



Câmara Municipal de Santos - 1865 - Militão Augusto de Azevedo

**INVENTÁRIO**  
**FUNDO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**  
**1749 - 1889**

## **Os poderes da Câmara Municipal**

**A rica história de Santos tem na Câmara Municipal uma das suas instituições mais importantes, responsável pelo nosso equilíbrio social e político e pelas principais decisões que norteiam os caminhos para o desenvolvimento. E este papel vem sendo exercido de diferentes maneiras desde a formação da nossa cidade.**

**Desde a fundação da vila, em 1546, passando pelo período do Império, a Câmara Municipal exerceu diferentes funções em nossa cidade. O poder de legislar veio a partir da proclamação da República, constituindo as bases para a construção da atual democracia.**

**Com esta publicação, a Fundação Arquivo e Memória de Santos contribui com a preservação de documentos que contam a história da nossa Câmara Municipal, cumprindo assim com a excelência de sempre o seu papel como guardião do valoroso passado santista.**

**João Paulo Tavares Papa**

**Prefeito de Santos**

## **Sumário**

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NO BRASIL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 A CÂMARA DE SANTOS NO SÉCULO XIX .....</b>	<b>12</b>
<b>2. METODOLOGIA DE TRABALHO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 AS BASES TEÓRICAS DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2 O FUNDO CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS. ....</b>	<b>29</b>
<b>2.3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS.....</b>	<b>36</b>
<b>4. LEGISLAÇÃO CONSULTADA.....</b>	<b>86</b>
<b>5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>87</b>

## **Introdução**

**A função do Arquivo Público Municipal é recolher, guardar, preservar, organizar e disponibilizar os documentos produzidos e acumulados pela administração municipal compreendendo o poder executivo e legislativo, garantindo o direito à informação ao administrador, ao pesquisador acadêmico ou não e ao cidadão.**

**O Arquivo Permanente, da Fundação Arquivo e Memória de Santos, desde a sua criação em 1997 teve como sua principal preocupação a identificação e organização dos documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal Santos, no período que abrange o final do século XVIII e o século XIX, recolhidos pelo antigo Centro de Memória e Arquivos, instituição embrionária da Fundação, através de Convênio de Cooperação Técnica.**

**O conjunto documental que compõem o Fundo Câmara Municipal de Santos reflete a vida administrativa da cidade na época em que as Câmaras Municipais eram responsáveis por todos os atos administrativos, policiais e até jurídicos da vida local.**

**O município é a unidade administrativa palpável da vida em sociedade, onde se desenvolvem os laços da comunidade que se materializam em costumes, tradições e práticas sociais próprias, determinadas pela história local, pela geografia, pela economia, que influenciam as particularidades de cada município. Os documentos produzidos e acumulados pela administração municipal materializam essas particularidades mesmo obedecendo a uma estrutura superior determinada pelo Estado Nacional através de uma legislação rígida e centralizadora.**

**A organização e a disponibilização dos documentos da Câmara Municipal de Santos garantindo o acesso de qualidade a todos os usuários de arquivo é o objeto desse trabalho. Para tanto procuramos nos valer dos conceitos e metodologias da arquivística contemporânea, principalmente nos fundamentos da diplomática arquivística e dos estudos de identificação das tipologias documentais como base para a elaboração de um Plano de Classificação e uma Ordenação para o conjunto dos documentos da Câmara Municipal de Santos. Permitindo a visualização e a compreensão pelos interessados, das grandes competências exercidas pela Instituição identificando as funções e as atividades exercidas pelos administradores do município no final do Período Colonial e durante o Império.**

# **1. A Administração Municipal no Brasil**

A administração municipal no Brasil durante o período colonial obedecia à mesma organização e atribuição que exerciam em Portugal, as estruturas administrativas das câmaras municipais. Eram regulamentadas inicialmente pelas Ordenações Manuelinas (código de leis do Império Português) mais tarde revisto e ampliado, denominado Ordenações Filipinas, estrutura que permanece praticamente inalterada até a proclamação da Independência.

As câmaras só podiam ser instaladas nos locais que obtivessem a categoria de vilas concedidas pelo rei. Eram compostas por dois Juizes Ordinários, servindo cada um de uma vez ou do Juiz de Fora (cargo criado em 1696) e três Vereadores, contavam ainda com alguns funcionários; os oficiais da Câmara com funções específicas: O Procurador, o Tesoureiro, e o Escrivão, investidos por eleição, da mesma forma que os Vereadores e os Juizes Ordinários. A Câmara nomeava ainda outros funcionários como Juizes de Vintena, Almotacés, Depositários, Quadrilheiros.

As câmaras coloniais eram responsáveis por todos os atos e assuntos do município sejam na administração, no policiamento e na aplicação da justiça. A competência legislativa se limitava à imposição de Posturas (normas de regulamentação urbana e social da vila), mas eram subordinadas ao Ouvidor, que tinha as funções de Corregedor da Comarca. As Ordenações Filipinas determinavam que:

“Aos vereadores pertence ter carrego de todo o regimento da terra e das obras do Conselho, e de tudo o que puderem saber, e entender, porque a terra e os moradores dela possam bem viver, e nisto hão de trabalhar”.

A reunião deliberativa dos Vereadores com o Juiz foi primeiramente denominada *Vereação ou Conselho de Vereadores* mais tarde o termo *Câmara* passou a exprimir a reunião dos Vereadores sob a presidência do Juiz. As câmaras dispunham de rendas próprias que muitas vezes eram poucas, por essa razão recorriam com frequência a contribuições para a realização de alguma obra.

Não se podem comparar as câmaras atuais com as estruturas das câmaras coloniais, que além de responsáveis pela administração do município exerciam também outras funções que hoje estão a cargo do Ministério Público, denunciando crimes e abusos de juizes, exerciam função de polícia e de inspeção de higiene pública, auxiliavam os alcaides no policiamento da terra e elegia muitos funcionários ligados a

**administração geral da colônia como os almotacés, alcaides-mores, recebedores das sisas, depositários judiciais, avaliadores de bens. Podiam ainda nomear procuradores às Cortes.**

**Além das funções judiciárias e policiais, o exercício das atribuições administrativas, competia aos Vereadores reunidos com o Juiz ou a outros funcionários aos quais a Câmara delegava algumas funções:**

**O Procurador executava as obras determinadas pelo Conselho, cobrava multas, representava o Conselho em juízo e podia acumular o cargo de tesoureiro, onde este não existisse.**

**O Tesoureiro arrecadava as rendas e fazia as despesas determinadas pelos Vereadores.**

**O Escrivão funcionava como secretário e era encarregado da escrituração da Câmara e exercia ainda a função de Escrivão Judicial.**

**A legislação portuguesa no período colonial definia de forma confusa as atribuições dos representantes do poder na colônia que acumulavam funções administrativas, jurídicas e policiais. Os Juizes Ordinários e os de Fora além de presidir as sessões da Câmara, exerciam as funções de polícia e de aplicação da justiça, em algumas localidades existiam também Juizes especializados de órfãos e do crime.**

**Numa escala inferior existiam os Juizes Almotacés e os Juizes de Vintena. Os Almotacés julgavam as infrações de Posturas Municipais e julgavam algumas causas de direito real com relação a obras e aplicavam as penas. Os Juizes de Vintena, também chamados de Pedâneos, eram juizes de pequena alçada, lotados em pequenas aldeias distantes das vilas e cidades, não tinham jurisdição sobre crimes, mas podiam realizar prisão em flagrante, havia ainda os funcionários com funções policiais, os Alcaides Pequenos e os Quadrilheiros. Os Juizes Ordinários, de Fora e demais autoridades locais estavam submetidos à autoridade dos Ouvidores da Comarca que eram subordinados aos Ouvidores Gerais que por sua vez eram subordinados aos Donatários, mais tarde ao Governador Geral.**

**As câmaras coloniais dos primeiros tempos gozavam de grande autonomia, em consequência do isolamento, eram os únicos representantes do poder do Estado na Colônia, fator que acarretava um imenso poder as elites locais, que em muitos casos exorbitavam de seus poderes em relação ao poder real.**

**A partir da segunda metade do século XVII, a Coroa Portuguesa mais fortalecida após a Restauração do Trono, libertando-se dos espanhóis passa a se preocupar mais com a Colônia, preocupada com interesses comerciais portugueses no Brasil, principalmente a partir da descoberta do ouro em Minas Gerais. A criação do cargo de Juiz de Fora por nomeação régia para presidir a Câmara demonstra a intenção do poder real em impor a sua autoridade na Colônia.**

**A chegada da Família Real e a instalação da Corte no Brasil acentuaram ainda mais o processo de redução do poder local dominado pelas elites, o poder real estava mais próximo e mais aparelhado para impor a sua autoridade a todo território.**

**Nos primeiros anos após a Independência, as Câmaras Municipais gozaram de certa autonomia, afinal as câmaras concentraram o foco de resistência colonial aos interesses da Coroa que levaram à Independência. A Constituição de 1824 determinou a criação de Câmaras Municipais em todas as vilas e cidades com Vereadores eleitos, e presididos pelo Vereador mais votado.**

**O Regulamento das Câmaras de 1º de Outubro de 1828, entretanto, suprimiu praticamente toda a autonomia municipal. Na verdade a construção do Império brasileiro naquele momento vivia um impasse ideológico, de um lado a construção do Estado Nacional exigia um executivo forte e uma cidadania limitada, mas o processo de Independência era influenciado pelas idéias antiabsolutistas nascidas na Revolução Francesa no século XVIII, esse contexto inspirava o fortalecimento do Poder Legislativo e cidadania plena.**

**As Câmaras Municipais apareciam como instituições marcadas pelo paradoxo. Enquanto Conselhos – termo que pressupõem poder decisório desconcentrado e descentralizado – as Câmaras eram as instâncias políticas que mais se aproximavam do ideal revolucionário de autogoverno, dada a proximidade entre governantes e governados que ensejavam, contudo, esta mesma proximidade gerava de maneira quase inevitável, toda uma série de práticas clientelistas, pelas quais os ricos senhores locais perpetuavam seu poder nada mais anti-revolucionário (MARQUES Jr. 1994).**

**Essa dualidade serviu de justificativa para o enfraquecimento do poder municipal no processo de estruturação do Estado brasileiro. O temor que a autonomia municipal servisse de instrumento para a desagregação do Império, que o excesso de poder das Câmaras fosse usado como instrumento manipulação, dificultando o exercício da cidadania, resultou na eliminação de qualquer capacidade deliberativa das câmaras. Ficando as mesmas restritas a funções meramente administrativas, previstas na lei de 1º de Outubro de 1828. O Ato Adicional de 12 de Outubro de 1834 cria as Assembléias Provinciais e submete as câmaras municipais ao controle das assembléias retirando a pouca autonomia que ainda restava ao poder local.**

**A lei de 1º de Outubro de 1828, estabelecia as seguintes funções às câmaras:**

- Administrar os bens municipais podendo vender, arrendar ou explorá-lo por conta própria;**
- Construir, conservar e ampliar os bens públicos municipais como pontes, chafarizes, ruas e estradas;**
- Estabelecer normas para as diversas atividades exercidas no município para garantir o “sossego, a segurança, a livre circulação, a economia e a saúde”;**
- Fiscalizar o bom cumprimento das normas municipais, encaminhando denúncia à autoridade judicial.**

**Analisando a legislação verifica-se claramente a função administrativa das câmaras, a atividade legislativa se restringia às questões também administrativas do município, as Posturas Municipais, sem qualquer conotação política. Os municípios na época do Império se caracterizavam por grandes extensões territoriais e núcleos urbanos pequenos, sendo as atribuições das câmaras restritas a organização da vida urbana. Na verdade a estrutura municipal criada pelo Regulamento das Câmaras de 1828 reflete a realidade dos municípios brasileiros daquele período. Um quadro de funcionários pequeno, para a administração de pequenas vilas e cidades.**

**A lei de 1828 previa ainda obrigações burocráticas às câmaras que deveriam manter um cofre para as “rendas” da Câmara; manter um arquivo onde deveriam estar depositados os documentos relativos às eleições, os Livros de “Vereações”, Livros de Tombo, Livros de Registros de Posturas e Livros de Transcrições de textos legais relativos às câmaras. Deveriam ainda reconhecer o título e tomar juramento dos**



**funcionários públicos de outras áreas do poder do Império que não tivessem superior no município.**

**Para a execução das suas atribuições as câmaras contavam com uma pequena estrutura organizacional, a lei de 1828 manteve alguma semelhança com as câmaras coloniais na denominação dos cargos.**

**O Conselho de Vereadores era a instância máxima do poder municipal. O Conselho era composto por nove vereadores nas cidades e sete nas vilas, eram eleitos em eleições primárias, o que garantia certa legitimidade e não podiam recusar a indicação. Deviam reunir-se periodicamente para deliberar sobre as Posturas Municipais, sobre as obras que deveriam ser executadas e para supervisionar o trabalho dos funcionários das câmaras que eram poucos. Esses “empregados” das câmaras executavam as deliberações dos Vereadores e a eles deviam prestar contas. Segundo a lei de 1828 eram eles:**

**O *Procurador*, escolhido pela Câmara exercia a função por quatro anos. Representava a Câmara em quase todas as instâncias, inclusive em juízo, arrecadava impostos e multas municipais, administrava as rendas da Câmara, não recebia salário, a sua remuneração consistia em 6% das rendas de Câmara. No dia a dia personificava a administração municipal.**

