de uma definição que mais se adequa ao que se pretende utilizar neste trabalho, para ela,

A diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito. Tornam-se, estes documentos, por isso mesmo eivados de *fé pública*, o que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito. Assim sendo, não é possível dissociar a diagramação e a construção material do documento do seu contexto jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação (BELLOTTO, 2008, p.1).

Tendo em vista esses elementos que a diplomática possibilita identificar nos documentos, ela se apresenta como instrumento base para a realização do trabalho do profissional arquivista, pois ele permite uma visualização sobre o contexto onde o documento foi originado, sobre isso Duranti *apud* Bellotto, nos mostra que

O decantado ‘vínculo arquivístico’, [...], nada mais é que essa relação inalienável entre o documento de arquivo e a entidade que o produz/acumula, a vinculação do documento à sua gênese. Esse elo chega mesmo a ser a pedra de toque dos estudos arquivísticos. Constitui-se na grande diferença entre os documentos de arquivo e os demais documentos: a sua funcionalidade e a organicidade de seus conjuntos. O documento de arquivo não nasce por razões informativas simplesmente e, sim, por razões probatórias. Mais que informação, ele é prova e, nesse sentido, pode e deve ser submetido a análises que atestem essa verdade. A incorporação dos estudos diplomáticos aos arquivísticos deu-se, justamente, nesse aspecto: a comprovação de autenticidade. (DURANTI *apud* BELLOTTO, 2008, p. 4)

Sendo assim fica claro que a tipologia documental se ocupa mais da compreensão do contexto em que foi produzido e onde está inserido a peça documental, num grande e complexo orgânico-administrativo; isso faz com que outros elementos abordados pela diplomática, se tornem menos significantes quando o que se faz primordial para o arquivista, principalmente com os avanços tecnológicos no tocante aos ditos novos suportes da informação, é entender todo o trâmite e as ligações entre o documento produzido e as atividades e funções desenvolvidas pela instituição produtora/acumuladora, para que ele possa construir um arranjo que reflita fielmente as funções exercidas pela própria instituição. Sobre essa perspectiva, Herrera citada por Bellotto fala que,

Leve-se em conta que a tendência futura da predominância do suporte eletrônico acabará por reduzir a ‘solenidade’ do documento e a fazer prevalecer as fórmulas jurídicas sobre as estritamente diplomáticas. Menciona ainda que a tipologia, por suas características intrínsecas, concede uma maior importância ao procedimento



administrativo, dando relevância ao conjunto orgânico no qual o documento se situa e não ao ‘discurso’ de cada um. (HERRERA *apud* BELLOTTO, 2008, p. 8)

De posse então dessas informações, veremos a seguir como se dá essa relação entre a análise tipológica e o fazer arquivístico do arranjo

### 3.2.2 Análise tipológica e o fazer arquivístico do arranjo institucional

Com relação a realização da análise tipológica, e como se dá o processo de utilização da tipologia documental para a elaboração de diversas atividades arquivísticas, Rodrigues relata que,

o método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental (RODRIGUES, 2002, p. 47).

Acerca dessas atividades arquivísticas que podem ser desenvolvidas com o uso da tipologia documental, Bellotto citando o autor Gagnon-Arguin, descreve que, O emprego da tipologia documental no quefazer arquivístico é recente, pois foi iniciado nos meados da década de 1980 pelo Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Tem-se se mostrado vantajoso nos vários segmentos do processamento documental, tais como:

<b>1</b>	<b>na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;</b>
<b>2</b>	na descrição, esclarecendo que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula;
<b>3</b>	no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações que são antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento que são fundamentais para a compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
<b>4</b>	na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer a destinação dos documentos. Aliás, a avaliação era o grande objetivo do grupo de trabalho de Madrid ao estabelecer os parâmetros da análise tipológica, relacionadas adiante. Essa aplicação dos estudos diplomáticos foi bastante inovadora e tem mostrado bons frutos. Aliás, a avaliação dos documentos é, antes de tudo, baseada na sua estrutura, na sua espécie.

(GAGNON-ARGUIN *apud* BELLOTTO, 2008, p. 76)

Ainda a autora Rodrigues, apresentando as considerações feitas pela professora Duranti sobre a questão da análise tipológica, nos esclarece que, “o arquivista diante de um documento ou um conjunto de documentos, [...], conduz a sua pesquisa em direção a sua gênese, do ponto de vista do criador do fundo ao qual os documentos pertencem” (Rodrigues, 2002, p. 48). Sobre isso a autora Duranti citada por Rodrigues, afirma que,

Quando está diante de um documento, o arquivista trata de identificar os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, seu processo de criação e o procedimento superior em que participaram. Quando está frente a um conjunto de

documentos, a pesquisa do arquivista deve dirigir-se primeiro para a identificação daqueles documentos que participaram da mesma transação e, a partir disto, do estabelecimento das relações dos procedimentos existentes entre eles e das relações análogas entre eles e os documentos do mesmo grupo que participaram em outras transações. Depois disto o arquivista pesquisa como o grupo de documentos que examina forma parte dos procedimentos e os classifica em termos absolutos e dentro do contexto (DURANTI *apud* RODRIGUES, 2002, p. 4).

Segundo Duranti, o método da análise tipológica,

Toma como referência a relação “de baixo para cima” para o tratamento técnico dos fundos de arquivo partindo do conhecimento do tipo documental, revelador das ações e procedimentos que determinam a produção. O axioma diplomático de que as formas documentais transmitem e revelam é o conteúdo essencial para formar o elo perdido entre os enfoques da proveniência e da custódia. (DURANTI *apud* RODRIGUES, 2002, p. 50)

Considerando então o uso do método da análise tipológica, e suas intrínsecas relações entre as questões sobre proveniência e organicidade, mais uma vez a autora Rodrigues fazendo referência as ideias de Duranti, para ela essas relações,

[...] somente podem ser descobertas mediante a aplicação simultânea de uma análise “de baixo para cima” que é claramente tipificada pela análise diplomática da gênese, forma e modo de transmissão dos documentos. Esta análise é fundamental para assegurar que os documentos reflitam de verdade, exatamente e de modo inteligível as funções, atividades, transações e regras de procedimento que estiveram presentes em sua formação; em outras palavras que fazem o que se supõem que fazem (DURANTI *apud* RODRIGUES, 2002, p.50).

A autora Bellotto esclarece que o método da análise tipológica pode partir tanto da diplomática como da arquivística, tornando assim possível o estabelecimento de dois caminhos que o profissional arquivista pode seguir na busca pela realização do seu trabalho. Sobre a análise tipológica que se utiliza da diplomática, que é a que será aplicada nessa pesquisa, ela afirma que,

Na análise tipológica a partir da diplomática parte-se da espécie. Portanto, a identificação diplomática de um documento independe das características do conjunto. Neste sentido, a análise vai verificar se:

- 
- 1** a expressão diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;
  - 2** a tramitação (procedimento de gestão) corresponde/correspondeu à expressão diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;
  - 3** vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação diplomática independe das características do conjunto
- 

(BELLOTTO, 2008, p.77)

Dessa maneira é partindo de espécies, principalmente a ata de reunião, que é a que se apresenta em maior quantidade analisada na presente pesquisa, é que poderemos depreender a existência de atividades que sugerem a existência de outras espécies, e conseqüentemente de

outros tipos documentais. Nesse sentido, se torna válido ressaltar então uma assertiva de Bellotto, onde para ela

analisar documentos em arquivos permanentes, sobretudo os que constituem os fundos, cuja idade remota dificulta o levantamento dos dados estruturais e funcionais, e em situações artificiais de aprendizado em que se utilizem exemplos de documentos de valor permanente, pode-se partir da diplomática, isto é, tomando o documento/espécie como ponto de partida (BELLOTTO, 2008, p. 80).

Sendo assim apresentado pois todo o embasamento teórico no qual esta pesquisa está fundamentada, partiremos agora portanto, para o levantamento e consequente análise tipológica de cada espécie documental identificada.

### 3.3 PARÂMETROS PARA O ESTABELECIMENTO DE UM FUNDO ARQUIVÍSTICO: SISTEMÁTICA DO ARRANJO E ORDEM INTERNA

Para que um fundo de arquivo possa representar fielmente, a estrutura a qual deu base a sua produção, faz-se necessário que o mesmo se estabeleça sob alguns parâmetros. Sobre isso temos o *respectdesfonds* que estipula por meio de análises do conjunto documental, quais características o fundo deve apresentar para que este possa continuar atendendo a outras finalidades para os quais foi criado, representando assim a história administrativa da instituição. Bellotto afirma que, o princípio do *respectdesfonds* apresenta-se sob dois aspectos,

respeitar o órgão de origem, não deixando que seus documentos se misture com os de outro órgão; respeitar a ordem escrita em que os documentos vieram da repartição de origem, na sequência original de séries, mesmo que deturpada pelas baixas decorrentes da execução de tabelas de temporalidade. (BELLOTTO, 2006, 131)

Considerando então, esses dois aspectos pontuados por Bellotto, exploraremos pois, sobretudo a questão da ordem interna,

Segundo Duchein, antes de considerarmos um fundo de arquivo, devemos observar critérios como a existência jurídica, e um nome institucional, possuir atribuições precisas e estáveis, posição definida na hierarquia administrativa, ter um chefe responsável à frente da administração, e possuir organização interna conhecida e fixada num organograma. (DUCHEIN, 1992, p.3)

Sobre esse tema, Duchein tece argumentações clara e objetivamente, quando fala que, nem toda instituição, seja ela pública ou privada, apresenta um sistema orgânico administrativo bem estruturado; essa ausência de organização, ou por vezes um excesso de “complexidade funcional e laços de subordinação entres diversos níveis do organismo [...]”, e um estabelecimento preciso das funções e atividades administrativas, dificulta a realização de uma análise inter-relacionada dos documentos de arquivo com os setores de sua origem (Duchein, 1992, p.2). Uma das perspectivas de análise de um fundo documental, é uma aplicação de uma política de organização minimalista onde cada documento é organizado de

modo que possa representar, baseado na estrutura de um organograma administrativo, a especificidade da função dentro de um macro informacional de toda uma instituição.