**O *Secretário*, responsável por toda a escrituração da Câmara, era responsável pelo arquivo, emitia certidões e cópias autenticadas de documentos municipais. Recebia salário pago pela própria Câmara.**

**O *Porteiro*, responsável pela manutenção do prédio da Câmara e do almoxarifado, exercia ainda as funções de contínuo, executando as ordens dos vereadores ou do secretário. Também recebia salário pago pela Câmara, podia ter auxiliar.**

**O *Fiscal*, encarregado do controle da aplicação das Posturas, recolhia as infrações e encaminhava ao Procurador, que oferecia denúncia a justiça.**

**As câmaras municipais desempenhavam também funções complementares dentro da estrutura de poder local. Elas detinham uma estrutura organizacional que o Estado não podia desprezar na implantação de outras instâncias de poder do Império, além disso, os Vereadores possuíam a legitimidade de serem eleitos pela comunidade local. Dessa forma os vereadores, os funcionários e a infraestrutura das câmaras eram requisitados para exercer outras funções. Assim, as câmaras como legítimas representantes do poder local foram**

**incumbidas de diversas atribuições, na aplicação da Justiça, na realização das eleições, e na implantação da Guarda Nacional.**

**O Código de Processo Criminal criado pela Lei Geral de 29 de Novembro de 1832 determinava que as câmaras fossem responsáveis por:**

- Dividir o Município em Distritos;**
- Nomear os Escrivães de Paz, sobre proposta dos Juizes de Paz;**
- Nomear os Inspetores de Quarteirão, também sobre proposta dos Juizes de Paz;**
- Coletar e organizar a Lista Geral dos Jurados da Comarca;**
- Confeccionar cédulas com os nomes dos cidadãos aptos a serem Jurados;**
- Guardar em um cofre, na sala das sessões, as cédulas com os nomes dos cidadãos aptos a serem Jurados;**
- Fazer uma lista, de três em três anos, de três candidatos a Juiz Municipal e enviá-la ao conselho Geral da Província;**
- Na falta repentina de Juiz Municipal, escolher um Juiz Interino;**
- Fazer proposta tríplice, de três em três anos, de candidatos ao cargo de Promotor Público, a ser escolhido pelo Presidente da Província;**
- Fornecer ao Juiz de Direito “casa, cama, escrivaninha, louça e mobília necessária para o seu serviço”, quando da reunião do Júri no município;**
- Passar os títulos e dar juramento a todos os encarregados da administração da Justiça nos Distritos e Termos – Juiz de Paz, Promotor, Inspetor de Quarteirão, Oficiais de Justiça e Escrivão de Paz.**

**O Presidente da Câmara ou algum Vereador deveria ainda fazer parte da Junta de Qualificação de Jurados. Em 1833 o Decreto Geral de 28 de Novembro determinava que a Câmara deveria pagar o ordenado do Carcereiro e a se responsabilizar pela higiene e limpeza da cadeia, e pelo “sustento dos presos pobres”. A Reforma do Código de Processo**

**Criminal de 03 de Dezembro de 1841 determina ainda que as câmaras deveriam exercer a função de polícia administrativa.**

**A Lei Geral nº 387 de 19 de Agosto de 1846 determinava que as câmaras fossem responsáveis por todo o processo eleitoral no município. Era dever das câmaras:**

- **Receber do Presidente da Província a ordem para reunir a Junta de Qualificação dos Votantes e enviá-la ao Presidente da Junta;**
- **Guardar em seu Arquivo o Livro das Atas da Junta de Qualificação dos Votantes (Assembléias Paroquiais);**
- **Guardar em seu Arquivo o Livro de Atas das votações;**
- **Apurar os votos contidos nas Atas das Assembléias Paroquiais;**
- **Enviar a cada votante eleito Vereador, uma cópia autenticada da Ata da apuração;**
- **Receber o juramento dos Vereadores e dos Juizes de Paz;**
- **Informar o Presidente da Província do resultado da apuração das eleições;**
- **Fornecer os Livros para o processo eleitoral;**
- **Multar os eleitores que não assinarem as Atas da eleição secundária (Provincial);**

**Cabia ainda ao Presidente da Câmara participar do Conselho Municipal de Recurso da qualificação eleitoral, rubricar, abrir e encerrar os Livros eleitorais. Em 1855 o Decreto Geral determina mais atribuições às câmaras, que deveriam apurar os votos da Eleição Distrital e diplomar o Deputado eleito pelo Distrito e seu suplente. Em 1875 e 1881 novos Decretos atribuem novas obrigações burocráticas às câmaras no registro de alistamento de eleitores de fornecimento de material e guarda de cédulas eleitorais e Títulos de Qualificação.**

**Quando em 1831 o governo do Império criou a Guarda Nacional às câmaras municipais receberam uma série de atribuições na implantação e organização dos contingentes no município. Eram atribuições das câmaras:**

- **Oferecer os Livros de Matrícula dos Guardas Nacionais;**

- **Fiscalizar a formação das cédulas com os nomes dos oficiais da Guarda Nacional e o sorteio de doze nomes para compor o Júri de Revista da Guarda Nacional. A formação das cédulas e o sorteio deveriam ser feitos em uma urna na “Casa da Câmara”;**
- **Escolher um ou mais membros do Júri de Revista quando não houver oficiais suficientes;**
- **Dividir os Guardas já qualificados em Seções de Companhia, Companhias e Batalhões;**
- **Receber as Listas dos Guardas Nacionais do município;**
- **Determinar as Paradas, locais para reunião e exercícios militares das Companhias e Batalhões da Guarda Nacional;**
- **Nomear um Promotor e um Secretário para atuarem no Conselho de Disciplina da Guarda Nacional, por um período de quatro anos;**
- **Os três Vereadores mais votados compõem o Conselho de Exame, qualificação dos guardas para ações militares propriamente ditas.**

**Durante todo o período imperial os interesses locais eram encaminhados ao Governo da Província e as Assembléias Provinciais, pelos Vereadores conforme previa a Lei de 1828. A Província de São Paulo em 1835 aprova a Lei nº 18 criando o cargo de “Delegado Executivo” a Lei dos Prefeitos nomeados pelo Presidente da Província, numa tentativa de reformular a administração municipal no Brasil, logo abolida pela Assembléia Geral. Outra iniciativa nesse sentido foi uma proposta do Marques de Olinda em 1862 que sugeria uma separação das funções administrativas e deliberativas das câmaras.**

**Apesar dessas iniciativas e outras tentativas de diminuir a centralização do poder nas mãos do governo central e dar mais autonomia ao poder local, foram sufocadas e o modelo imposto pela Lei de 1828 perdeu até a Proclamação da República.**

### **1.1 A Câmara de Santos no século XIX**

**As câmaras municipais no século XIX mantiveram com pequenas adaptações locais a mesma estrutura e atribuições previstas pelas Ordenações Filipinas no período colonial, até 1822 ou mais precisamente até aprovação pela Assembléia Geral do Regulamento das**

Câmaras, a Lei de 1º de Outubro de 1828, estrutura que permanecerá praticamente sem alterações até a República em 1889.

O conjunto documental objeto desse trabalho abrange exatamente esse período de 1749 a 1889<sup>1</sup>. Através da leitura das Atas da Câmara foi possível acompanhar a aplicação da legislação de forma bem definida. Nos primeiros anos do século XIX o exercício das funções administrativas, judiciárias e executivas era exercido de forma confusa, com situações de sobreposição de funções. Nas deliberações da Câmara predominam questões sobre obras públicas e infração de Posturas, estas ainda mal definidas eram aplicadas a cada seis meses, quando o corpo de “funcionários da Câmara”, incluindo os Vereadores, saía pelas ruas da vila fiscalizando e autuando infratores, no denominados “autos de Correição”.

O corpo de “funcionários” da Câmara de Santos era bem pequeno. Além dos três Vereadores presididos pelo Juiz de Fora, o *Procurador* que acumulava as funções de Tesoureiro e executava todas as decisões financeiras e administrativas da Câmara. O *Escrivão*, que além de responsável pela escrituração, cuidava do arquivo e participava em diversas ocasiões dos trabalhos de inspeção de Posturas e na elaboração de pareceres, onde apresentava relatório. O *Porteiro* era o zelador do prédio da Câmara, em várias ocasiões acumulava as funções de Carcereiro e atuava principalmente como contínuo da Câmara. O *Juiz Amotacé* ou *Almotacel* como registra a Câmara de Santos, era eleito a cada três meses e participava das Correições. Na fase de pré-independência a Câmara de Santos possuía em seu quadro de funcionários assalariados além do escrivão e do porteiro, o *Alcaide* nomeado pela Câmara e encarregado das notificações aos infratores, basicamente em relação às Posturas e na condenação de presos, cargo ligado diretamente ao Juiz de Fora, com funções claramente policiais.

Para o exercício das funções administrativas do município, segundo a legislação, as câmaras deveriam contar com rendas próprias. As principais fontes de arrecadação da Vila de Santos no início do século XIX eram; impostos sobre a comercialização de carne verde (carne fresca), taxas sobre pesos e medidas de gêneros de primeira necessidade, multas por infração de Posturas e o aluguel das “Casinhas”, concessão para exploração de um espaço que fazia as funções de Mercado Municipal. Eventualmente a Câmara obtém outras formas de arrecadação, como concessão de aforamentos, valor em

---

<sup>1</sup> O número de documentos do século XVIII é muito pequeno, não sendo representativo do contexto administrativo do período.

**dinheiro pago para uso de terras públicas ou para “Fintas” coletas especiais para a realização de alguma obra pública significativa como pontes, estradas ou chafarizes.**

**A Câmara de Santos regularmente colocava em “pregão” a arrecadação de todas as suas “rendas”, ou seja, contava que particulares realizassem a exploração dos mercados, a arrecadação dos impostos e a realização das obras do município, mediante pagamento regular. Anualmente o Conselho prestava contas aos Provedores da Comarca. Em diversas oportunidades o Conselho de Vereadores de Santos teve dificuldades para encontrar interessados em “arrematar as rendas” da Câmara situação que obrigava o Conselho a recorrer ao Governo Provincial.**

**Em 20 de Dezembro de 1828 a Câmara registra a Portaria do Presidente da Província encaminhando o Regulamento das Câmaras. Já nas sessões seguintes, a Câmara passa a ser presidida pelo Vereador mais velho, não se tem mais à presença do Juiz de Fora presidindo as sessões, embora o cargo exista na Vila até 1833. Segundo a nova Lei a presidência passa a ser do Vereador mais votado. Nesse mesmo período a Vila já possui em exercício, o Juiz de Paz, cargo criado em 15 de Outubro de 1827, e eleito em março de 1828, com funções claramente policiais, que juntamente com os vereadores em exercício organizarão novas eleições para Vereadores e Juiz de Paz em janeiro de 1829, de acordo com a nova legislação.**

**A nova Câmara toma posse em Fevereiro de 1829 e na mesma sessão realiza a nomeação dos novos funcionários, na verdade alguns são mantidos nos mesmos cargos com algumas alterações em relação as suas antigas funções:**

- O antigo *Escrivão*, praticamente com as mesmas funções anteriores, passa a ser o *Secretário*;**
- O *Procurador*, que já servia a antiga Câmara é mantido no cargo, agora segundo as regras da nova Lei;**
- O cargo de *Almotacés* desaparece e de acordo com a nova lei teremos o *Fiscal* e seu suplente, com funções semelhantes ao seu antecessor;**
- O *Porteiro* nessa mesma sessão é nomeado um novo funcionário e seu suplente, mantendo também praticamente as mesmas atribuições do porteiro anterior.**

Como já foi dito, a Lei de 1828 retirou muito da autonomia das Câmaras que passam a exercer funções meramente administrativas. Esse fato fica evidente na análise da documentação durante a fase de pesquisa para a identificação das tipologias documentais. O controle e a dependência do Governo Provincial estão presentes nas solicitações para concessão de aforamentos, na constante necessidade de verbas para uma infinidade de obras e atribuições de responsabilidade da Câmara, como o sustento de “presos pobres”, por exemplo.

A Câmara de Santos possuía poucas fontes de renda, em quase todas as sessões é discutida a necessidade de solicitar verbas para o governo da Província. Reforçando a falta de autonomia, praticamente todas as deliberações necessitavam de aprovação do Conselho Provincial, modificado pelo Ato Adicional de 1834, para Assembléia Legislativa Provincial. Um bom exemplo é a necessidade de aprovação das Posturas Municipais. No momento em que a Câmara de Santos aprova o seu primeiro Código de Posturas, a Assembléia Provincial levará quase dois anos para aprová-lo, obrigando os Vereadores em diversas ocasiões solicitarem a aprovação provisória de determinados artigos do Código que necessitam de aplicação imediata.

Outro exemplo que expõem a dependência da Assembléia Provincial é a questão do número de Vereadores. O Regulamento das Câmaras determina que nas vilas o Conselho seja composto de sete Vereadores e nas cidades por nove. Em 1839, a Vila de Santos será elevada à categoria de cidade. Naquele momento os Vereadores estavam na metade do mandato e registram longas discussões de como deveriam proceder para indicar os dois novos Vereadores, novamente os procedimentos para a eleição dos novos membros da Câmara será esclarecida e determinada pela Assembléia Provincial.

A aprovação pela Assembléia Geral do Código de Processo Criminal em Novembro de 1832 e a sua aplicação na Vila de Santos pela Câmara nos primeiros meses de 1833, não será realizada de maneira tranqüila, os Vereadores juntamente com o Juiz de Paz terão dificuldades para estabelecer a divisão do município em Distritos e para eleger os Juizes de Paz e Escrivão de cada Distrito, tanto que em 1836 a Câmara de Santos solicita a Presidência da Província autorização para reunificação dos dois Distritos de Paz do município, alegando “que os Juizes de Paz poucos afazeres tinham nos seus Distritos, principalmente o do 2º Distrito e que nenhuma utilidade ao público essa divisão tinha resultado” e, além disso, “se poderia poupar quatro cidadãos que poderiam ser votados para outros cargos”, solicitação que o governo Provincial aprova. Fica evidente que naquele momento a Vila

**de Santos não conta com um número suficiente de cidadãos habilitados para ocupar todos os cargos criados pela nova lei. Que exigia ainda a indicação de listas de Jurados e organização de Juntas de Paz. Os Vereadores santistas ainda terão problemas para a nomeação para o cargo de Juiz Municipal e Promotor, a maioria dos indicados pela Câmara recusa os cargos alegando problemas de saúde.**

**Logo após o Ato Adicional de 1834, que reformava vários artigos da Constituição de 1824, várias Províncias começando por São Paulo, criaram o cargo de Prefeito, com atribuições executivas e policiais. A lei é datada de 11 de Abril de 1835, logo em seguida, em 11 de Maio a Câmara de Santos já é informada sobre a nomeação de seu primeiro Prefeito, que nem chegou a tomar posse, pedindo demissão logo em seguida. Segundo a lei, o Prefeito era nomeado pelo Governo Provincial, segundo indicação da Câmara, que encaminha a Presidência da Província uma lista tríplice para a nova nomeação. A criação desse cargo era tão inusitada na administração brasileira que em sessão os Vereadores discutem longamente como deveriam proceder para dar posse ao Prefeito nomeado, se deveriam chamá-lo para tomar posse ou se deveriam consultá-lo para que ele marcasse o dia de sua posse. Não chegando a nenhuma conclusão, resolvem encaminhar ofício ao Vice-Presidente da Província, pedindo esclarecimentos. A resposta só virá um mês depois, a Câmara deverá aguardar que o nomeado apresente o seu diploma, para então fazer o convite para a posse na próxima sessão.**

**A posse do primeiro Prefeito de Santos foi cercada de nomeações e demissões, da lista tríplice apresentada pela Câmara foi nomeado Joaquim Otávio Nêbias, que pediu demissão antes de tomar posse, em seu lugar foi nomeado Joaquim Vieira de Carvalho, que não constava da lista. Mas quem apresenta o diploma de nomeação para o cargo de Prefeito, em 27 de Outubro de 1835 é o Reverendo José Inácio Rodrigues de Carvalho, que enfim toma posse em 30 de Outubro. A partir desse momento teremos o Prefeito participando das decisões do Conselho, basicamente deliberando sobre obras públicas e Posturas. Em Fevereiro de 1838, a Câmara envia correspondência ao Prefeito convidando-o para as solenidades de abertura dos trabalhos daquele ano, como era de praxe e comunicava que já estava “informada sobre a lei que extinguiu o cargo”, o Prefeito não comparece a cerimônia e os Vereadores passam a deliberar sobre várias obras destacando no texto da ata que “visto que tendo cessado a autoridade do Prefeito, este a nada mais pode dar andamento”.**

**Ainda na primeira metade do século XIX, a Câmara de Santos organiza a Guarda Nacional no município, com alguns problemas para**



a nomeação dos membros. Em 1835 terá que contornar uma polêmica entre o Juiz de Paz do 2º Distrito que nomeia membros da ativa da Guarda Nacional, para o cargo de Inspetor de Quarteirão o que não era permitido, situação só foi resolvida com a intervenção do Presidente da Província.

Em 1836 a Assembléia Provincial aprova a Lei nº 39 criando o cargo de Fabriqueiro, funcionário assalariado da Câmara para administrar as “rendas” da Matriz, é o reflexo administrativo do Padroado Régio, a união entre o Estado e a Igreja, tornando a Igreja Matriz numa espécie de “igreja pública” tendo a sua manutenção e administração sob a responsabilidade da Câmara.

A lei de 1828, não criou nenhum órgão executivo municipal, deixando essa incumbência à própria Câmara e seus funcionários, o recurso utilizado foi à criação de Comissões Internas, que dividiam as funções executivas. Em Santos nos primeiros anos de aplicação da nova lei, a formação dessas comissões era realizada de forma aleatória dependendo das necessidades de momento; a realização de uma obra ou a definição de uma Postura. Em meados do século as comissões passam a ser estruturada de maneira uniforme; teremos as Comissões de Contas, Redação, Obras Públicas, compostas normalmente por dois Vereadores, em diversas oportunidades teremos pareceres elaborados por duas ou mais comissões reunidas em conjunto.

A partir da segunda metade do século com o crescimento populacional e da economia da cidade a Câmara crescerá em número de funcionários, mas suas atribuições permanecem inalteradas, administrar a cidade e legislando apenas sobre Posturas. Em 1854 com a inauguração do primeiro Cemitério Público (Paquetá) teremos os cargos de Administrador do Cemitério e Coveiros. Em 1862 é criado o cargo de Guarda Urbano, para o patrulhamento da cidade; funcionários para fiscalizar a Iluminação Pública, que é “terceirizada”; no final do século teremos o advogado, engenheiro e médico ligados à Câmara ou dando pareceres técnicos de orientação às comissões.

Em 1874, o Decreto Imperial nº 5604 determina a criação do Registro Civil para Casamentos, Nascimentos e Óbitos, sob a supervisão dos Juizes de Paz, o que provoca a acumulação de um grande volume de documentos, principalmente no Cemitério do Paquetá.

A leitura das Atas das Sessões da Câmara e a identificação das Tipologias Documentais permitiram observar as transformações sofridas pela cidade ao longo do século XIX. Como pode ser percebido na série “Requerimentos de Indústria e Profissão”, que incorpora os

**pedidos de licença de funcionamento de estabelecimentos comerciais, que no início do século são poucos e muito simples, no final do século já próximo a Proclamação da República, apresentam uma grande variação e sofisticação.**

**Com a apresentação desse Inventário esperamos que a consulta ao conjunto documental da Câmara Municipal de Santos dos séculos XVIII e XIX permita a compreensão e a visualização da administração da cidade durante os últimos anos do período colonial e durante o Império**

## **2. Metodologia de Trabalho**

### **2.1 As bases teóricas da classificação de documentos de Arquivo**

A responsabilidade do Arquivo Público consiste na recuperação da informação em benefício da pesquisa científica, cultural e social além do testemunho jurídico e histórico. Para se alcançar tais objetivos são necessários diversos procedimentos técnicos que cabe ao arquivista implementar.

O objeto de trabalho do Arquivo é o documento. Mas o que é um documento? Documento é toda representação gráfica, iconográfica ou sonora pela qual o homem se expressa. Toda produção que demanda uma necessidade de registro da atividade humana seja por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos.

O arquivo recolhe naturalmente a produção da administração seja ela pública ou particular. Os conjuntos documentais são reunidos de acordo com sua origem e função representando o organograma da instituição. O objetivo inicial do arquivo são as provas jurídicas e ou administrativas, somente depois de cumprida essa fase é que as informações contidas nesses documentos poderão servir para a pesquisa científica.

Para o trabalho técnico-científico nos arquivos e em especial nos arquivos permanentes é necessário que se conheça profundamente o principal objeto dos arquivos *o Documento*, ou seja, a informação registrada em um suporte, especialmente para que não se confunda com as áreas específicas da biblioteconomia e da museologia. Os arquivistas têm se valido da ciência da Diplomática e da Tipologia Documental, estudando e compreendendo o documento desde a sua criação, analisando a sua estrutura e os objetivos de sua produção.

A Diplomática estuda a estrutura formal dos documentos de origem administrativa pública ou cartorial, que para efeito de validade jurídica estão submetidos a uma série de normas estabelecidas pelo Direito.

A estrutura de análise diplomática tem sua origem no Direito Romano, foi utilizada na Idade Média, e aperfeiçoada na Europa com a criação dos Estados Nacionais, sempre se adaptando as estruturas do Direito Público. Mantendo a tradição, ainda hoje os estudos diplomáticos utilizam a terminologia latina.

**Sendo assim o documento público é o resultado da *Actio* (fato) e *Conscriptio* (o registro do fato em um suporte de maneira juridicamente válida). Dessa forma chegamos a conceitos fundamentais para a análise de um documento que é composto dos seguintes elementos: O material, o suporte físico onde a informação está registrada que pode ser o papel, o pergaminho, o disquete, o CD etc. O meio é a forma com se divulga a informação contida no documento que pode ser física através de originais ou cópias e funcional caracterizando as tipologias da espécie documental. E o conteúdo que corresponde à tipologia caracterizada pela Diplomática que garante valor jurídico ao documento.**

**Como a Diplomática trabalha praticamente só com documentos públicos administrativos ou de interesse da administração pública, ela utiliza as normas estabelecidas pelo direito administrativo, trabalhando com as espécies documentais presentes na burocracia governamental. São as chamadas *categorias documentais*, o manual de Documentação e Arquivo publicado pelo Instituto do Desenvolvimento de Recursos Humanos e elaborado por juristas apresenta o seguinte quadro:**

- ***Normativos:* são os de cumprimento obrigatório, sendo manifestação da vontade de autoridades supremas e devendo ser acatados pelos subordinados. Emanam do Poder Legislativo ou de autoridade administrativa. Incluem leis, decretos-leis, decretos, estatutos, regimentos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções normativas, ordens de serviço, decisões, acórdãos, despachos, quando decisórios;**
- ***Enunciativos:* são os opinativos e que esclarecem questões vazadas em outros documentos. Seu conteúdo visa fundamentar uma resolução e podem ser: pareceres, informações, relatórios, votos, despachos, quando interlocutórios;**
- ***De Assentamento:* são configurados por registro, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências, como atas, termos, apostilas, autos de infração;**
- ***Comprobatórios:* são os que derivam dos assentamentos, comprovando-os, como certidões trasladados, atestados, cópias autenticadas;**
- ***De Ajuste:* são documentos pactuais, representados por acordos de vontade em que, no caso da documentação pública, pelo menos uma das partes é a administração, seja federal, estadual ou municipal. São os tratados, convênios, contratos, ajustes, termos;**

- *De Correspondência*: são os que, em geral, derivam de atos normativos, determinando-lhes a execução, como alvarás, circulares avisos, cartas, memorandos, ofícios, mensagens, editais, imitações e exposição de motivos.

Através dessa classificação de categorias documentais pode-se perceber que documentos da mesma categoria jurídica têm a mesma estrutura e é preciso saber distingui-los na hora da identificação para não cometer nenhum erro importante. Analisando diplomaticamente a espécie documental verificamos que documentos da mesma espécie comportam-se da mesma maneira, mesmo que os conteúdos variem. A diplomática moderna parte do estudo da unidade arquivística analisando a espécie documental definindo a natureza jurídica da criação, a chamada *gênese* relacionando o documento com o seu criador para identificá-lo.

Quase todos os documentos de arquivo são diplomáticos, pois representa a materialidade das relações sociais, políticas e legais entre o Estado e o cidadão. São documentos produzidos de acordo com regras estruturais e gramaticais que garantem uma estrutura formal dos registros e que não permitem criações livres, sob pena de perderem a validade, a redação de uma lei obedece às normas preestabelecidas pelo Direito e não permite divagações.

São essas regras pré-estabelecidas na estrutura do documento diplomático inserido na sua categoria documental que permitirá a identificação da espécie documental que por definição é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. É a partir da identificação das espécies documentais associadas à configuração da atividade ou função que gerou o documento é que teremos a tipologia documental.

A preocupação da diplomática se concentra na estrutura interna do documento, da sua validade jurídica e das características que garantem a sua validade e autenticidade. A tipologia estuda e se preocupa com composição dos conjuntos, com as partes integrantes da mesma série documental nascida de documentos que representam a mesma atividade, assim podemos estabelecer o seguinte quadro:

- Diplomática, estrutura formal e gramatical, um mesmo discurso para uma mesma função jurídica.
- Tipologia, conjuntos orgânicos com a mesma construção formal diplomática em todos os documentos do mesmo tipo no cumprimento da mesma função.

A tipologia documental ao incorporar a teoria e a metodologia da diplomática tradicional pode ser chamada de diplomática arquivística ou diplomática contemporânea. Atualmente com a produção dos chamados “documentos eletrônicos” as fórmulas diplomáticas se aproximam da tipologia ao privilegiar o procedimento administrativo e inserir o documento dentro de um conjunto e atribuindo uma importância menor à forma tradicional do documento.

A estrutura do documento seja o tradicional em papel ou em suporte eletrônico é composta por elementos externos e internos que o caracterizam diplomática e juridicamente de acordo com a sua função e dentro da estrutura de sua instituição.

Os elementos que compõem os documentos de arquivo: forma e conteúdo, ou seja, sua estrutura física e a informação são inseparáveis para a identificação e compreensão dos documentos.