Desta forma, fica perceptível então que, a atividade arquivística de arranjo está intrinsecamente ligada a questão da organicidade. Bellotto nos fala que, para que uma organização dos documentos de arquivo seja realizada de maneira mais próxima ao contexto funcional em que eles foram gerados, é indispensável utilização da organicidade, pois ela “está vivamente presente na própria conceituação de fundo, é o fator que melhor esclarece a diferença entre os conjuntos documentais arquivísticos e as coleções características das bibliotecas e dos centros de documentação...” (Bellotto, 2006, p.136). Ainda nos mostra também que,

A operação de arranjo resume-se à ordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações (ditadas pelas tabelas de temporalidade e executadas nos arquivos correntes e intermediários), obedecendo a critérios que respeitem o caráter orgânico dos conjuntos interna e externamente. Cabe lembrar que se trata de ordenação feita nos arquivos permanentes, quando realmente os conjuntos de documentos produzidos/recolhidos por unidades administrativas e/ou pessoas físicas passam a “conviver” uns com os outros, só então passando a ser fundos (Bellotto, 2006, p.136).

Utilizaremos-nos mais uma vez da autora Bellotto, para reiterar o quão grandiosamente se apresenta significativo, a presença do princípio da organicidade para aquilo que autora chama de “sistemática do arranjo”, dessa vez usando das palavras de Schellemborg para corroborar tal fato,

Os pontos básicos são aglutinados pelo arquivista norte-americano em três grandes assertivas:

**1** **Porque mantem a integridade dos conjuntos documentais como informação, refletindo-se no arranjo as origens e os processos que os criaram. Faculta que “ se mantenham os valores de prova inerentes a todos os papéis que são produtos da atividade orgânica (...)O conteúdo da prova ministrada pelos papéis, a que se pode atribuir o valor de testemunho, reporta-se a informação que os documentos oferecem sobre os atos que resultaram na sua produção”. Com frequência o modo pelo qual são arranjados mostra as operações e relação às quais se originaram. De acordo com Jenkinson, “possuem (...) estrutura, articulação e relações materiais entre as partes, essenciais para o seu significado (...) A sua qualidade de arquivo só permanece intacta enquanto se lhe mantêm a forma e relações naturais”.**

**2** **Porque serve para que se conheçam a natureza e o significado dos documentos no seu contexto e circunstâncias (a infra-estrutura e o momento). “O conteúdo das peças individuais, produto de determinada atividade, apenas será plenamente inteligível quando no contexto dos demais documentos que se referem a ela. Se os papéis atinentes à atividade forem arbitrariamente extraídos de seu encadeamento no conjunto, e reordenados segundo um sistema de arranjo artificial, eles se obscurecerão e perderão todo o sentido e aceção reais”.**

---

3 Porque faz com que haja critério mais ou menos universal no arranjo e uniformidade na descrição. “ Confere ao arquivista orientação prática e econômica para o arranjo, descrição e consulta dos documentos em sua custódia. Antes de formulado o princípio, os arquivistas reordenavam, em relação aos assuntos, documentos originariamente reunidos quanto aos atos. Tal reajustamento era muito complicado, por pequeno que fosse o acervo. Tão moroso se revelava, que absorvia, em geral, todo o tempo do arquivista. Importava também em grandes dificuldades esse gênero de trabalho, pois variavam, de repartição para repartição, os assuntos com respeito aos quais cumpria se reorganizassem os papéis de um órgão. Além do mais, os assuntos não podiam ser, de fato, escolhidos com propriedade antes de feita uma análise, de certo modo cabal, de todos os itens (unidades de arquivamento) a ordenar de novo

---

(SCHELLEMBERG *apud* BELLOTTO, 2006, p. 138-139)

Sintetizando pois, estas assertivas defendidas por SchelleMBERg, Bellotto afirma que, o arranjo é uma operação ao mesmo tempo intelectual e material; deve-se organizar os documentos uns em relação aos outros; as séries umas em relação às outras; os fundos, uns em relação aos outros; dar número de identificação aos documentos; colocá-los em pastas, caixas ou latas; ordená-los nas estantes. (CHARPY *apud* BELLOTTO, 2006, p.139).

Esse conceito de arranjo apresentado por Charpy, se apresenta de maneira um pouco básica diante da complexidade com que a própria autora fala, quando trata da sistemática do arranjo e de sua intrínseca relação com o fundo arquivístico. Mais a frente, ainda no mesmo texto, Bellotto traz a definição de arranjo (*arrangement*) segundo a Sociedade dos Arquivistas Americanos; a autora fala que a definição abarca dois momentos dessa atividade, eis a definição:

Arranjo é o processo e resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: arquivo, fundo, grupo ou seção, série, conjunto lógico dentro da série e documento. (GRACY II *apud* BELLOTTO, 2006, p. 140)

Acerca desses níveis apontados na definição acima, Gracy II *apud* Bellotto, (2006, p. 141) analisa que, “o conceito de que cada nível deve ter um arranjo coordenado com o dos outros, sendo porém diferentes entre si, traz maior abrangência à habilidade do arquivista em revelar o conteúdo e o significado dos documentos.” Dessa forma, podemos constatar então que o arranjo deve seguir os mesmos níveis de hierarquia correspondentes à estrutura da organização produtora; numa posterior ordenação da documentação feito pelo arquivista, ficará claro e compreensível assim a circunstância institucional do registro da informação.

O fundo a ser classificado deve passar por um chamado processamento técnico, onde é feito um levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos, e uma prospecção arqueológica da documentação a arranjar. Esse tipo de ação arquivística, é sumariamente utilizado, sobretudo quando se trata da organização do acervo de instituições

extintas, onde as ações humanas e do tempo corroboraram juntas na perda do acervo. No caso dessa pesquisa, procuramos no documento os elementos que possam orientar a (re) estruturação do órgão produtor; para tanto utilizaremos a prospecção arqueológica. Bellotto afirma que a prospecção arqueológica,

[...] além de permitir a alienação de papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos “vazios” em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que se desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões tem a ver com as lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (percas causadas por incúria, má-fé ou ignorância). (BELLOTTO, 2006, p.142)

Antes da realização da atividade de arranjo de um fundo arquivístico, a documentação a ser trabalhada deve ser analisada sob alguns termos elencados por Gracy II *apud* Bellotto (2006, p. 142).

A autora Bellotto afirma que a sistemática do arranjo se efetiva sobre três etapas, que são o “recolhimento, encaixe dos documentos recolhidos no quadro de arranjo, e o quadro de arranjo se justapõe-se a um quadro dos órgãos administrativos e suas subdivisões à época da produção dos documentos a serem arranjados.” (Bellotto, 2006, p. 144). No entanto, a presente pesquisa se utilizará primeiramente da análise das peças documentais, para somente depois realizar uma justaposição das funções administrativas encontradas no decorrer do texto, a um quadro orgânico-estrutural da instituição extinta. Bellotto resume a sistemática do arranjo como uma prática que,

“deve levar em conta, sempre, a estrutura orgânica da instituição; as “ações” que os documentos demonstram em cumprimento das operações geradas pelas atividades, estas, por sua vez, oriundas das funções e estas últimas geradas pela competência que justifica a criação e o funcionamento da entidade produtora. (BELLOTTO, 2006, p.145)

Mais uma vez é válido reiterar que, o presente trabalho não poderá se valer de todos os documentos que falem sobre os aspectos gerais da instituição, uma vez que grande parte perdeu-se ao longo do tempo, mas sim de um levantamento e análise das tipologias documentais que devidamente analisadas, sobrepõem a existência de certas atividades, onde se tornará implícito, o funcionamento de parte do todo da instituição.

Para que a prática da sistemática do arranjo se efetive de modo fiel à realidade orgânica administrativa da instituição, é preciso que o arquivista identifique como se dá a ordenação interna do fundo ser trabalhado. Sobre isso, mais uma vez a autora Bellotto nos esclarece, afirmando que

O princípio norteador da fixação de fundos de arquivos é o orgânico estrutural. São os documentos de cada uma das unidades da primeira escala hierárquica de um dado nível administrativo que vêm a constituir um fundo, cuja denominação deve coincidir com a da unidade. O que determina seu arranjo interno é, num primeiro

momento, ainda a estrutura organizacional, obedecendo-se a seguir à tipologia documental, aliada a função que a determina. Na verdade, função e espécie mantêm estreita ligação quando se trata de documentos de arquivo: são determinantes entre si, como se verá adiante (DUCHEIN *apud* BELLOTTO, 2006, p. 147).

A literatura Arquivística também aponta a nomenclatura Plano de Classificação como uma vertente embasada na mesma ação de enquadrar o documento dentro de uma estrutura orgânica administrativa, de acordo com a especificidade da função. No entanto, diversos autores discutem sobre a utilização da palavra Arranjo para atividade nos arquivos permanentes, e Classificação para os arquivos correntes. Innarelli relata que essa diferenciação se mostra injustificável, e que foi alimentada graças à uma ausência de discussões, princípios e conceitos na fase corrente dos documentos o que levou à utilização de métodos estranhos ao seu objeto de aplicação. Fala ainda que,

A ausência dos princípios e conceitos arquivísticos na fase corrente permitiu o aparecimento de classificações, muitas das vezes estranhas o próprio objeto ou assentadas em aspectos artificiais do mesmo. Entendo que essa situação explica, em parte, a utilização de métodos biblioteconômicos na classificação de documentos arquivísticos (INNARELLI, 2009, p.84, 85).