As características físicas dos documentos são representadas pelo suporte – papel, pergaminho, filme, disco ótico, fita magnética etc., pelo formato – caderno, códice, folha avulsa, livro ou tira de microfilme, pela forma- minuta, original ou cópia e pelo gênero- textuais, iconográficos, sonoros, audiovisuais ou informáticos.

As características internas podem ser definidas como aquelas que contextualizam o documento. Em primeiro lugar a *proveniência*, ou seja, a identificação dos produtores e ou acumuladores do documento, pessoa física ou instituição, a função pela qual o documento foi produzido, qual a atividade que ele representa, quais os tramites seguidos para cumprir a sua função, o assunto ao qual ele se relaciona e qual o objetivo da produção do documento? E finalmente o local de sua produção, data tópica (local de produção), e a data cronológica inserindo o documento na sua época.

A análise criteriosa desses elementos se constitui na base do trabalho de identificação, classificação e descrição dos documentos de arquivo, objeto desse trabalho. Para isso, é fundamental que se tenha clareza da estreita relação entre suporte e conteúdo, os aspectos da redação e da estrutura que garantem a validade jurídica do documento caracterizando a *espécie* que aliada à função administrativa determinará o *tipo* documental e sua categoria, sem esses elementos não teremos documento público.

A espécie documental caracteriza o documento único com sua redação padronizada definida dentro das estruturas burocráticas e jurídicas. Já o tipo documental é a espécie acrescida da atividade que o

originou, dessa forma é possível demonstrar que o tipo documental revela a atividade administrativa e quase sempre representa um coletivo, já que representa rotina, se caracteriza com uma diagramação, formato e conteúdos específicos, de acordo com a atividade ou função da produção.

O documento público representa sempre uma ação e a transferência dessa ação para um suporte de forma juridicamente válida. O que determina a espécie são a sua forma e o seu conteúdo. O conteúdo não é apenas a mensagem, o conteúdo de um documento arquivístico corresponde a uma característica fundamental; a *proveniência* – princípio básico da Arquivologia – a função do documento dentro do contexto de sua produção refletindo uma ação ou fato. Portanto o documento é a junção de dois elementos fundamentais. A ação jurídica, o fato, a ação e o seu registro escrito.

A criação de um documento indica um fato e a vontade de representá-lo, o fato não deve ser confundido com conteúdo. A produção de um documento indica um propósito, a existência de um registro reflete um procedimento, um processo de criação, uma manifestação de vontade para outorgar um ato jurídico ou determinar uma situação administrativa. Essa declaração de vontade quando proveniente de uma instituição governamental ou administrativa investida de autoridade para tal representa um ato de governo ou da administração no exercício de suas atribuições.

A análise tipológica é a base para a realização dos procedimentos técnicos para o tratamento dos documentos de arquivo. Para a arquivística a análise documental deve ter início pelo estudo da entidade produtora, suas competências, sua estrutura, seu funcionamento e das atividades refletidas no documento.

Para a realização da análise tipológica é necessário que se leve em consideração o tipo documental, que é o resultado da espécie documental agregada à atividade que deu origem ao documento. Que se observe a posição da série no contexto do fundo analisado. Que se estude a instituição produtora/acumuladora, conhecendo suas funções e atribuições. Identificar a atividade que gerou o tipo documental estudado. Qual a legislação que regulamenta a instituição e que determinam as funções e atividades que darão origem à série. Que se conheça a sequência de tramites percorrida pelo documento desde sua criação até a conclusão dos objetivos de sua produção.

Em arquivos permanentes, para documentos de épocas distantes, como o Fundo Câmara Municipal de Santos, em que a distância no

**tempo dificulta o levantamento de dados estruturais e funcionais a aplicação da análise diplomática a partir do documento gerador da série possibilita ao arquivista a recuperação das estruturas e funções da instituição produtora. O conhecimento e a caracterização das espécies documentais mais frequentes são obrigatórios na tarefa da classificação, e para a definição das séries que representam as funções definidas nas tipologias a identificação diplomática se mostra indispensável.**

**Organizar massas documentais acumuladas por longo tempo e que passaram por várias intervenções constitui um trabalho difícil, principalmente quando os textos legais são escassos e pouco esclarece sobre o funcionamento e a estrutura do órgão. Diante desse quadro a identificação das tipologias documentais fornece ao arquivista um instrumental seguro para a organização dos fundos de arquivo.**

**A identificação deve ser a primeira fase da metodologia arquivística ela pode ser aplicada em todas as fases do ciclo de vida dos documentos no momento de criação ou na fase de acumulação. Na realidade a identificação é a aplicação objetiva do *Princípio da Proveniência*, que determina que não se misture documentos gerados por um órgão aos gerados por outro. É importante que se mantenha a ordem original da produção do documento dentro das suas competências e das funções administrativas do produtor.**

**A fase da metodologia arquivística denominada Identificação é chamada por alguns autores como “fase do tipo intelectual” ela se concentra na análise do contexto de produção da tipologia documental dentro da gestão administrativa. É um trabalho de pesquisa sobre a gênese do documento e suas relações com o produtor. A identificação reconhecida com função arquivística vem complementar e contribuir para a uniformização dos procedimentos metodológicos que auxiliam o arquivista no tratamento dos documentos.**

**A metodologia para a identificação propõe a realização de uma pesquisa de dados com informações específicas, em diversas fontes que fornecerão subsídios para o trabalho arquivístico.**

**O primeiro passo da pesquisa deve ser a identificação do órgão produtor do documento, o contexto de produção, verificando os elementos característicos da documentação a ser analisada. Esses elementos se dividem em dois:**

*Elemento orgânico* – **A identificação do órgão produtor da documentação diferenciando-o de outros.**



*Elemento funcional* – A identificação das funções e atividades administrativas do órgão produtor de acordo com a sua competência, elemento que caracteriza a série.

A partir da análise do conjunto documental a ser classificado, o procedimento de identificação das tipologias documentais possibilita identificar as características estruturais, físicas e o conteúdo da documentação, facilitando o reconhecimento das estruturas de produção dos conjuntos. Permitindo que o tratamento técnico se realize de forma segura. A Professora Luciana Duranti analisando o estudo das tipologias documentais afirma. “O documento “fala por si mesmo”, refletindo a “articulação expressa das relações entre a forma documental, procedimentos, ações, pessoas, funções e estruturas administrativas (...) os resultados desta análise focalizada podem ajudar a guiar os esforços de avaliação, organização e descrição, não só do material analisado, mas de todo material que seja semelhante” (Duranti, apud Rodrigues, 2005).

Para documentos de terceira idade<sup>2</sup>, acumulados sem tratamento, a identificação do órgão produtor depende exclusivamente da pesquisa histórica da instituição, do contexto de produção e da legislação disponível, novamente neste caso é na identificação do fundo e das tipologias documentais que o tratamento arquivístico poderá ser realizado de forma adequada. A partir da identificação da unidade administrativa e dos tipos documentais que definem as competências e as funções do órgão, devem-se estudar todos os dispositivos que regulam ou regulamentaram a tramitação interna e externa de cada tipo documental na fase de produção.

Para a elaboração de um bom plano de classificação é preciso que se estabeleça um quadro dos órgãos administrativos e suas subdivisões na época da produção dos documentos a serem organizados, que dificilmente poderá ser elaborado sem o conhecimento prévio das estruturas governamentais nas várias épocas de produção. É necessário que se leve em conta sempre, a estrutura orgânica da instituição; as ações que os documentos revelam, no cumprimento das atividades administrativas, dentro das funções estabelecidas pelas competências que determinam as características e o funcionamento do órgão ou instituição produtora.

---

<sup>2</sup> Segundo a Teoria das três idades: 1ª Idade – documentos em fase corrente; 2ª Idade - documento de guarda intermediária; 3ª Idade – documentos de guarda permanente ou históricos.

O principal objetivo da classificação é evidenciar claramente as funções e atividades da instituição produtora de forma que a relação entre os documentos possa ser demonstrada. Ela deve antes de tudo ser lógica; partindo do estudo da instituição produtora, podemos criar categorias genéricas relacionadas às funções e as atividades identificadas durante a pesquisa sobre as competências da instituição. O plano de classificação deve ser elaborado sob qual critério? O arquivista deve levar em conta a estrutura organizacional da instituição departamentos e sessões, por exemplo, para a definição das grandes classes; ou procurar uma classificação que contemple as grandes competências da instituição, classificando os documentos de acordo com as suas grandes funções. Em muitos casos os dois métodos podem ser confundidos com a classificação por “assunto”, outro problema, pois o termo pode ser confundido com função, ou como tema, a expressão “assunto” deve ser evitada.

A literatura arquivística nacional e internacional preconiza dois métodos possíveis para a realização do trabalho de organização para os documentos de arquivo.

O método estrutural – que se baseia na estrutura administrativa das instituições produtoras de arquivo.

O método funcional – que se baseia nas funções e atividades das instituições produtora de arquivo.

Tradicionalmente a classificação estrutural é a mais aceita e também a mais utilizada, mas essa opção enfrenta alguns problemas:

- Uma instituição em que a estrutura de organização não reflete totalmente as competências, funções e atividades;
- Quando as estruturas organizacionais aparecem confusas, com sobreposições de funções e atividades;
- Quando as estruturas organizacionais estão sujeitas a constantes modificações, caso comum nas instituições públicas

Nesses casos a opção pela classificação funcional pode ser a melhor opção a ser adotada, apesar da complexidade técnica e intelectual a classificação puramente funcional atende plenamente as necessidades arquivísticas.

A Comissão de Terminologia Arquivística da ABNT distingue as duas metodologias. O método “estrutural levaria em conta a constituição do fundo a partir dos documentos provenientes de uma

mesma fonte geradora de arquivos”. O fundo corresponderia a uma mesma instituição e as séries a setores da mesma instituição. Já o método “funcional seria a constituição dos fundos com documentos provenientes de mais de uma fonte geradora, reunido pela semelhança de suas atividades, mantido o princípio da proveniência. O fundo corresponderia à função principal das instituições, e as séries às próprias instituições”.

Para a professora Heloisa Bellotto a identificação do fundo deve ser feita através do órgão produtor, mesmo reconhecendo que a função maior da instituição é mais importante que o nome da instituição que pode mudar, mas a grande competência não.

O que se percebe através dos trabalhos publicados pela literatura nacional e internacional em relação à classificação é que as aplicações da metodologia funcional ou estrutural não aparecem aplicadas de forma única. Verifica-se uma predominância pela estrutura na definição das grandes competências, principalmente na definição do fundo. Nas categorias menores, dentro do fundo, a organização funcional é mais aceita e em alguns casos até recomendada.

As funções quase sempre estão implícitas e são mais duradouras que as estruturas, mesmo quando não se conhece a estrutura original ela pode ser identificada nos próprios documentos. Esse tratamento pode ser aplicado tanto em documentos antigos como na documentação contemporânea, onde a complexidade e agilidade das instituições fazem com que, muitas vezes as estruturas sejam atropeladas pelas constantes mudanças nas organizações.

Outra questão presente na organização dos documentos de arquivo, teoricamente mais simples que a classificação, mas não menos importante, é a ordenação interna das séries. Este é um procedimento que procura estabelecer critérios que determinem a disposição física dos documentos. Trata-se de ordenar o conjunto de documentos de um mesmo tipo documental, previamente identificados na fase inicial da classificação, sendo a ordenação uma fase posterior a classificação, o procedimento é facilitado, pois os diversos tipos documentais serão facilmente identificados como a sua menor divisão – a série.

A definição de como os documentos, no interior da série, será ordenada deve levar em conta os tipos de busca que serão realizadas naquele conjunto, quais as necessidades de consulta dos principais usuários. As formas de ordenação interna das séries podem depender das necessidades de recuperação da informação pelo produtor ou pelos diversos tipos de consulentes, tanto na fase corrente como no arquivo

**permanente, contêmplando assim os mais diversos interesses, que devem ser levados em conta na hora de optar-se por determinada ordem interna da série.**

**Assim quanto mais simples e objetiva for à ordenação maior a contribuição para o acesso à informação. Ela deve ser sempre realizada com base nos elementos presentes nos próprios documentos e levando em consideração a tipologia documental. Os elementos mais comuns são:**

- O número do documento (normalmente atribuído pelo próprio produtor ou acumulador);**
- Data tópica (local da produção);**
- Nome do produtor ou destinatário;**
- Objeto ou temas específico do documento.**

**As formas mais usuais de ordenação, podem ser: a numérica simples; a cronológica; a numérica-cronológica; a alfabética, a geográfica e a temática. Podem ser divididas em duas grandes categorias, as que tomam por base os elementos numéricos e as que tomam por base os elementos alfabéticos. Como o uso de sequências numéricas e alfabéticas é bastante comum em todas as atividades administrativas dificilmente essas formas de ordenação ofereçam alguma dificuldade de acesso aos funcionários e usuários.**

**Quando a opção de ordenação for realizada em ordem alfabética, em especial por nomes de pessoas físicas ou jurídicas devem-se observar que as regras consagradas de alfabetação.**

**A organização dos documentos de arquivo deve ser entendida como parte da função social do arquivista, o objetivo da organização é possibilitar o acesso rápido, eficiente e seguro à informação. A função primordial do arquivo é a garantia de direitos e deveres das instituições e do cidadão; a disponibilização de informações que possam servir de ponto de partida para a pesquisa científica.**

**Dessa forma a classificação é a ferramenta fundamental para possibilitar o acesso de qualidade à informação. Sendo os arquivos constituídos por conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma instituição ou pessoa física. A elaboração de um plano de classificação deve levar em conta que ele será utilizado por leigos, pelos funcionários da instituição e pelos usuários e não somente pelo arquivista. A elaboração de um plano de classificação exige uma série**

de conhecimentos intelectuais, mas sua apresentação deve ser simples e clara.

Partindo dos princípios de respeito aos fundos e da ordem original, com as dificuldades impostas pelas especificidades de cada conjunto documental, apropriando-se dos fundamentos teóricos e dos conceitos gerais da classificação para contextualizar o produtor em sua dimensão histórica e social.

Entender como as instituições se organizam, quais os procedimentos que elas adotam para executar suas funções e atividades é fundamental para entender o documento produzido e acumulado. Ele é a materialização das rotinas administrativas. Ele nasce quando é necessário cumprir uma função, é necessário provar uma competência ou determinar um procedimento, surge com naturalidade elaborada dentro das tarefas cotidianas de uma instituição ou órgão. A necessidade de sua preservação é determinada pelo seu valor administrativo, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos.

A proposta desse trabalho é a contextualização do conjunto documental da Câmara Municipal de Santos no final do século XVIII e XIX, na sua dimensão histórica, vinculada ao contexto político, administrativo e social; ou seja, analisando a Câmara como parte da sociedade, buscando conhecer o funcionamento da Instituição, sua estrutura, suas atribuições, suas funções e atividades refletidas nos documentos por ela produzidos.

## **2.2 O Fundo Câmara Municipal de Santos.**

O conjunto de documentos da Câmara Municipal de Santos foi recolhido inicialmente através de Convênio de Cooperação Técnica entre o antigo Centro de Memória e Arquivo e a Câmara Municipal de Santos, para tratamento e organização. Em 1995 quando da criação da Fundação Arquivo e Memória de Santos que incorporou o antigo Centro da Memória, um novo Convênio foi assinado agora com a nova instituição, estando à custódia do acervo sob a responsabilidade do Arquivo Permanente da mesma Fundação.

A composição do conjunto compreende os documentos relativos ao período da Câmara Municipal de Santos como instância administrativa do município no século XIX, com data limite de 1749 a 1889, compreendendo documentação produzida e ou recebida pela Câmara durante o período final da Colônia e todo o período do Império no Brasil.

Inicialmente durante a custódia do Centro de Memória e Arquivo o conjunto documental passou por um trabalho de ordenação que optava por um quadro de arranjo estrutural considerando os cargos dos funcionários da Câmara como as grandes competências administrativas denominando quatro grandes grupos: Conselho de Vereadores, Procuradoria, Secretaria e Fiscalização, sem concluir a identificação das séries documentais, em razão da dissolução do grupo de trabalho. Em fevereiro de 1995, foi retomada a pesquisa da legislação do período, da história administrativa municipal e a leitura das atas da Câmara para a identificação das funções e atribuições da Câmara Municipal de Santos no século XIX. Em 1997 esse trabalho foi novamente interrompido em função da mudança de prédio, e da falta de funcionários.

Somente em 2006 em função de nova mudança de prédio com mais estrutura e do MBA em Arquivologia e Gestão Documental patrocinado pela Fundação e com a formação de uma nova equipe de trabalho, as pesquisas para a tarefa de organização do conjunto documental da Câmara Municipal de Santos foram retomadas. Sob a orientação da Professora Ana Célia Rodrigues e de acordo com as bases teóricas da Arquivologia, foi apresentada uma monografia de conclusão do curso<sup>3</sup>, propondo um plano de classificação e as formas de organização do Fundo Câmara Municipal.

O conjunto de documentos identificado inicialmente como Fundo Câmara Municipal de Santos incorporava os documentos produzidos durante o período que se convencionou denominar de *Intendências*, período de transição da Proclamação da República até a criação do Poder Executivo Municipal. A Constituição Republicana de 1891 é omissa nessa questão, deixando o tema aos cuidados das constituições estaduais. Dessa forma a criação do Poder Executivo nos municípios obedecia à lógica de cada estado da Federação.

Durante esse período de transição a administração municipal ainda passava pela Câmara, mas agora dentro de um novo contexto político administrativo. Em função das pesquisas de identificação, nessa fase, optou-se por delimitar o Fundo Câmara Municipal de Santos até 1889, incorporando os documentos produzidos após o 15 de Novembro para não se perder o contexto dos primeiros dias do regime republicano no município. E o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Câmara de 1890 a 1908, data da eleição do primeiro Prefeito de Santos – como Fundo Intendência Municipal de Santos.

---

<sup>3</sup> Cerqueira, 2007

**Organizar uma considerável massa de documentos acumulada pela Câmara Municipal de Santos no final do século XVIII e ao longo do século XIX e que sofreu diversas intervenções representa um desafio e uma necessidade para possibilitar um acesso de qualidade aos consulentes do Arquivo. Para tanto foram retomados os estudos sobre a história administrativa do período e dos conceitos teóricos de arquivística como base para a elaboração do Plano de Classificação para o Fundo Câmara Municipal de Santos.**

**O estudo da literatura arquivística proporcionou o esclarecimento sobre qual metodologia deveria ser aplicada ao trabalho, concluiu-se que a melhor opção seria pelo método funcional que atende de maneira mais adequada a organização de documentos acumulados ao longo de quase um século; onde se conhece a legislação que determinou a sua estrutura, mas poucas indicações revelam a tramitação e a guarda dos documentos. Outro problema encontrado no conjunto foi o desmembramento de alguns documentos, que na medida do possível tentamos recompor.**

**Uma questão deve ser destacada, o grupo de trabalho que realizou a primeira intervenção nesse conjunto no início da década de 90, propôs uma organização baseada no método estrutural, como já foi mencionado. Essa proposta tomou por base uma estrutura relacionada aos cargos previstos na legislação e que representam uma composição enxuta e simplificada para a administração de pequenos municípios. Os cargos de Procurador, Secretário e Fiscal, não representavam estruturas de Procuradoria, Secretaria ou Fiscalização, além disso, foi mantida a série “correspondências” para cada grupo o que não permitia identificar nenhuma função ou atividade.**

**Após a retomada da pesquisa histórica do período e do estudo da literatura arquivística sobre identificação, classificação e ordenação de documentos; iniciou-se a etapa de identificação das tipologias documentais, baseados nos princípios da Diplomática aplicados a Arquivologia. A partir da leitura de documento por documento com base na ordenação anterior que contemplava quatro grandes grupos: Procuradoria, Fiscalização, Secretaria, Conselho de Vereadores, Foi elaborada uma listagem das tipologias identificadas em cada uma das 49 caixas, iniciando pela Procuradoria por ser o grupo 1 da proposta anterior.**

**Paralelamente elaboramos um banco de dados simplificado registrando as tipologias presentes em cada caixa, mantendo as informações básicas para o posterior agrupamento das tipologias em**

suas respectivas séries. Trabalho que facilitou a próxima etapa, que foi a definição das séries documentais dentro das grandes competências administrativas. Procedimento que foi realizado através do próprio banco de dados sem a necessidade de manipulação dos documentos nessa fase. Como pode ser visto na imagem a seguir:

Cabeça	Pasta	Séries	Tipologia Documental	Grupo Funcional
10	08	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
10	21	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
14	03	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
14	11	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
16	15	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
18	72	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
19	09	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
19	75	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
23	23	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
26 a	87	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
29	105	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
31	46	1.1.1	ofícios/requerimentos/circulares de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
31	68	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
32 a	68	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
diversos	92	1.1.1	ofícios/requerimentos de exoneração e dispensa de cargo público	administracao
25	12	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
25	31	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
25	34	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
26	31	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
27	30	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
28	26	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
32 a	60	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
diversos	43	1.1.10	ofícios/circulares do presidente da provincia regulamentando exercicio de cargo publico munic	administracao
10	83	1.1.11	ofícios/reclamações/informações relativos a conduta de funcionario publico	administracao
10	91	1.1.11	ofícios/reclamações/informações relativos a conduta de funcionario publico	administracao
18	106	1.1.11	ofícios/reclamações/informações relativos a conduta de funcionario publico	administracao

A identificação das tipologias documentais, aliadas a pesquisa bibliográfica, ao levantamento e estudo da legislação do período bem como a orientação dos estudos de Arquivologia; permitiu a elaboração do Plano de Classificação para os documentos da Câmara Municipal de Santos, tendo como base a proposta da Professora Ana Maria Camargo no trabalho Como Implantar Arquivos Municipais.

O Plano se baseia nas grandes competências administrativas que permeiam as administrações municipais, ou seja:

- **Grupo 1 – Administração:** reúne as competências de gestão das atividades administrativas, dividido em tres subgrupos: Pessoal, Material e Patrimônio.
- **Grupo 2 – Desenvolvimento Urbano:** reúne as competências relativas a edificações públicas, particulares e logradouros públicos, dividido em quatro subgrupos: Obras Públicas, Obras Particulares, Uso e Ocupação de Solo, Comissão de Obras Públicas.



- **Grupo 3 – Finanças:** reúne os conjuntos documentais que materializam as atividades de gestão financeira da administração dividida em cinco subgrupos: Orçamento, Arrecadação, Contabilidade/Tesouraria, Fiscalização, Comissão de Contas.
- **Grupo 4 – Governo:** reúne os documentos relativos às competências político-administrativa dos vereadores na administração do município, dividido em quatro subgrupos: Registro, Posturas Municipais, Comissão de Redação e Justiça, Comissões Especiais.
- **Grupo 5 – Representação:** reúne os conjuntos documentais relativos a funções e atividades que as Câmaras Municipais no século XIX exerciam o papel de intermediárias do Governo da Província e do Império, divididos em cinco subgrupos: Justiça, Eleições, Guarda Nacional, Instrução Pública e Relações Diplomáticas.
- **Grupo 6 – Saúde:** reúne os documentos relativos às funções e atividades relacionadas às questões sanitárias e de assistência de saúde pública, dividido em quatro subgrupos: Medidas Sanitárias, Inspeção Sanitária, Assistência Médica e Comissão de Higiene e Saúde.
- **Grupo 7 – Serviços Municipais:** reúne os documentos relativos à prestação de serviços pela administração municipal à população, dividido em nove subgrupos: abastecimento, Água e Esgoto, Cemitério, Limpeza Pública, Transporte, Iluminação, Comunicação, Igreja Matriz, Bombeiro.

Com a definição das grandes competências materializadas nos sete grandes grupos funcionais e as atividades realizadas para o cumprimento das referidas competências; graças à identificação das tipologias documentais que orientaram o estabelecimento das principais atividades realizadas determinando assim os subgrupos, foi possível concluir o trabalho teórico da organização do fundo.

Com a conclusão dessa etapa e com as séries documentais definidas com a ajuda do banco de dados foi dado início a etapa teoricamente mais simples, mas não menos trabalhosa, a reunião física dos documentos dispersos nas 49 caixas com as pastas devidamente identificadas com as tipologias, grupo, subgrupo e séries correspondentes.

Em seguida foi realizada a etapa mais demorada, mas não menos importante, a ordenação interna das séries. Optamos na maioria dos casos por uma ordenação cronológica o que permite uma noção de processo dentro das atividades administrativas. Em seguida, com as séries ordenadas, passamos a numeração dos documentos de cada série de forma a garantir a segurança da localização dos documentos, dentro do seu grupo e subgrupo mesmo após qualquer consulta. Foi estabelecido um código que permite localizar o documento dentro do seu conjunto, mesmo que ele seja separado por qualquer motivo. Por exemplo:

**FC/03.02.01/001**

<b>FC</b>	<b>Identificação do fundo: Fundo Câmara</b>
<b>03.02.01</b>	<b>Identificação da série correspondente. Grupo 03; subgrupo 02; série 01.</b>
<b>0001</b>	<b>Número do documento na série.</b>

Os documentos que possuem anexos receberam após o número do documento uma barra e uma letra. Ex.: 0001/a.

Os documentos que possuem várias páginas receberam após o número um ponto e um número. Ex.: 0001.1

Concluindo o trabalho realizamos o acondicionamento definitivo dos documentos em caixas arquivo devidamente identificadas. As séries acondicionadas em pastas identificadas com os números correspondentes das mesmas dentro do Plano de Classificação, bem como as datas limites de cada pasta e a quantidade de documentos. Ao todo foram identificados e acondicionados 35.379 documentos, lembrando que diversas unidades possuem anexos ou grande número de páginas, mas constituindo apenas uma unidade documental avulsa. Apresentamos a seguir o quadro representativo do Plano de Classificação e a Descrição das séries documentais do Fundo Câmara Municipal de Santos.