Mas adiante o autor Sousa, ainda sobre as divergências de nomenclatura para uma mesma ação, declara que

[...] defendemos o uso do conceito de classificação para representar a atividade intelectual de construção de instrumentos para a organização dos documentos, independente da idade à qual eles pertencam. A confusão terminológica entre os dois termos (arranjo e classificação) não parece salutar ao desenvolvimento da Arquivística, pois expõe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes, que no nosso entendimento não existe. Trata-se apenas de fases de um mesmo processo. É evidente que o tipo de uso que se faz dos documentos altera-se com as idades, ou melhor, novos usos vão sendo agregados [...] (INNARELLI, 2009, p. 85).

Consideramos necessário trazer essa breve explanação entre Arranjo e Plano de Classificação, por achar que, apesar de terem o mesmo sentido de aplicação, as duas possuem um embasamento que se complementam, e que juntas dão um reforço teórico a esta pesquisa. Assim sendo, para Innarelli (2009, p. 85) classificação é “a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos.” É de posse da análise tipológica como instrumento, que se tornará possível agrupar os documentos levantados e com isso, tornar possível um entendimento de como se apresentava a organização administrativa da instituição.

É importante observar que não se pretende aqui de imediato seguir as diretrizes da ordenação dos fundos em toda a sua especificidades e parâmetros, até porque na massa documental a ser trabalhada por esta pesquisa, não há indícios de registros suficientes que comprovem e deem suporte para a realização dessa prática. Mas faz-se importante destacar alguns itens dessa atividade, pois ela corrobora a iniciativa dessa pesquisa que é a de poder

compreender a relação das atividades institucionais de uma instituição extinta a partir da relação da atividade, da função e da tipologia.

Sobre isso temos a afirmação de Bellotto que falando sobre a abordagem dos elementos para o estabelecimento do fundo, afirma que mais especificamente para a série e subsérie, o que vigora são a função e o tipo documental. Para reiterar essa importância da tipologia como peça chave da compreensão do fundo arquivístico como um todo, Alonso citado por Bellotto nos fala que,

No que diz respeito aos documentos, e com esses elementos que se reconstruem o organograma e as atividades que os originam, o que permite entender o arquivo como um todo em que cada peça está relacionada em virtude da procedência e do trâmite. Algo bem diferente de uma bem ordenada coleção de documentos, reunidos por interesse de pesquisa, por capricho ou por necessidade de ordenar peças procedentes de várias origens. (ALONSO *apud* BELLOTTO, 2006, p.152).

Sendo assim, é cabível conceber a tipologia como sendo base fundamental para um todo complexo administrativo, isso desde que a tipologia esteja sendo criada dentro de uma instituição que mantenha uma organicidade administrativa equivalente à aquilo que está preconizada no regimento interno da mesma. Sobre isso, Bellotto e Guaye citado pela própria autora, diz que

Se estes [os documentos de arquivo] resultam de diferentes ramos das funções e das competências de um órgão público, as seqüências de documentos, não tem sentido fora dessa sucessão, assim como não podem estar relacionados a outros tipos de competências. A organicidade é portanto, a “relação entre a individualidade do documento e o conjunto o qual ele se situa geneticamente, sendo precisamente a base da noção de fundo de arquivo” (BELLOTTO, GUAYE *apud* BELLOTTO, 2006, p. 152).

Para reiterar essa ideia da tipologia (função + espécie) como sendo resultado da função exercida dentro da instituição de acordo com o contexto administrativo em que foi necessário para se produzir a mesma, trazemos o pensamento da autora Bellotto, onde para ela

A alusão à natureza dos documentos torna evidente, em arquivística, que o que a define é a função do documento no contexto e na circunstância em que foi criado, e também a tipologia documental. Aliás, em administração, a função é determinante para o documento-tipo que será o instrumento de seu cumprimento. Um determinado ato administrativo só é concretizado se for veiculado por um dado tipo de documento que seja diplomática e juridicamente válido para tal. Assim, função e tipo, intrinsecamente juntos, propiciam a natureza do documento (BELLOTTO, 2006, p.153).

Podemos constatar então que para o efetivo exercício de cada função, sempre existirá um ou mais tipos documentais correspondentes, como afirma Bellotto, “o desempenho de uma função pode ser documentado por meio de um ou mais tipos de documentos” (Bellotto, 2006, p.154). E esses tipos documentais caracterizam, cada um identificado na sua respectiva função, a ordem interna da documentação produzida pela instituição. Sendo assim trabalharemos pois agora a questão da análise tipológica, a partir da realização de um



levantamento, como instrumento capaz de reproduzir a ideia da organicidade, e da ordem interna do fundo arquivístico produzido pela instituição.

## 4 SISTEMATIZAÇÃO TIPOLOGICA DOS REGISTROS DOCUMENTAIS DA SCM-PB NO PERÍODO DE 1844-1897

### 4.1 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES POR ELES DESENVOLVIDAS

A cada ano, exatamente no dia 02 de Julho, mesmo dia da padroeira da instituição, era realizada uma reunião da chamada Mesa Conjunta Administrativa, juntamente a esse reunião também ocorria uma votação, onde os irmãos Mesários<sup>3</sup> e a Junta Definitória<sup>4</sup> decidiam acerca da escolha de um novo Provedor para presidir a instituição e dos novos indicados a servir como Mordomos da SCM<sup>5</sup>; finalizada a reunião, o Provedor e os irmãos indicados para exercer os cargos de Mordomo, bem como o de escrivão, tesoureiro e procurador geral, prestavam um juramento como está determinado pelo Compromisso da Irmandade, registro que trata acerca dos direitos e deveres do Provedor, dos Mordomos e dos demais irmãos congruentes da confraria.

É válido salientar que em nenhum desses cargos acima mencionados, havia qualquer espécie de remuneração monetária, uma vez que o próprio ato de assumir um compromisso com a Irmandade consignava a realização de um trabalho em prol da caridade. Entretanto, do ponto de vista histórico e social, podemos perceber que ao assumir tais cargos, consequentemente os irmãos passavam a deter um certo prestígio perante à sociedade. Ademais, os outros cargos recebiam uma remuneração mensal regularmente, com direito à férias e a aumentos salariais, quando a SCM estava em boa situação financeira.

Segundo Seixas, em 1850 entrou em vigor o compromisso que regeu a irmandade, bem como a forma de escolha do corpo administrativo até o ano de 1913, onde,

a administração da Santa Casa da Paraíba ficou dividida em duas partes, a legislativa e a consultiva confiada a uma Junta de vinte Definidores, e a propriamente executiva, delegada à Mesa Administrativa, composta do provedor, escrivão, tesoureiro, procurador geral, mordomos do Hospital e Expostos, de Prédios e Terras, Igreja e Cemitério, dos Presos e Visitador, todos nomeados pelo Presidente da Província (SEIXAS, 1987, p.122).

A realização da análise tipológica se deu a partir da leitura minuciosa, de todos os documentos que estavam em bom estado de conservação, compreendidos no período cronológico entre 1844 à 1897. Essa análise compreendeu: identificação dos cargos, descrição das funções, identificação de mudanças ocorridas nesse período cronológico, relacionamento

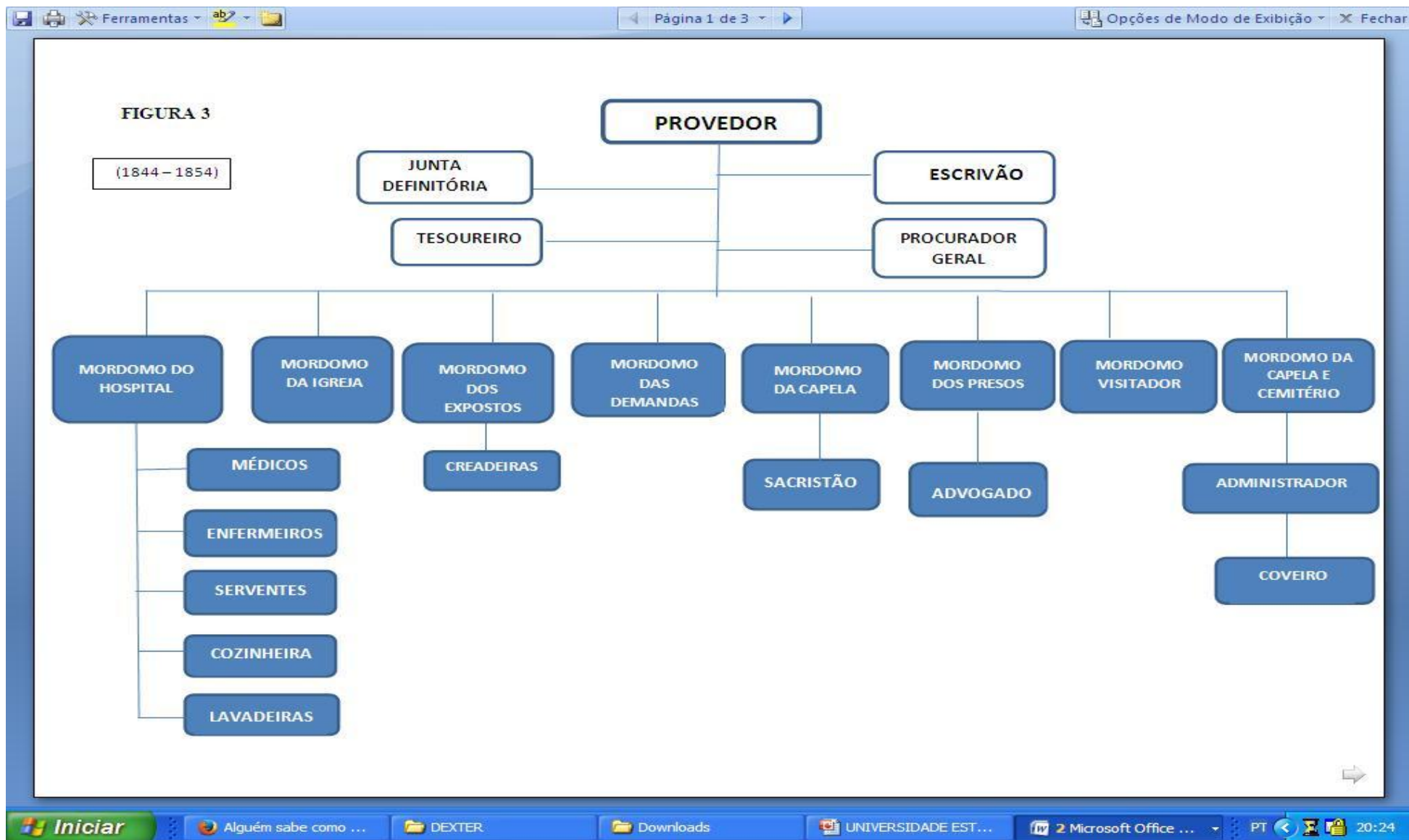
<sup>3</sup>Irmãos responsáveis por administrar a realização da votação do novo Provedor e dos demais Mordomos.

<sup>4</sup>Espécie de conselho administrativo da SCM.

<sup>5</sup>Eram assim chamados aqueles que exerciam a chefia dentro de cada setor, ou função administrativa na SCM.

entre documentos avulsos encontrados no acervo e a sua devida referência nos relatórios anuais, e ainda uma análise dos sinais de validação.

Para uma melhor compreensão dos cargos existentes na instituição, elaboramos a seguir um organograma; escolhemos essa disposição por se tratar de uma forma de apresentação para toda a estrutura administrativa da SCM, além de um quadro demonstrativo, onde é possível visualizarmos os cargos existentes em cada período e quais as funções desenvolvidas por ele, e a seguir o organograma elaborado a partir das informações obtidas de acordo com cada recorte do período supracitado. São eles

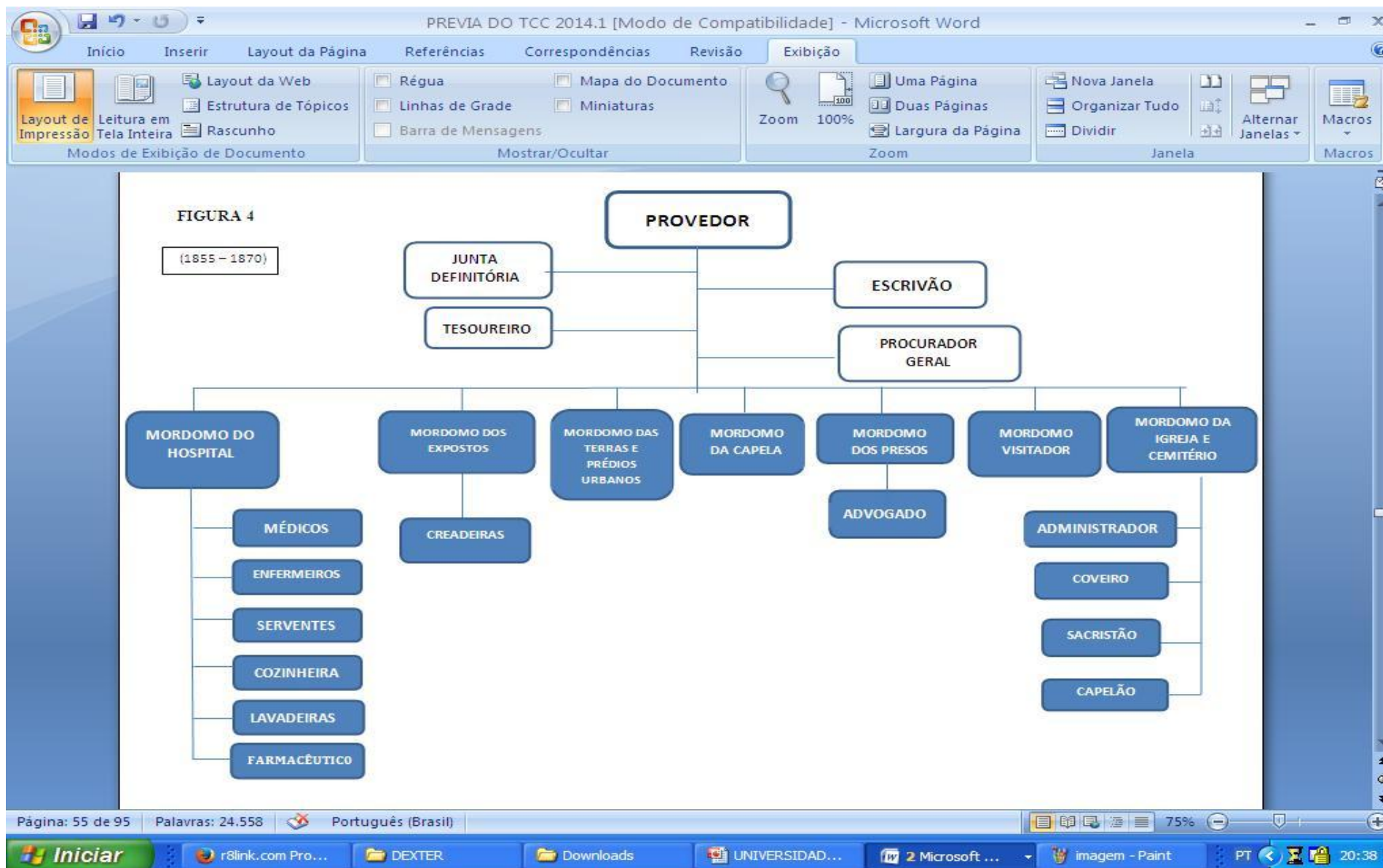


1844 – 1854

<b>CARGO</b>	<b>ATIVIDADES</b>
Provedor	O Provedor era o porta-voz da instituição, responsável por manter um contato direto com o Presidente da Província além de demais autoridades; por meio de sessões administrativas delegava poderes, atividades, admissão e demissão de funcionários e tomava decisões extraordinárias.
Escrivão	Era o chefe da escrituração e contabilidade, e também responsável pelo registro das atas das sessões administrativas, e dos documentos oficiais das ações determinadas pelo Provedor. Tinha a seu cargo todos os objetos do arquivo, e presidia à Mesa, na ausência, ou arrependimento, do Provedor, assumindo então à si, todas as atribuições deste.
Tesoureiro	Organizava os relatórios anuais de receita e despesa da SCM; mantinha um controle contábil sobre o dinheiro arrecadado por meio de doações, venda e aluguéis de prédios e terrenos além da arrecadação do dízimo de miunças <sup>6</sup> ; era responsável pelo repasse de dinheiro requerido pelos mordomos, sob a aprovação do Provedor, para suprir as necessidades apresentadas por cada Mordomo de acordo com sua área de atuação.
Procurador Geral	Era responsável por agir nas questões jurídicas de interesse patrimonial e financeiro da instituição.
Mordomo do Hospital	Atuava como administrador do hospital, com o auxílio de subordinados agia em todos os segmentos, estando sempre a par das ações realizadas por estes, sob suas determinações. Além de atuar na realização dos registros de entrada, saída e falecimento dos enfermos que se dirigiam ao hospital.
Médicos	Segundo a descrição dos documentos analisados, haviam dois médicos contratados para trabalhar exclusivamente no hospital, revezando entre si, além de um médico da província que realizava visitas semanais ao hospital, para também auxiliar no serviço médico prestado.
Enfermeiros	O hospital na época contava com apenas dois enfermeiros; como havia a separação de alas entre homens e mulheres, um enfermeiro do sexo correspondente a cada ala se fazia necessário. Eles realizavam atividades sob as ordens dos médicos, entretanto por várias vezes atuavam além destas expectativas, uma vez que a presença corriqueira dos médicos podia por vezes ser inconstante; e esse cuidado extra que tinham para com os enfermos, era devidamente reconhecido, por meio de apontamentos feitos pelo Mordomo do Hospital, com gratificações salariais autorizadas pelo Provedor.
Serventes	Auxiliavam os enfermeiros em suas atividades, além de manter o asseio constante do hospital.

<sup>6</sup>Um tipo de imposto cobrado às cidades de acordo com cada produto produzido e comercializado pela mesma.

Cozinheira	Era responsável por fazer a comida para os enfermos, de acordo com cada dieta determinada pelos médicos.
Lavadeiras	Realizavam a lavagem de toda a roupa de cama do hospital, bem como das roupas dos enfermos.
Mordomo da Igreja	Administrava todos os eventos religiosos realizada na Igreja, bem como seus pertences.
Mordomo dos Expostos	Responsável por indicar ‘creadeiras’, para que tomassem conta das crianças abandonadas, bem como destinar uma pensão referente as despesas com custeio da criança.
‘Creadeiras’	Recebiam uma pensão para serem responsáveis pela educação, alimentação e demais cuidados essenciais na criação dos menores abandonados.
Mordomo das Demandas	Realizava a demarcação das terras e prédios, recebidos por meio de doações, da SCM, além de primar pelo zelo, conservação e administração dos aluguéis dessas terras e prédios.
Mordomo da Capela	Responsável pela administração da Capela, por meio do Sacristão.
Sacristão (da Igreja e da Capela)	Responsável pelos bens da Capela e da Igreja, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos
Mordomo dos Presos	Atendia aos pedidos dos presos que rogavam pelo intermédio do auxílio gratuito de um advogado para a sua defesa, analisava os casos de cada requerente, e só então requeria o auxílio do advogado da SCM para atuar na causa do requerente.
Advogado	Atuava nas causas dos presos requerentes, sob a determinação do Mordomo dos Presos
Mordomo Visitador	O Mordomo Visitador era responsável por visitar as famílias carentes que por meio de requerimentos, suplicavam por uma pensão mensal doada pela SCM; com essa visita o Mordomo confirmava se os suplicantes realmente eram merecedores de tal auxílio. O Mordomo fiscalizava ainda o tratamento dos menores abandonados, sob os cuidados das ‘creadeiras’, e enviava as suplicas de pessoas que requeriam um auxílio financeiro, seja para a compra de enxoval de casamento ou para a reforma de casas, até a apreciação da mesa administrativa.
Mordomo da Capela e Cemitério	Responsável pelas questões relacionadas ao Cemitério, em como pelos eventos realizados na Capela.
Administrador do Cemitério	Responsável pela administração e disposição dos enterramentos no Cemitério, autorizando-os de acordo com a ordem religiosa, classe social, nacionalidade, ou causa mortis de cada cadáver.
Coveiro	Responsável pelos enterramentos e conservação do Cemitério.