## 2.3 Plano de Classificação

<b>01. Administração</b>	<b>05. Representação</b>
01.01. Pessoal	05.01. Justiça
01.02. Material	05.02. Eleição
01.03. Patrimônio	05.03. Guarda Nacional
	05.04. Instrução Pública
<b>02. Desenvolvimento Urbano</b>	<b>05.05. Relações Diplomáticas</b>
02.01. Obra Pública	
02.02. Obra Particular	<b>06. Saúde</b>
02.03. Uso e Ocupação de Solo	06.01. Medidas Sanitárias
02.04. Comissão de Obras	06.02. Inspeção Sanitária
	06.03. Assistência Médica
<b>03. Finanças</b>	06.04. Comissão de Higiene e Saúde
03.01. Orçamento	
03.02. Arrecadação	<b>07. Serviços Municipais</b>
03.03. Contabilidade/Tesouraria	07.01. Abastecimento
03.04. Fiscalização	07.02. Água e Esgoto
03.05. Comissão de Contas	07.03. Cemitério
	07.04. Limpeza Pública
<b>04. Governo</b>	07.05. Transporte
04.01. Registro	07.06. Iluminação
04.02. Posturas Municipais	07.07. Comunicações
04.03. Comissão de Redação/Justiça	07.08. Matriz
04.04. Comissão Especial	07.09. Bombeiro

### 3. Descrição das Séries Documentais

01. Administração
01.01. Pessoal
<b>01.01.01. Requerimentos de solicitação de exoneração e dispensa de cargo municipal.</b>
Espécies: Ofícios e Requerimentos. Data-limite: 1832/1889
Total de documentos: 0074 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de demissão de funcionários da Câmara, bem como notificações de exoneração determinadas pela mesma. A série reúne ainda alguns ofícios que registram a mesma atividade.
<b>01.01.02. Requerimentos de solicitação de licença ou afastamento de cargo municipal.</b>
Espécies: Requerimentos e Ofícios. Data-limite: 1833/1889
Total de documentos: 0040 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de afastamento temporário dos empregados da Câmara, por doença ou viagem. Algumas solicitações estão redigidas na forma de ofícios.
<b>01.01.03. Requerimentos de solicitação de nomeação para cargo municipal.</b>
Espécies: Requerimentos e Ofícios Data-limite: 1833/1889
Total de documentos: 0018 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de nomeação para o quadro de funcionários da Câmara além de alguns ofícios aceitando o exercício temporário de funções na administração.
<b>01.01.04. Ofícios de recusa de nomeação e posse de cargo municipal.</b>
Espécies: Ofícios. Data-limite: 1833/1889
Total de documentos: 0018 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 01
Descrição: Ofícios encaminhando justificativa de saúde ou viagem para a recusa em assumir funções municipais.
<b>01.01.05. Ofícios de anúncio de posse de cargo municipal.</b>
Espécies: Ofícios. Data-limite: 1844/1887
Total de documentos: 0013 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 01
Descrição: Ofícios de funcionários informando a posse de cargo e funções da administração pública.
<b>01.01.06. Ofícios apresentado propostas de nomeação de cargos municipais.</b>
Espécies: Ofícios, Requerimentos e Indicações. Data-limite: 1827/1889
Total de documentos: 0100 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 02
Descrição: Solicitações para o preenchimento de cargos públicos municipais. A série reúne pedidos de municípios e autoridades para a nomeação para diversos cargos na administração municipal.
<b>01.01.07. Ofícios encaminhando justificativas de ausência de funcionários municipais.</b>
Espécies: Ofícios e Atestados. Data-limite: 1833/1888
Total de documentos: 0026 N° da Caixa: 01 Pasta(s): 01
Descrição: Justificativas para faltas ao trabalho por doença ou viagem. Alguns ofícios possuem em anexo atestados médicos.

01. Administração		
01.01. Pessoal		
01.01.08. Requerimentos de solicitação de revisão e aumento de salário de funcionários municipais.		
Espécies: Requerimentos e Ofícios.	Data-limite: 1854/1888	
Total de documentos: 0013	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de aumento de salário de funcionários de diversos níveis. Alguns pedidos encaminhados por ofício.		
01.01.09. Requerimentos de solicitação de pagamento de salário de funcionários municipais.		
Espécies: Requerimentos e Procuраções.	Data-limite: 1850/1889	
Total de documentos: 0004	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de pagamento para funcionários e prestadores de serviços municipais. Alguns requerimentos possuem em anexo procuраções representado alguns funcionários.		
01.01.10. Circulares regulamentando o exercício de cargo de funcionário municipal.		
Espécies: Circulares e Ofícios.	Data-limite: 1830/1860	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando normas para o acúmulo de cargo de funcionários municipais.		
01.01.11. Ofícios de reclamações sobre procedimentos de funcionários municipais.		
Espécies: Ofícios e Abaixo-Assinados.	Data-limite: 1841/1887	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Protestos de múnicipes quanto ao comportamento e procedimentos de funcionários municipais. Algumas queixas foram encaminhadas por abaixo-assinado.		
01.01.12. Ofícios determinando revisão de posse de cargo municipal.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos.	Data-limite: 1831/1888	
Total de documentos: 0013	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Determinações de posse de funcionários e deliberações sobre incompatibilidade de cargo. Algumas determinações encaminhadas por requerimentos.		

01. Administração		
01.02. Material		
01.02.01. Requisições de solicitação de compra de material.		
Espécies: Requisições e Ofícios.	Data-limite: 1840/1889	
Total de documentos: 0077	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de compra de material de papelaria, desenho e principalmente medidas de "azeite" para iluminação da cadeia. Alguns pedidos encaminhados por ofício.		
01.02.02. Ofícios encaminhando material para a Câmara.		
Espécies: Ofícios.	Data-limite: 1885/1887	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência remetendo material excedente de obras realizadas a serviço da Câmara.		
01.02.03. Ofícios de solicitação manutenção de equipamentos da Câmara.		
Espécies: Ofícios.	Data-limite: 1852/1885	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de funcionários da Câmara para a realização de conserto de equipamentos danificados.		
01.02.04. Abaixo-Assinados de solicitação de controle no armazenamento de pólvora.		
Espécies: Abaixo - Assinados e Ofícios.	Data-limite: 1855/1880	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Informação e questionamento sobre armazenamento de pólvora no município. Um documento encaminhado por ofício.		
01.02.05. Ordem de Serviço solicitando a retirada de material.		
Espécies: Ordem de Serviço, Listagem e Recibo.	Data-limite: 1854/1885	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Registro de compra e retirada de material para obras públicas municipais. A série reúne ainda listagens e recibos que registram a mesma atividade.		
01.02.06. Relações listando materiais pertencentes à Câmara.		
Espécies: Relações.	Data-limite: 1854/1885	
Total de documentos: 0012	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Relações de materiais e equipamentos de vários logradouros públicos, como: cadeia, mercado, Cemitério, jardins. Principalmente material de consumo.		

01. Administração		
01.03. Patrimônio		
01.03.01. Ofícios de Solicitação de manutenção de próprio municipal.		
Espécies: Ofícios.	Data-limite: 1836/1888	
Total de documentos: 0015	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes e funcionários municipais quanto à manutenção e melhorias em logradouros e edifícios públicos.		

01.03.02. Ofícios encaminhando propostas para compra ou doação de próprio municipal.		
Espécies: Ofícios.	Data-limite: 1840/1889	
Total de documentos: 0048	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Ofertas para compra de imóveis pela municipalidade ou doação de áreas por munícipes propondo permutas, a série possui ainda uma oferta de compra pela Câmara de obras de arte. Também fazem parte da série um volume encadernado de Inventário dos Bens da Câmara (1846/1874) e um volume de Registro de Próprios Municipais (1807/1899).		

01.03.03. Ofícios solicitando utilização de próprio municipal.		
Espécies: Ofícios.	Data-limite: 1849/1889	
Total de documentos: 0020	Nº da Caixa: 01	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes e órgãos governamentais para a utilização temporária de próprio municipal ou concessão para uso de imóveis de propriedade da Câmara.		

02. Desenvolvimento Urbano		
02.01. Obra Pública		
02.01.01. Projetos apresentados para a construção de obra pública.		
Espécies: Projetos e Propostas.	Data-limite: 1833/1889	
Total de documentos: 0346	Nº da Caixa: 02	Pasta(s): 03
Descrição: Propostas e projetos para a construção e reforma de obras no município, em destaque propostas para saneamento, arruamento e prédios públicos como o mercado, Cemitério, matadouro além de reformas na matriz e cadeia. A série inclui ainda três plantas sendo duas do caminho velho da barra de 1887 e uma proposta de gradil para a Praça dos Andradas de 1880, sob custódia do setor de cartografia com as referências 8805, 1405 e 1880 respectivamente.		
02.01.02. Ofícios de autorização para pagamento de obras municipais.		
Espécies: Ofícios e Relações.	Data-limite: 1810/1888	
Total de documentos: 0142	Nº da Caixa: 02	Pasta(s): 03
Descrição: Ofícios autorizando ou encaminhando verbas para obras, principalmente da cadeia, matriz e estradas. Para melhor entendimento optamos por manter na mesma ordem as relações de despesas e pagamentos. A série inclui ainda um volume encadernado de Despesas com Obras Públicas 1885/1886.		
02.01.03. Orçamentos propostos para obras municipais.		
Espécies: Orçamentos	Data-limite: 1820/1889	
Total de documentos: 0041	Nº da Caixa: 03	Pasta(s): 01
Descrição: Orçamentos encaminhados por prestadores de serviço. Solicitações da Câmara e respostas, principalmente do Presidente da Província, sobre destinação de verbas e encaminhamento de orçamento para obras municipais. Boa parte dos orçamentos encaminhada por ofício.		
02.01.04. Ofícios de informação e esclarecimentos sobre a situação de obras públicas		
Espécies: Ofícios, Editais e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1820/1889	
Total de documentos: 0126	Nº da Caixa: 03	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de esclarecimento de autoridades e munícipes sobre obras realizadas no município. Principalmente cadeia e matriz, a série reúne também alguns abaixo-assinados e editais que registram a mesma atividade.		
02.01.05. Contratos para execução de obras municipais.		
Espécies: Contratos	Data-limite: 1837/1889	
Total de documentos: 0065	Nº da Caixa: 03	Pasta(s): 01
Descrição: Minutas de contratos e traslado firmados entre a Câmara e diversos empreiteiros e prestadores de serviço para a realização de obras de construção e manutenção de edifícios e logradouros públicos. A série contém ainda ofícios encaminhando contratos, solicitando esclarecimentos ou pedindo rescisão, revisão e aditivo de contrato.		
02.01.06. Ofícios de solicitação de execução ou prorrogação de obras municipais.		
Espécies: Ofícios, Requerimentos e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1820/1889	
Total de documentos: 0158	Nº da Caixa: 03	Pasta(s): 02
Descrição: Solicitações de munícipes e autoridade locais quanto à execução de obras municipais com recomendações da Presidência da Província a respeito destas ou empreiteiros pedindo novos prazos para execução dessas obras. A série reúne também ofícios e abaixo-assinados que registram a mesma atividade, principalmente arruamento e saneamento		



02. Desenvolvimento Urbano		
02.01. Obra Pública		
02.01.07. Indicação de vereadores propondo obras municipais.		
Espécies: Indicação	Data-limite: 1859/1889	
Total de documentos: 0161	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Propostas de vereadores em sessão apresentando sugestões para manutenção e execução de obras no município, principalmente arruamento, matriz, matadouro, Cemitério, iluminação.		
02.01.08. Ofícios de solicitação de embargo de obras municipais.		
Espécies: Ofício e Requerimento	Data-limite: 1827/1888	
Total de documentos: 0006	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Solicitação de embargo ou paralisação de obras municipais em áreas do cais e outros. A série reúne ainda alguns requerimentos que registram a mesma atividade.		
02.01.09. Ofícios solicitando manutenção de obras municipais.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1833/1888	
Total de documentos: 0036	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de autoridades locais sobre a execução e manutenção de obras municipais. Principalmente cadeia, estrada para o casqueiro e mercado.		
02.01.10. Ofícios de informações quanto à execução de obras municipais.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1845/1889	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências da Província e inspetor geral de obras solicitando informações e encaminhando orientações sobre o andamento das obras municipais, condicionadas ao repasse de verbas, como na cadeia, estrada para casqueiro e o mercado. A série contém ainda duas circulares que registram a mesma atividade.		
02.01.11. Ofício de autorização para execuções de obras municipais.		
Espécies: Ofício e Requerimento	Data-limite: 1816/1888	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência autorizando ou negando a execução de obras no município, principalmente da Presidência da Província, em destaque, chafariz, cais, bomba de incêndio. Esta série se relaciona com a série 4.1.2.		
02.01.12. Pareceres de fiscalização de obras municipais.		
Espécies: Parecer e Ofício	Data-limite: 1810/1887	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de informações ou determinações de vistoria sobre a execução de algumas obras do município, principalmente da Presidência da Província.		
02.01.13. Ofícios de questionamento sobre obras municipais.		
Espécies: Ofício, Requerimento e Abaixo-Assinado	Data-limite: 1835/1888	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências de munícipes e empresas (principalmente companhia City) sobre a realização e andamento de obras municipais. A série reúne ainda alguns requerimentos e abaixo-assinados que registram a mesma atividade.		

02. Desenvolvimento Urbano		
02.02. Obra Particular		
02.02.01. Requerimento de licença para a execução de obra particular.		
Espécies: Requerimentos e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1832/1889	
Total de documentos: 0095	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Solicitações de munícipes para a construção, reforma ou modificação de imóveis particulares, principalmente armazéns e trapiche. A série reúne ainda alguns abaixo-assinados que registram a mesma atividade.		