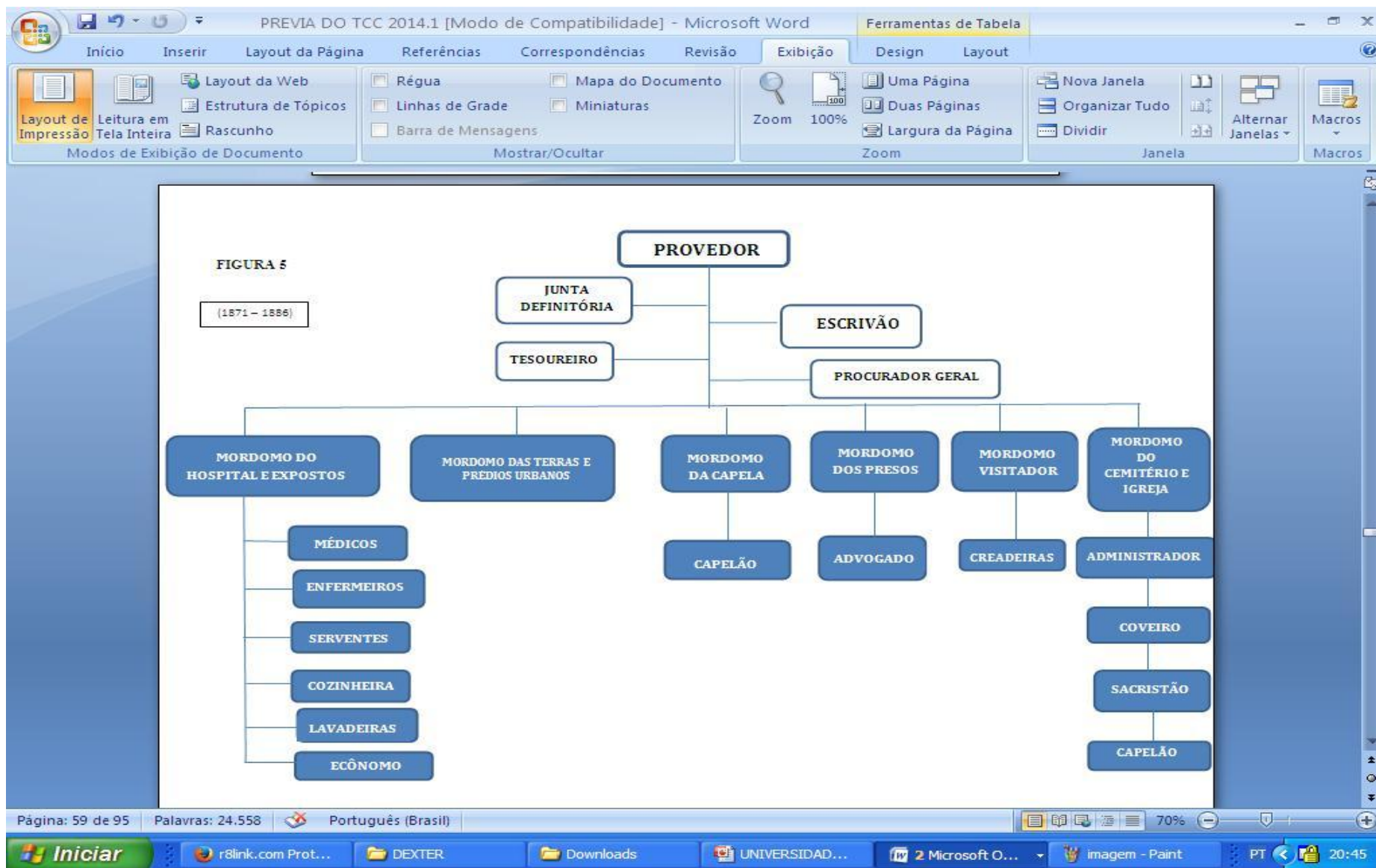
1855 – 1870

<b>CARGO</b>	<b>ATIVIDADES</b>
Provedor	O Provedor era o porta-voz da instituição, responsável por manter um contato direto com o Presidente da Província além de demais autoridades; por meio de sessões administrativas delegava poderes, atividades, admissão e demissão de funcionários e tomava decisões extraordinárias.
Escrivão	Era o chefe da escrituração e contabilidade, e também responsável pelo registro das atas das sessões administrativas, e dos documentos oficiais das ações determinadas pelo Provedor. Tinha a seu cargo todos os objetos do arquivo, e presidia à Mesa, na ausência, ou arrependimento, do Provedor, assumindo então à si, todas as atribuições deste.
Tesoureiro	Organizava os relatórios anuais de receita e despesa da SCM; mantinha um controle contábil sobre o dinheiro arrecadado por meio de doações, venda e aluguéis de prédios e terrenos além da arrecadação do dízimo de miunças (uma espécie de imposto cobrado às cidades de acordo com cada produto produzido e comercializado pela mesma; era responsável pelo repasse de dinheiro requerido pelos mordomos, sob a aprovação do Provedor, para suprir as necessidades apresentadas por cada Mordomo de acordo com sua área de atuação.
Procurador Geral	Era responsável por agir nas questões jurídicas de interesse patrimonial e financeiro da instituição.
Mordomo do Hospital	Atuava como administrador do hospital, com o auxílio de subordinados agia em todos os segmentos, estando sempre a par das ações realizadas por estes, sob suas determinações. Além de, atuar na realização dos registros de entrada, saída e falecimento dos enfermos que se dirigiam ao hospital.
Médicos	Segundo a descrição dos documentos analisados, haviam dois médicos contratados para trabalhar exclusivamente no hospital, revezando entre si, além de um médico da província que realizava visitas semanais ao hospital, para também auxiliar no serviço médico prestado.



Enfermeiros	O hospital contava com apenas dois enfermeiros; como havia a separação de alas entre homens e mulheres, um enfermeiro do sexo correspondente a cada ala se fazia necessário. Eles realizavam atividades sob as ordens dos médicos, entretanto por várias vezes atuavam além destas expectativas, uma vez que a presença corriqueira dos médicos podia por vezes ser inconstante; e esse cuidado extra que tinham para com os enfermos, era devidamente reconhecido, por meio de apontamentos feitos pelo Mordomo do Hospital, com gratificações salariais autorizadas pelo Provedor.
Farmacêutico	Responsável pelos itens médicos e medicamentos do hospital, além de confeccionar remédios para os enfermos
Serventes	Auxiliavam os enfermeiros em suas atividades, além de manter o asseio constante do hospital.
Cozinheira	Era responsável por fazer a comida para os enfermos, de acordo com cada dieta determinada pelos médicos.
Lavadeiras	Realizavam a lavagem de toda a roupa de cama do hospital, bem como das roupas dos enfermos.
Mordomo dos Expostos	Responsável por indicar ‘creadeiras’, para que tomassem conta das crianças abandonadas, bem como destinar uma pensão referente as despesas com custeio da criança.
‘Creadeiras’	Recebiam uma pensão para serem responsáveis pela educação, alimentação e demais cuidados essenciais na criação dos menores abandonados.
Mordomo das Terras e Prédios Urbanos	Realizava a demarcação das terras e prédios, recebidos por meio de doações, da SCM, além de primar pelo zelo, conservação e administração dos aluguéis dessas terras e prédios.
Mordomo da Capela	Responsável pela administração da Capela, por meio do Sacristão.
Capelão	Responsável pelos bens da Capela, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos
Mordomo dos Presos	Atendia aos pedidos dos presos que rogavam pelo intermédio do auxílio gratuito de um advogado para a sua defesa, analisava os casos de cada requerente, e só então requeria o auxílio do advogado da SCM para atuar na causa do requerente.

Advogado	Atuava nas causas dos presos requerentes, sob a determinação do Mordomo dos Presos
Mordomo Visitador	O Mordomo Visitador era responsável por visitar as famílias carentes que por meio de requerimentos, suplicavam por uma pensão mensal doada pela SCM; com essa visita o Mordomo confirmava se os suplicantes realmente eram merecedores de tal auxílio. O Mordomo fiscalizava ainda o tratamento dos menores abandonados, criados pelas 'creadeiras', e enviava as suplicas de pessoas que requeriam um auxílio financeiro, seja para a compra de enxoval de casamento ou para a reforma de casas, até a apreciação da mesa administrativa.
Mordomo da Igreja e Cemitério	Responsável pelas questões relacionadas ao Cemitério e à Igreja, e aos bens desta, bem como pelos eventos realizados na Igreja.
Administrador do Cemitério	Responsável pela administração e disposição dos enterramentos no Cemitério, autorizando-os de acordo com a ordem religiosa, classe social, nacionalidade, ou causa mortis de cada cadáver.
Sacristão	Responsável pelos bens da Igreja, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos
Capelão (Capela do Cemitério)	Responsável pelos bens da Capela do Cemitério, bem como por realizar todos os eventos religiosos
Coveiro	Responsável pelos enterramentos e conservação do Cemitério.

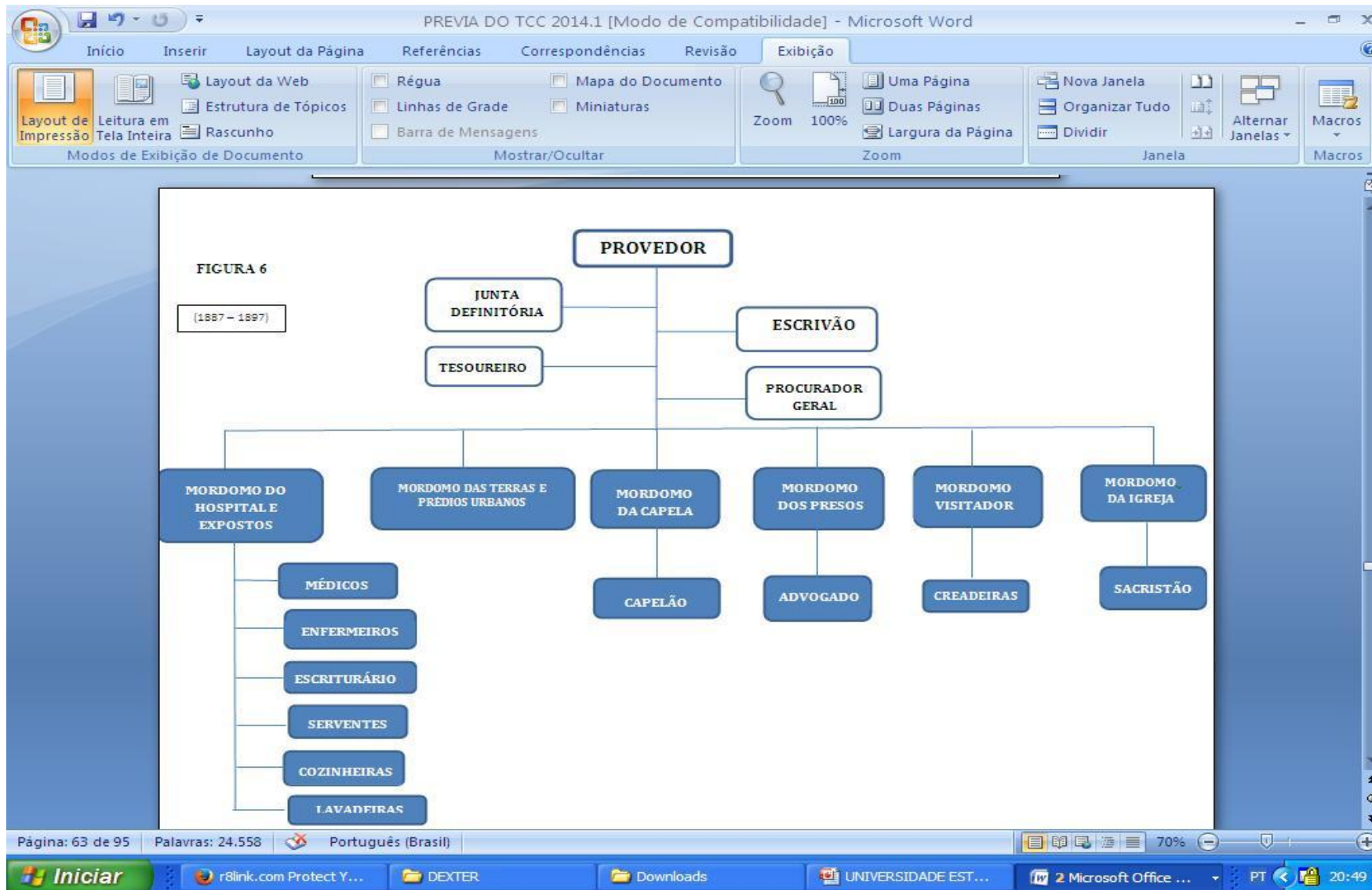


1871 – 1886

Provedor	O Provedor era o porta-voz da instituição, responsável por manter um contato direto com o Presidente da Província além de demais autoridades; por meio de sessões administrativas delegava poderes, atividades, admissão e demissão de funcionários e tomava decisões extraordinárias.
Escrivão	Era o chefe da escrituração e contabilidade, e também responsável pelo registro das atas das sessões administrativas, e dos documentos oficiais das ações determinadas pelo Provedor. Tinha a seu cargo todos os objetos do arquivo, e presidia à Mesa, na ausência, ou arrependimento, do Provedor, assumindo então à si, todas as atribuições deste.
Tesoureiro	Organizava os relatórios anuais de receita e despesa da SCM; mantinha um controle contábil sobre o dinheiro arrecadado por meio de doações, venda e aluguéis de prédios e terrenos além da arrecadação do dízimo de miunças (uma espécie de imposto cobrado às cidades de acordo com cada produto produzido e comercializado pela mesma; era responsável pelo repasse de dinheiro requerido pelos mordomos, sob a aprovação do Provedor, para suprir as necessidades apresentadas por cada Mordomo de acordo com sua área de atuação.
Procurador Geral	Era responsável por agir nas questões jurídicas de interesse patrimonial e financeiro da instituição.
Mordomo do Hospital e Expostos	Atuava como administrador do hospital, com o auxílio de subordinados agia em todos os segmentos, estando sempre a par das ações realizadas por estes, sob suas determinações e por indicar ‘creadeiras’, para que tomassem conta das crianças abandonadas, bem como destinar uma pensão referente as despesas com custeio da criança. Além de, atuar na realização dos registros de entrada, saída e falecimento dos enfermos que se dirigiam ao hospital.
Médicos	Segundo a descrição dos documentos analisados, haviam dois médicos contratados para trabalhar exclusivamente no hospital, revezando entre si, além de um médico da província que realizava visitas semanais ao hospital, para também auxiliar no serviço médico prestado.

Enfermeiros	O hospital contava com apenas dois enfermeiros; como havia a separação de alas entre homens e mulheres, um enfermeiro do sexo correspondente a cada ala se fazia necessário. Eles realizavam atividades sob as ordens dos médicos, entretanto por várias vezes atuavam além destas expectativas, uma vez que a presença corriqueira dos médicos podia por vezes ser inconstante; e esse cuidado extra que tinham para com os enfermos, era devidamente reconhecido, por meio de apontamentos feitos pelo Mordomo do Hospital, com gratificações salariais autorizadas pelo Provedor.
Ecônomo	Responsável por realizar um levantamento e manter em ordem todo o material utilizado no hospital (roupas, utensílios, medicamento e víveres alimentícios) bem como conferir a quantidade de materiais adquiridos pela instituição.
Serventes	Auxiliavam os enfermeiros em suas atividades, além de manter o asseio constante do hospital.
Cozinheira	Era responsável por fazer a comida para os enfermos, de acordo com cada dieta determinada pelos médicos.
Lavadeiras	Realizavam a lavagem de toda a roupa de cama do hospital, bem como das roupas dos enfermos.
Mordomo das Terras e Prédios Urbanos	Realizava a demarcação das terras e prédios, recebidos por meio de doações, da SCM, além de primar pelo zelo, conservação e administração dos aluguéis dessas terras e prédios.
Mordomo da Capela	Responsável pela administração da Capela, por meio do Sacristão.
Capelão	Responsável pelos bens da Capela, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos
Mordomo dos Presos	Atendia aos pedidos dos presos que rogavam pelo intermédio do auxílio gratuito de um advogado para a sua defesa, analisava os casos de cada requerente, e só então requeria o auxílio do advogado da SCM para atuar na causa do requerente.
Advogado	Atuava nas causas dos presos requerentes, sob a determinação do Mordomo dos Presos
Mordomo Visitador	O Mordomo Visitador era responsável por visitar as famílias carentes que por meio de requerimentos, suplicavam por uma pensão mensal doada pela SCM; com essa visita o Mordomo confirmava se os suplicantes realmente eram merecedores de tal auxílio. O Mordomo fiscalizava ainda o tratamento dos menores abandonados, criados pelas 'creadeiras', e enviava as suplicas de pessoas que requeriam um auxílio financeiro, seja para a compra de enxoval de casamento ou para a reforma de casas, até a apreciação da mesa administrativa.

‘Creadeiras’	Recebiam uma pensão para serem responsáveis pela educação, alimentação e demais cuidados essenciais na criação dos menores abandonados.
Mordomo da Igreja e Cemitério	Responsável pelas questões relacionadas ao Cemitério e à Igreja, e aos bens desta, bem como pelos eventos realizados na Igreja.
Administrador do Cemitério	Responsável pela administração e disposição dos enterramentos no Cemitério, autorizando-os de acordo com a ordem religiosa, classe social, nacionalidade, ou causa mortis de cada cadáver.
Sacristão	Responsável pelos bens da Igreja, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos
Capelão (Capela do Cemitério)	Responsável pelos bens da Capela do Cemitério, bem como por realizar todos os eventos religiosos
Coveiro	Responsável pelos enterramentos e conservação do Cemitério.



1887 – 1897

CARGOS	ATIVIDADES
Provedor	O Provedor era o porta-voz da instituição, responsável por manter um contato direto com o Presidente da Província além de demais autoridades; por meio de sessões administrativas delegava poderes, atividades, admissão e demissão de funcionários e tomava decisões extraordinárias.
Escrivão	Era o chefe da escrituração e contabilidade, e também responsável pelo registro das atas das sessões administrativas, e dos documentos oficiais das ações determinadas pelo Provedor. Tinha a seu cargo todos os objetos do arquivo, e presidia à Mesa, na ausência, ou arrependimento, do Provedor, assumindo então à si, todas as atribuições deste.
Tesoureiro	Organizava os relatórios anuais de receita e despesa da SCM; mantinha um controle contábil sobre o dinheiro arrecadado por meio de doações, venda e aluguéis de prédios e terrenos além da arrecadação do dízimo de miunças(uma espécie de imposto cobrado às cidades de acordo com cada produto produzido e comercializado pela mesma; era responsável pelo repasse de dinheiro requerido pelos mordomos, sob a aprovação do Provedor, para suprir as necessidades apresentadas por cada Mordomo de acordo com sua área de atuação.
Procurador Geral	Era responsável por agir nas questões jurídicas de interesse patrimonial e financeiro da instituição.
Mordomo do Hospital e Expostos	Atuava como administrador do hospital, com o auxílio de subordinados agia em todos os segmentos, estando sempre a par das ações realizadas por estes, sob suas determinações e por indicar ‘creadeiras’, para que tomassem conta das crianças abandonadas, bem como destinar uma pensão referente as despesas com custeio da criança.
Médicos	Segundo a descrição dos documentos analisados, haviam dois médicos contratados para trabalhar exclusivamente no hospital, revezando entre si, além de um médico da província que realizava visitas semanais ao hospital, para também auxiliar no serviço médico prestado.
Enfermeiros	O hospital contava com apenas dois enfermeiros; como havia a separação de alas entre homens e mulheres, um enfermeiro do sexo correspondente a cada ala se fazia necessário. Eles realizavam atividades sob as ordens dos médicos, entretanto por várias vezes atuavam além destas expectativas, uma vez que a presença corriqueira dos médicos podia por vezes ser inconstante; e esse cuidado extra que tinham para com os enfermos, era devidamente reconhecido, por meio de apontamentos feitos pelo Mordomo do Hospital, com gratificações salariais autorizadas pelo Provedor.