02.02.02. Ofícios aprovando ou negando licença para obra particular.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1861/1889	
Total de documentos: 0064	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Comunicações preferencialmente da Capitânia dos Portos aprovando ou negando licença para a construção de trapiches ou para a instalação de "Cerco de Peixe", criadores particulares em área de marinha.		

02.02.03. Ofícios de embargo de obra particular.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1820/1888	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Comunicações e solicitações de embargo de obras particulares, a maioria por infração de Posturas. Integra a série ainda um processo embargando a construção de uma moradia fora dos padrões das Posturas.		

02.02.04. Requerimento solicitando nivelamento e alinhamento de obra particular.		
Espécies: Requerimento	Data-limite: 1829/1889	
Total de documentos: 0015	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes para que o funcionário de Câmara determine o alinhamento e o nivelamento para a construção dos imóveis. A série reúne ainda alguns ofícios que registram a mesma atividade.		

02.02.05. Requerimento solicitando informações sobre a execução de obra particular.		
Espécies: Requerimentos e Ofícios	Data-limite: 1837/1889	
Total de documentos: 0016	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de explicações quanto a normas construtivas e ou solicitações de prorrogação de prazo na execução das mesmas. A série reúne ainda um ofício que registra a mesma atividade.		

02.02.06. Requerimento solicitando subsídios da Câmara para obra particular.		
Espécies: Requerimento e Orçamento	Data-limite: 1880/1888	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 04	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes para a realização de obras com auxílio de custo da Câmara. A série reúne ainda um orçamento que acompanha a solicitação.		

02. Desenvolvimento Urbano		
02.03. Uso e Ocupação de Solo		
02.03.01. Requerimentos de solicitação de concessão de terrenos.		
Espécies: Requerimentos, Ofícios, Carta de Data e Aforamento.		Data-limite: 1812/1889
Total de documentos: 0128	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 04
Descrição: Pedidos de exploração de área no município, contendo duas relações de beneficiados pelos aforamentos no município. A série reúne alguns ofícios que registram a mesma atividade. Esta série se relaciona com a série 4.1.3, Reune ainda fragmentos de termo obrigação para aforamento e copias de carta de data e aforamento.		
02.03.02. Ofícios propondo acordo para desapropriação ou aquisição de terrenos.		
Espécies: Ofícios, Requerimentos e Certidão		Data-limite: 1828/1899
Total de documentos: 0069	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de munícipes e autoridades concordando, ou não, com propostas de compra ou desapropriação de áreas do município pela Câmara, principalmente para logradouro público. A série contém ainda um dossiê sobre a desapropriação da cachoeira do São Bento e também sobre a utilização da área do antigo arsenal da marinha. Reunindo ainda ofícios, requerimentos e certidões que registram a mesma atividade.		
02.03.03. Ofícios encaminhando proposta para o estabelecimento de limites do município.		
Espécies: Ofícios e Termos.		Data-limite: 1833/1888
Total de documentos: 0048	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Informações e pedidos de estudos, materiais e contratação de profissionais para a realização de trabalhos de cartografia para o estabelecimento dos limites do município. A série inclui ainda um mapa avulso com informações do Caminho da Barra com data-limite de 1860/1924.		
02.03.04. Ofícios de solicitação de avaliação para criação e modificação de logradouro público.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos e Certidões.		Data-limite: 1828/1889
Total de documentos: 0031	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência com pedidos de abertura de ruas, de licença para utilização temporária de logradouros públicos, propostas de modificações de nomenclatura de algumas ruas e numeração de imóveis. A série reúne ainda alguns requerimentos que registram a mesma atividade e uma certidão do livro de atas sobre a abertura da Rua Amador Bueno.		
02.03.05. Ofícios de comunicação de normatização de uso e ocupação do solo.		
Espécies: Ofícios e Circulares		Data-limite: 1820/1888
Total de documentos: 0018	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando ou regulamentando a ocupação de áreas públicas, tais como a regulamentação do povoado do Cubatão e o Porto do Bispo. A série reúne ainda algumas circulares que registram a mesma atividade.		
02.03.06. Requerimentos de solicitação de alinhamento e nivelamento de logradouro público.		
Espécies: Requerimentos, Ofícios e Relatórios.		Data-limite: 1812/1889
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências solicitando à Câmara o alinhamento e nivelamento para obra particular. A série reúne também relatórios informando a Câmara a situação do alinhamento da Rua Brás cubas e a petição de proprietários dessa rua.		

02. Desenvolvimento Urbano		
02.03. Uso e Ocupação de Solo		
02.03.07. Ofícios de informação sobre a concessão de terrenos de marinha.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1832/1877	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Presidência da Província informando e orientando a Câmara sobre normas para a concessão de aforamentos em terrenos considerados áreas de marinha. Pedidos de concessão de área de Marinha. A série reúne ainda alguns rascunhos de consultas da Câmara e circulares disciplinando e regulamentando o arrendamento de terrenos nas mesmas concessões.		

02.03.08. Ofícios de solicitação de informações sobre terrenos e edificações públicas.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1832/1879	
Total de documentos: 0020	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de informação da Presidência da Província sobre a situação legal de posse de terrenos e edifícios no município como a Casa do Trem Bélico, Rancho Grande (tropeiros), incluindo também, uma listagem de proprietários de terrenos em Santos. A série reúne ainda algumas circulares que registram a mesma atividade.		

02.03.09. Requerimentos solicitando e contestando concessão de área pública.		
Espécies: Requerimentos, Ofícios e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1850/1889	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Solicitações e questionamento sobre a concessão de áreas públicas para a exploração de particulares, com destaque para a exploração de pedreiras. A série reúne ainda alguns ofícios e abaixo-assinados que registram a mesma atividade.		

02.03.10. Traslado de escrituras de comprovação de propriedade de imóveis em áreas de interesse municipal.		
Espécies: Traslado de Escritura e Certidão	Data-limite: 1820/1889	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 05	Pasta(s): 01
Descrição: Cópias de comprovação de propriedade de imóveis em áreas de interesse municipal. A série reúne ainda um ofício solicitando copia de certidão que registra a mesma atividade.		

02. Desenvolvimento Urbano		
02.04. Comissão de Obras		
02.04.01. Pareceres recebidos e apresentados pela comissão de obras.		
Espécies: Pareceres e Ofícios.		Data-limite: 1828/1889
Total de documentos: 0365	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 05
<p>Descrição: Opiniões e resoluções sobre a execução de obras públicas e particulares no município, incluindo orçamentos e relatórios do Inspetor de Obras Públicas. Destaque para obras de alinhamento e calçamento de logradouros públicos, Cemitério, bondes e matriz. A série reúne ainda alguns ofícios que registram a mesma atividade. É importante ressaltar que até a década de 1850, as Comissões não estavam claramente definidas sendo os pareceres apresentados apenas por um ou dois vereadores ou por funcionários da Câmara nomeados pela mesma para comissões. Optou-se por manter na mesma série alguns pareceres emitidos pela comissão de alinhamento denominação existente nas 1ªs décadas do século XIX.</p>		
02.04.02. Ofícios e requerimentos questionando e informando deliberação da Câmara.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos		Data-limite: 1883/1889
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
<p>Descrição: Correspondência questionando decisões da Câmara sobre concorrência de obra pública, a série contém ainda correspondência da Presidência da Província comunicando decisão sobre recurso de parecer da Câmara.</p>		
02.04.03. Relatórios técnicos encaminhados a comissão.		
Espécies: Relatórios		Data-limite: 1835/1889
Total de documentos: 0030	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
<p>Descrição: Análises técnicas apresentadas a Comissão por especialistas principalmente médicos e engenheiros, sobre a viabilidade de realização e construção de obras públicas, em destaque a construção do Cemitério do Paquetá.</p>		
02.04.04. Ofícios de solicitação de parecer à comissão.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos		Data-limite: 1883
Total de documentos: 0001	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
<p>Descrição: Correspondência encaminhando amostra de tijolo para avaliação da comissão.</p>		

03. Finanças		
03.01. Orçamento		
03.01.01. Ofícios informando liberação de verbas, fora do orçamento da Câmara.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1846/1866	
Total de documentos: 0004	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Presidência da Província informando a liberação de verbas para iluminação, preso pobre e orçamento. A série contém ainda uma circular informando publicação de orçamento.		

03.01.02. Circulares encaminhando instruções para a elaboração de orçamento.		
Espécies: Circular e Ofício	Data-limite: 1836/1870	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Presidência da Província repassando instruções para a elaboração de orçamento, levando em conta a arrecadação com o “novo” sistema métrico decimal e um ofício do Presidente da Província devolvendo as contas e o orçamento da Câmara para ser elaborado conforme a lei de 1836.		

03.01.03. Ofícios encaminhando orçamentos.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1834/1883	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência enviando à Câmara orçamentos das despesas de obras municipais, os orçamentos anexos não foram encontrados.		

03.01.04. Ofícios de solicitação de orçamento da Câmara.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1840/1883	
Total de documentos: 0012	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de cópias dos orçamentos da Câmara por diversas autoridades. A série reúne ainda algumas circulares que registram a mesma atividade para diversas despesas e orçamentos geral da Câmara.		

03.01.05. Projetos de orçamento encaminhados à Câmara.		
Espécies: Projetos e Propostas	Data-limite: 1841/1888	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Apresentação de sugestões para a elaboração de orçamentos da Câmara, além de um relatório sobre as necessidades municipais de 1841.		

03.01.06. Resumo informando saldo do cofre municipal.		
Espécies: Resumo e Quadros	Data-limite: 1842/1859	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Balancetes e resumo apresentados pelo do Procurador informando à Câmara o saldo das contas municipais.		

03. Finanças		
03.01. Orçamento		
03.01.07. Propostas de orçamentos de manutenção municipal.		
Espécies: Orçamentos	Data-limite: 1843/1889	
Total de documentos: 0025	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando propostas de orçamento para obras e reparos em vias públicas, prédios públicos e logradouros.		
03.01.08. Ofício aprovando as contas da Câmara.		
Espécies: Ofício	Data-limite: 1853	
Total de documentos: 0001	Nº da Caixa: 06	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Assembléia da Provincial informando a aprovação das contas da Câmara pela mesma Assembléia.		

03. Finanças		
03.02. Arrecadação		
03.02.01. Requerimentos de Licença de Indústria e Profissão.		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1829/1889	
Total de documentos: 5998	Nº da Caixa: 07 à 14	Pasta(s): 65
Descrição: Solicitação de autorização para o funcionamento de estabelecimentos comerciais e profissionais liberais, com pagamentos de taxas. Renovados anualmente.		

03.02.02. Tabelas de arrecadação de impostos, emolumentos, licenças e multas		
Espécies: Tabelas e Relações	Data-limite: 1808/1889	
Total de documentos: 0335	Nº da Caixa: 15	Pasta(s): 08
Descrição: Registro de arrecadação rotineira de diversos impostos e taxas, incluindo alguns ofícios solicitando as referidas tabelas. A série contém ainda, oito livros de registro de arrecadação de diversos impostos principalmente carne verde, aguardente e reses abatidas no matadouro.		

03.02.03. Alvarás de concessão de licença de indústria e profissão		
Espécies: Alvará e Certidão	Data-limite: 1831/1889	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 15	Pasta(s): 01
Descrição: Alvarás e certidões de licença de autorização de funcionamento para comerciantes do município contém ainda, uma licença de motorneiro para condução de bonde e um volume de licenças e impostos 1889/1890.		

03.02.04. Editais publicando tabelas de cobrança de impostos		
Espécies: Edital	Data-limite: 1856/1864	
Total de documentos: 0021	Nº da Caixa: 15	Pasta(s): 01
Descrição: 20 exemplares contendo relações de impostos municipais aprovados pela Assembléia Provincial para serem executados e uma tabela de emolumentos		

03.02.05. Ofícios encaminhando concessão de licença para exploração de recursos naturais		
Espécies: Ofícios Requerimentos e Contrato	Data-limite: 1765/1888	
Total de documentos: 0100	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 02
Descrição: Correspondência da Capitânia dos Portos autorizando a concessão de licença para a exploração de cerco de peixe e solicitação para a exploração de pedreiras no município. A série contém ainda um contrato de concessão para a exploração de "pesca" de baleia. Esta série se relaciona a 4.1.18.		

03.02.06. Ofícios encaminhando regulamentação de arrecadação		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1810/1883	
Total de documentos: 0014	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência do Império e Presidência da Província orientando sobre regras de arrecadação de impostos. A série contém ainda algumas copias de consulta a Câmara sobre a arrecadação.		



03. Finanças		
03.02. Arrecadação		
03.02.07. Ofícios encaminhando subscrição voluntária		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1840/1877	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Subscrição voluntária e correspondência encaminhando lista de contribuições com a finalidade de arrecadação de fundos para colaborar ou suprir as necessidades da administração municipal para obras como chafariz, sino da matriz. Além do pedido de outras localidades para a construção de monumentos em São Paulo e no Rio de Janeiro.		

03.02.08. Requerimentos solicitando revisão ou isenção de impostos		
Espécies: Requerimento, Ofícios e Abaixo-Assinado	Data-limite: 1818/1888	
Total de documentos: 0045	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Protestos quanto a cobrança de impostos pedidos principalmente de comerciantes solicitando revisão dos mesmos e em alguns casos a isenção de impostos, algumas solicitações feitas por abaixo assinados e ofícios.		