Escriturário	Atuava na realização dos registros de entrada, saída e falecimento dos enfermos que se dirigiam ao hospital.
Serventes	Auxiliavam os enfermeiros em suas atividades, além de manter o asseio constante do hospital.
Cozinheira	Era responsável por fazer a comida para os enfermos, de acordo com cada dieta determinada pelos médicos.
Lavadeiras	Realizavam a lavagem de toda a roupa de cama do hospital, bem como das roupas dos enfermos.
Mordomo das Terras e Prédios Urbanos	Realizava a demarcação das terras e prédios, recebidos por meio de doações, da SCM, além de primar pelo zelo, conservação e administração dos aluguéis dessas terras e prédios.
Mordomo da Capela	Responsável pela administração da Capela, por meio do Sacristão.
Capelão	Responsável pelos bens da Capela, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos
Mordomo dos Presos	Atendia aos pedidos dos presos que rogavam pelo intermédio do auxílio gratuito de um advogado para a sua defesa, analisava os casos de cada requerente, e só então requeria o auxílio do advogado da SCM para atuar na causa do requerente.
Advogado	Atuava nas causas dos presos requerentes, sob a determinação do Mordomo dos Presos
Mordomo Visitador	O Mordomo Visitador era responsável por visitar as famílias carentes que por meio de requerimentos, suplicavam por uma pensão mensal doada pela SCM; com essa visita o Mordomo confirmava se os suplicantes realmente eram merecedores de tal auxílio. O Mordomo fiscalizava ainda o tratamento dos menores abandonados, criados pelas 'creadeiras', e enviava as suplicas de pessoas que requeriam um auxílio financeiro, seja para a compra de enxoval de casamento ou para a reforma de casas, até a apreciação da mesa administrativa.
'Creadeiras'	Recebiam uma pensão para serem responsáveis pela educação, alimentação e demais cuidados essenciais na criação dos menores abandonados.
Mordomo da Igreja	Responsável pelas questões relacionadas à Igreja e aos bens desta, bem como pelos eventos realizados na Igreja.
Sacristão	Responsável pelos bens da Igreja, bem como administrar e realizar todos os eventos religiosos.

#### 4.2 QUADRO DEMONSTRATIVO DAS MUDANÇAS DE CARGO NA SCM-PB, OCORRIDAS DURANTE O PERÍODO DE 1844 À 1897

Verificando pois nos organogramas e quadros descritivos acima elaborados, percebemos que algumas mudanças administrativas ocorreram ao longo do período trabalhado; apresentamos a seguir um quadro demonstrativo apontando essas mudanças e mais adiante uma discussão onde será feita uma contextualização sobre o porque esses fatos ocorreram, a partir do que foi analisado na documentação levantada. São elas:

<b>CARGOS</b>	1844-1854	1855-1870	1871-1886	1887-1897
Provedor	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Escrivão	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Procurador Geral	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Tesoureiro	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo do Hospital	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Médicos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Enfermeiros	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Escriturário	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>
Serventes	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Cozinheira	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Lavadeiras	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Ecônomo	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Farmacêutico	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>

Mordomo da Igreja	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>
Mordomo dos Expostos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
Creadeiras	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo das Demandas	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
Mordomo das Terras e Prédios Urbanos	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo do Hospital e Expostos	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo da Capela	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Capelão	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo dos Presos	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Advogado	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo Visitador	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Mordomo do Cemitério e	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>

Igreja				
Mordomo do Cemitério e Capela	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
Administrador do Cemitério	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Coveiro	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Sacristão	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>

A partir desse quadro, nos foi possível compreender alguns acontecimentos com relação às mudanças administrativas que ocorreram no percurso desses quatro períodos de tempos analisados, a seguir iremos tecer comentários sobre cada uma das mudanças observadas.

Com a documentação analisada, nos foi possível compreender que alguns cargos foram criados visando atender a uma necessidade, como os cargos de **farmacêutico**, **ecônomo** e **escriturário**, nos respectivos períodos de (1855-1870), (1871-1886) e (1887-1897). Logo por se tratar de uma necessidade, por vezes temporária, ou ainda por motivo de falta de recursos e conseqüentemente da redução de gastos dispensáveis, esses cargos foram extintos. Observamos ainda que houve apenas uma mudança no tocante à nomenclatura de um cargo; o cargo antes denominado **Mordomo das Demandas**, existente durante o período de (1844-1854), passou a ser chamado no período de (1855-1870) em diante, de **Mordomo das Terras e Prédios Urbanos**. Percebemos também que houveram algumas supressões de cargos, e conseqüentemente um acúmulo de funções. Destacamos os cargos de: **Mordomo da Capela e Cemitério – (1844 à 1854)** (essa Capela refere-se a mesma situada dentro do Cemitério), **Mordomo do Cemitério e Igreja – (1855-1886)**, **Mordomo do Hospital e Expostos – (1871-1897)**. Vimos também que o cargo denominado de ‘**Creadeiras**’, que no período de **1844 à 1870** estava subjugado à responsabilidade do **Mordomo dos Expostos**, em **1871**, com a extinção do cargo de **Mordomo dos Expostos**, passou a ser vinculado a

responsabilidade do **Mordomo Visitador**. E por último, mas não menos importante, salientamos a extinção da função destinada à responsabilidade pela administração do Cemitério, uma vez que o mesmo passou regulado pela administração da Província, e não mais pela SCM-PB, no período de **(1887-1897)**.

#### 4.3 Curiosidades Históricas que Marcaram a SCM-PB

Constatamos também que os registros documentais relatam alguns fatos históricos acontecidos na época como por exemplo a visita do Imperador D. Pedro II à província no mês de Dezembro de 1858, mas precisamente na data véspera do Natal, onde foi realizada então uma cerimônia solene na SCM. Foi registrada a doação de certa quantia pelo Imperador, destinada a reforma do hospital da SCM, bem como à construção de uma ala dedicada a enfermaria feminina. Durante a análise, descobrimos também referências sobre a visita do Conde D'Eu à SCM, no ano de 1888; também durante a visita, o Conde realizou uma doação que foi destinada à SCM para auxiliar no atendimento dos órfãos e pobres necessitados.

Há registros acerca de como a varíola assolou a região nos períodos de 1870 a 1886; segundo os registros essa doença espalhou-se rapidamente pela região, visto que era grande o número de marinheiros que costumavam aportar na cidade, muitos deles já se desembarcavam doentes e procuravam atendimento médico justamente na SCM, que como já falado anteriormente era uma instituição consolidada na área de prestação de assistência aos necessitados, e durante a permanência desses doentes na cidade ou mesmo no hospital, apesar dos cuidados, a falta de conhecimentos acerca da prevenção acabavam por gerar novos casos da doença entre os nativos. Por esse motivo foi providenciada a instalação de uma enfermaria fora dos limites do hospital, para o exclusivo atendimento desta enfermidade, além de uma área especial isolada no cemitério para sepultamento daqueles que faleceram desta enfermidade.

Vimos a clara preocupação do Provedor quanto ao grande número de expostos abandonados na roda da SCM e nas ruas da cidade; segundo ele por vezes as crianças eram deixadas à noite no meio das ruas para que tivesse a 'sorte' de ser atropelada por alguma carroça e com isso morresse, tendo a população o conhecimento do fato apenas no amanhecer do dia, sem saber identificar a identidade de quem abandonou a criança ou tampouco quem a atropelou. Havia uma preocupação também sobre como as

mulheres e famílias cuidavam dos menores que lhes eram entregues para serem tratados sob uma determinada pensão que variava entre 3 e 10 mil réis, bem como da sua educação.

Há também relatos sobre a opinião do Provedor em querer deslocar o Hospital, juntamente com o manicômio que lá funcionava, para uma área mais afastada da cidade visto que a mesma estava se desenvolvendo consideravelmente e era considerado inviável mantê-lo em meio desse crescimento urbano. Além disso, os intermitentes casos de suicídio entre pacientes com distúrbios mentais (nos quartos onde eram mantidos) e de dois enfermeiros, que por motivos desconhecidos se atiraram das janelas do mesmo, e da perturbação que os doentes mentais causavam na população que passavam defronte as janelas, também motivaram o interesse da retirada do Hospital.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir das informações obtidos através dessa pesquisa, nos foi possível confirmar que por meio de um levantamento tipológico e uma posterior análise dos documentos de assentamento, se tornou viável a reconstrução de organogramas administrativos da Santa Casa de Misericórdia da Paraíba, durante um período do século XIX. Reafirmando assim o quanto o estudo documental, especialmente a identificação das tipologias encontradas e um posterior relacionamento entre as atividades descritas nos relatórios e estas tipologias, aliado à perspectiva de um todo conjunto de ações administrativas, se fez revelador de informações até então ocultas ou ainda incompletas.

Além da viabilização da reconstrução do organograma, essa pesquisa nos mostrou o quanto essa instituição atuava de forma direta nessas questões, juntamente com o governo da província, que foram elas: na administração da saúde pública da Província, podendo ser considerado o Hospital da Santa Casa como o primeiro hospital público da Paraíba, atendendo a sociedade local, bem como a população do interior, escravos e estrangeiros, além de tratar de menores abandonados (orfanato) e cuidar dos doentes mentais abandonados às ruas pelos próprios parentes (hospício). Bem como também na construção do primeiro cemitério urbano, adaptado às exigências sanitárias, bem como a concessão de pensões, demarcação de terrenos, viabilização das construções habitacionais urbanas foram ações apresentadas nos registros documentais que merecem destaque ante toda essa influência direta na Província.

Atualmente a SCM desenvolve apenas atividades de cunho religioso; entretanto seus registros documentais seculares, que se encontram acomodados na Igreja, revelaram um passado administrativo, que decididamente se sobrepôs à essas atividades, e que atingiu e influenciou diretamente grande parte das questões sociais e econômicas da Província.

Sendo assim, entendemos que esta pesquisa foi além do objetivo proposto, apresentando informações que permitem um embasamento e direcionam a viabilização de vários tipos de pesquisa de cunho histórico, social ou mesmo hospitalar. Além de ter se apresentado como uma peça chave, na consolidação da análise tipológica, como instrumento fundamental na compreensão da ordem interna das instituições,

especialmente em se tratando de instituições extintas, bem como um instrumento norteador de implantação da gestão documental.



## 6 REFERÊNCIAS

BARRETO, A. A. A transferência da informação para o conhecimento. **Coletânea “O Campo da Ciência da Informação”**. 1. Ed. João Pessoa: UFPB, 2002. Disponível em: <<http://aldoibct.bighost.com.br/A%20transfInform.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2012. 1 p.

\_\_\_\_\_. A questão da informação. **Revista São Paulo em Perspectiva**. São Paulo, vol. 8, n. 4. 1994. Disponível em: <<http://aldoibct.bighost.com.br/quest/quest2.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2012. 1 p.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

\_\_\_\_\_. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. Ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

CAVALCANTI, A. L. et al. **Perfil da pesquisa científica em odontologia realizada no Brasil**. *PesqBrasOdontopedClinIntegr*, João Pessoa, v. 4, n. 2, p. 99-104, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://eduep.uepb.edu.br/pboci/pdf/Artigo2v42.pdf>>. Acesso em: 24 mai. 2012. 1 p.

DUCHEIN, Michel. **O respeito dos fundos em arquivo: princípios teóricos e problemas práticos**. 1992. Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/67170545/O-Respeito-de-Fundos-Em-Arquivo-Duchain>>. Acesso em: 13 mai. 2012. 2 p.

FERREIRA, N. V. C. **O texto oficial: aspectos gerais e interpretações**. 2007. Disponível em: <[http://www.filologia.org.br/ileel/artigos/artigo\\_212.pdf](http://www.filologia.org.br/ileel/artigos/artigo_212.pdf)>. Acesso em 14 mai. 2013. 9p.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <[http://www.moodle.ufba.br/file.php/12618/Livro\\_Antonio\\_Carlos\\_Gil.pdf](http://www.moodle.ufba.br/file.php/12618/Livro_Antonio_Carlos_Gil.pdf)>. Acesso em: 23 mai. 2012.

INNARELLI, H. C; SOUSA, R. T. B. de; SANTOS, V. B dos. **Arquivística: Temas Contemporâneos**. 3. Ed. Brasília: Editora Senac, 2007.

MELO, J. H. **A ideia de Arquivo: a secretaria do Governo da Capitania de Pernambuco (1687 – 1809)**. 2006. Dissertação (Doutorado em Ciências Documentais) – Faculdade de Letras, Universidade do Porto, Porto, 2006.

MORETTI, N. et al. **Manual de Metodologia Científica: como elaborar trabalhos acadêmicos**. ÚNICA, Cafelândia, 2008. Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/19441613/7/Pesquisa-quanto-aos-objetivos>>. Acesso em: 23 mai. 2012.

NAVES, M. M. V. **Introdução à pesquisa e informação científica aplicada a nutrição**. *Revista de Nutrição*. Campinas, 11 (1): 15-36, jan./jun., 1998. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rn/v11n1/a02v11n1.pdf>>. Acesso em: 22 mai. 2012.

NEVES, J. L. **Pesquisa Qualitativa – características, usos e possibilidades**. Caderno de pesquisas em administração. São Paulo, V. 1, Nº 3, 2º sem./1996. Disponível em: <[http://www.unisc.br/portal/upload/com\\_arquivo/pesquisa\\_qualitativa\\_caracteristicas\\_usos\\_e\\_possibilidades.pdf](http://www.unisc.br/portal/upload/com_arquivo/pesquisa_qualitativa_caracteristicas_usos_e_possibilidades.pdf)>. Acesso em: 24 mai. 2012.

PIGNATARI, D. **Informação. Linguagem. Comunicação**. 4.ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2002.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: uma manual para o município de Campo Belo (MG)**. São Paulo, 2002. 780 p. Dissertação (Mestrado em História Social) – Departamento de História da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, 2002. 24 p.

RUDIO, F. V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 18.ed. Petrópolis: Vozes, 1995. 128p. p.72-77. Disponível em: <[http://www.fibbauru.br/files/Rudio\\_Introducao.pdf](http://www.fibbauru.br/files/Rudio_Introducao.pdf)>. Acesso em: 22 mai. 2012. 9 p.

SÁ-SILVA, J. R. ALMEIDA, C. D. GUINDANI, J. F. **Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas**. Revista Brasileira de História & Ciências Sociais. Ano I - Número I - Julho de 2009. Disponível em: <[http://portaldoaluno.webaula.com.br/Biblioteca/Acervo/Basico/O01655/Biblioteca\\_104444/pesquisa%20documental.pdf](http://portaldoaluno.webaula.com.br/Biblioteca/Acervo/Basico/O01655/Biblioteca_104444/pesquisa%20documental.pdf)>. Acesso em: 24 mai. 2012.

SEIXAS, W. N. **Santa Casa da Misericórdia da Paraíba – 385 anos**. 1. Ed. João Pessoa: Gráfica Santa Marta, 1987.

SILVA, E. L. MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração da dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. Disponível em: <[http://www.tecnologiaprojetos.com.br/banco\\_objetos/%7B7AF9C03E-C286-470C-9C07-EA067CECB16D%7D\\_Metodologia%20da%20Pesquisa%20e%20da%20Disserta%C3%A7%C3%A3o%20UFSC%202005.pdf](http://www.tecnologiaprojetos.com.br/banco_objetos/%7B7AF9C03E-C286-470C-9C07-EA067CECB16D%7D_Metodologia%20da%20Pesquisa%20e%20da%20Disserta%C3%A7%C3%A3o%20UFSC%202005.pdf)>. Acesso em: 25 mai. 2012.

## APÊNDICES

FIGURA 07 à 11 - Acervo



FIGURA 8



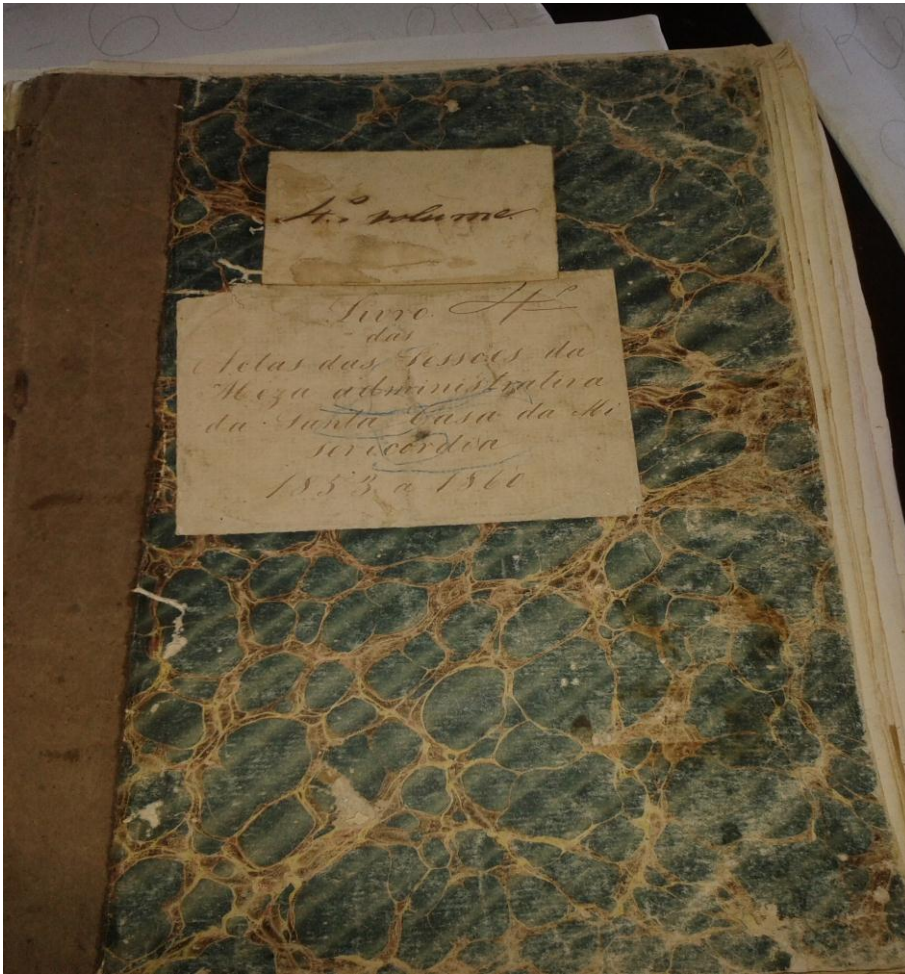
FIGURA 9



**FIGURA 10****FIGURA 11**

Fonte: Igreja da Santa Casa de Misericórdia – PB.

**FIGURA 12 e 13** – Livro das atas das sessões da Mesa Administrativa da SCM – 1853 A 1860.



**FIGURA 13**