03.02.09. Requerimentos de solicitação de licença para espetáculo		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1885/1889	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Pedido de licença para realização de espetáculo de circo, exposição cultural e baile de carnaval.		

03.02.10. Ofícios da Mesa de Renda informando repasse de verbas.		
Espécies: Ofícios.	Data-limite: 1852/1888	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a Câmara à liberação de verbas da Província. A série contém ainda ofício informando condição para atracadouro particular.		

03.02.11. Requerimento de recurso de munícipe solicitando parecer de decisão da Câmara.		
Espécies: Requerimentos, Processos e Ofícios	Data-limite: 1857/1887	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de reconsideração sobre decisão da Câmara indeferindo licença de indústria e profissão, alguns deles chegando a Presidência da Província. A série contém ainda dois ofícios do Procurador informando a Câmara sobre recursos do Juiz Municipal.		

03.02.12. Requerimento de solicitação de certidão de pagamento de impostos.		
Espécies: Requerimentos, Traslado, Certificados	Data-limite: 1880/1888	
Total de documentos: 0025	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes e comerciantes de certidão de pagamento e regularização de impostos municipais. A série contém ainda algumas copias de certidões emitidas pela Câmara.		

03.02.13. Ofícios informando atividade rural		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1861	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 16	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de proprietários rurais sobre senso comercial e industrial determinada pela Presidência da Província contendo informações de produção e mão-de-obra (escravos ou não).		

03. Finanças		
03.03. Contabilidade / Tesouraria		
03.03.01. Recibos de despesa quitados pela Câmara		
Espécies: Recibos de Despesa	Data-limite: 1811/1889	
Total de documentos: 8757	Nº da Caixa: 17 à 23	Pasta(s): 56
Descrição: Registros de despesas e pagamentos por prestação de serviços e compra de materiais diversos pela Câmara. A pasta 56 possui 41 documentos sem data. Essa série se relaciona com a série "ofícios de prestação de contas do Procurador" ( 3.3.15 )		
03.03.02. Recibos de pagamentos emitidos pela Câmara.		
Espécies: Recibos	Data-limite: 1813/1889	
Total de documentos: 0080	Nº da Caixa: 24	Pasta(s): 01
Descrição: Registros de pagamentos de taxas e impostos a favor da Câmara		
03.03.03. Relações apresentando o quadro geral da receita e despesa da Câmara.		
Espécies: Relações	Data-limite: 1770/1886	
Total de documentos: 0120	Nº da Caixa: 24	Pasta(s): 03
Descrição: Quadros demonstrativo, Registros da contabilidade da Câmara, vários documentos contém anexos de justificativas para as despesas. Alguns documentos fazem parte de livros demonstrativos – Série relacionada com os 3.3.1 (Recibos de despesas quitados pela Câmara). A série inclui ainda três volumes encadernados de receita e despesa com data limite de 1871/1885.		
03.03.04. Relações de receita e despesa de serviços municipais		
Espécies: Relações e Ofícios	Data-limite: 1832/1889	
Total de documentos: 0093	Nº da Caixa: 24	Pasta(s): 03
Descrição: Relações com a contabilidade da Câmara das receitas e despesas referente à manutenção de próprio municipal, iluminação pública (azeite), sustento dos presos pobres. A série contém ainda alguns ofícios encaminhando as relações.		
03.03.05. Relações de receita e despesa de obras publicas.		
Espécies: Relação	Data-limite: 1837/1872	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 25	Pasta(s): 01
Descrição: Especificação de gastos da administração municipal com calçamento, letreiros de rua e da cadeia nova (construção e reforma).		
03.03.06. Folha de pagamento de funcionários da Câmara.		
Espécies: Folha de pagamento, Relações, Ofícios e Bilhetes	Data-limite: 1846/1889	
Total de documentos: 0168	Nº da Caixa: 25	Pasta(s): 02
Descrição: Relações informando pagamento mensal dos funcionários da Câmara		
03.03.07. Ofício de informação de receita e despesa para a Assembléia Provincial.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1843/1884	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 25	Pasta(s): 01
Descrição: Cópias de ofícios enviados a Província informando arrecadações e despesas municipais. A série contém ainda ofícios enviados pela Província acusando o recebimento dos mesmos.		

03. Finanças		
03.03. Contabilidade / Tesouraria		
03.03.08. Requerimentos de pagamentos e reembolso por serviços e obras públicas.		
Espécies: Requerimentos e Ofícios	Data-limite: 1816/1889	
Total de documentos: 0076	Nº da Caixa: 25	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de pagamento por serviços prestados ao município, alguns com a contabilidade dos mesmos, incluindo pagamento de custos de processo pela Câmara, transportes de presos e alguns pedidos feitos por ofício.		
03.03.09. Relação de despesa com Tribunal do Júri.		
Espécies: Relação, Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1835/1883	
Total de documentos: 0074	Nº da Caixa: 25	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando despesas com a instalação e manutenção do Tribunal do Júri no município, assim como pedidos de preparação de suporte físico para a instalação do mesmo.		
03.03.10. Ofício informando ou solicitando repasse de verba.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1752/1887	
Total de documentos: 0214	Nº da Caixa: 26	Pasta(s): 02
Descrição: Correspondência da Presidência da Província informando repasse de quantias para a manutenção da cidade, sustento dos presos indigentes, a construção da cadeia, entre outras atividades. A série contém ainda cópias de solicitação de verba pela Câmara.		
03.03.11. Circulares de normatização de pagamento e cobrança de serviços municipais.		
Espécies: Circulares e Ofícios	Data-limite: 1827/1887	
Total de documentos: 0017	Nº da Caixa: 26	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando normas e procedimentos de pagamento e cobrança de serviços municipais e arrecadações de impostos. A série reúne ainda ofícios que registram a mesma atividade.		
03.03.12. Relação de pagamento de impostos e emolumentos.		
Espécies: Relação e Ofícios	Data-limite: 1832/1887	
Total de documentos: 0050	Nº da Caixa: 26	Pasta(s): 01
Descrição: Registro de arrecadação de tributos e emolumentos como carne verde, aguardente, taxas de sepultamento Cemitério Paquetá.		
03.03.13. Recibos de prestação de contas de serviço municipal.		
Espécies: Recibos e Ofícios	Data-limite: 1847/1860	
Total de documentos: 0012	Nº da Caixa: 26	Pasta(s): 01
Descrição: Ofícios encaminhando contas de funcionários do município referentes a verbas usadas pelos mesmos, principalmente, o fabriqueiro apresentando as contas de manutenção da Igreja Matriz.		

03. Finanças		
03.03. Contabilidade / Tesouraria		
03.03.14. Ofícios encaminhados de prestação de contas de obra pública.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1844/1853	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 26	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando prestação de contas de funcionários municipais, na administração da obra do chafariz da Coroação, rendimento do consulado e cais do Porto do Bispo.		

03.03.15. Ofícios de prestação de contas do Procurador.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1812/1887	
Total de documentos: 0153	Nº da Caixa: 26	Pasta(s): 03
Descrição: Correspondência do Procurador encaminhando dados estatísticos sobre rendas e gasto da Câmara e solicitando deliberações sobre procedimentos, a série reúne ainda, um processo sobre a situação financeira do Procurador, como pré-requisito para posse do cargo. Essa série se relaciona com a 3.3.1 (recibos de despesas quitados pela Câmara)		

03.03.16. Rascunho de levantamento de dados para contabilidade.		
Espécies: Rascunhos	Data-limite: 1848/1857	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Rascunhos avulsos para a elaboração da contabilidade da Câmara.		

03.03.17. Nota de empenho para pagamento de prestação de serviço.		
Espécies: Nota de Empenho e Ofícios	Data-limite: 1836/1887	
Total de documentos: 0014	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Avisos de despesas solicitando pagamento por prestações de serviços e obras do município, a série contém ainda um ofício.		

03.03.18. Requerimento solicitando indenização da Câmara.		
Espécies: Requerimento	Data-limite: 1860/1887	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Solicitações de munícipes quanto ao reembolso de verba pela realização de obras públicas com verba particular.		

03.03.19. Requerimento solicitando certidão de pagamento e débito.		
Espécies: Requerimento	Data-limite: 1814/1888	
Total de documentos: 0006	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipe de certidão de pagamento de impostos e taxas no verso dos requerimentos estão transcritas as certidões.		

03.03.20. Contratos registrando o aluguel de próprio municipal.		
Espécies: Contratos e Requerimentos	Data-limite: 1878/1887	
Total de documentos: 0050	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Registro de aluguel de áreas municipais, em sua maioria contratos. A série inclui ainda alguns avisos de pagamento de aluguel.		

03. Finanças		
03.03. Contabilidade / Tesouraria		
03.03.21. Ofícios informando a movimentação financeira da Câmara		
Espécies: Ofícios, Contratos.		Data-limite: 1869/1888
Total de documentos: 0026	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência bancária informando movimentação financeira relacionada a empréstimos da Câmara perante bancos, contendo em sua maioria ofícios e contratos do "Banco do Brasil"		

03. Finanças		
03.04. Fiscalização		
03.04.01. Autos de intimação por infração de Posturas.		
Espécies: Autos	Data-limite: 1836/1888	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Relatos de procedimento que levaram o fiscal a autuar munícipes por infração de artigos dos Códigos de Posturas, a série inclui ainda alguns autos de notificação.		
03.04.02. Autos de infração por violação de Postura.		
Espécies: Autos	Data-limite: 1856/1889	
Total de documentos: 0110	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 02
Descrição: Registro das ocorrências de infração de Posturas e as respectivas multas aplicadas pelo fiscal.		
03.04.03. Relações apresentando multas aplicadas pelo fiscal.		
Espécies: Relações e Ofícios	Data-limite: 1832/1889	
Total de documentos: 0066	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência do fiscal encaminhando relações de nomes de pessoas que cometeram infração do Código de Postura com as respectivas multas e valores a serem pagos.		
03.04.04. Autos de vistoria de imóveis e logradouros públicos.		
Espécies: Autos	Data-limite: 1812/1884	
Total de documentos: 0025	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Registro de vistoria com pareceres técnicos sobre prédios incendiados e sobre condições de higiene de vias pública. A série contém ainda alguns autos de exame que registram a mesma atividade, não havendo distinção clara entre os mesmos.		
03.04.05. Ofícios informando aplicação de multas pelo Delegado de Policia.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1880/1888	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência do delegado de polícia informando a aplicação de multas pela delegacia por infração de Posturas Municipais.		
03.04.06. Requerimento de recurso sobre aplicação de multas		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1854/1889	
Total de documentos: 0070	Nº da Caixa: 27	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de empresários ou munícipes de revisão, cancelamento ou isenção de multas aplicadas pelos fiscais e inspetores de infração de Posturas Municipais.		
03.04.07. Relatórios de ocorrências de fiscalização		
Espécies: Relatórios	Data-limite: 1831/1889	
Total de documentos: 0399	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 04
Descrição: Descrição das fiscalizações realizadas pelos fiscais da Câmara descrevendo as ocorrências, e informando as multas e advertências aplicadas.		

03. Finanças		
03.04. Fiscalização		
03.04.08. Relações informando aferição de pesos e medidas		
Espécies: Relações	Data-limite: 1830/1884	
Total de documentos: 0021	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Quadros informando a fiscalização de pesos e medidas realizadas no comércio do município. A série contém ainda alguns ofícios encaminhando as relações ou informando aferições específicas.		

03.04.09. Requerimento solicitando aplicação de Postura municipal.		
Espécies: Requerimentos e Abaixo-Assinado.	Data-limite: 1852/1888	
Total de documentos: 0015	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes para intervenção da Câmara no cumprimento de Posturas Municipais, principalmente quanto ao funcionamento de pedreiras que prejudicam a população.		

03.04.10. Requerimento solicitando fiscalização.		
Espécies: Requerimento, Ofícios	Data-limite: 1845/1889	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos e reclamações de munícipes solicitando da Câmara providências quanto a conduta de funcionários e exigindo rigor na fiscalização de imóveis, higiene e limpeza pública.		

03.04.11. Ofícios informando alterações em estabelecimento comercial.		
Espécies: Ofícios, Requerimento	Data-limite: 1850/1888	
Total de documentos: 0029	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando mudanças na localização do estabelecimento comercial (principalmente Typografias). A série contém ainda requerimentos de concessionárias solicitando mudanças de endereço de "Kiosques" de propriedade da Câmara.		

03.04.12. Abaixo-assinado questionando a legalidade de estabelecimento comercial.		
Espécies: Abaixo-Assinado, Requerimento	Data-limite: 1887/1889	
Total de documentos: 0004	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Questionamento de munícipes quanto à localização, condições sanitárias e atividades de estabelecimentos comerciais na cidade.		

03.04.13. Circulares encaminhando normas de fiscalização.		
Espécies: Circulares e Edital	Data-limite: 1831/1883	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada a Câmara pela Presidência da Província informando normas e procedimentos, para aplicação de fiscalização no município.		

03.04.14. Portaria de convocações de fiscais.		
Espécies: Portaria	Data-limite: 1887	
Total de documentos: 0001	Nº da Caixa: 28	Pasta(s): 01
Descrição: Portaria da Câmara convidando cidadãos que queiram pleitear o cargo de fiscal no município.		

03. Finanças		
03.05. Comissão de Contas		
03.05.01. Pareceres da comissão aprovando as contas da administração municipal.		
Espécies: Pareceres	Data-limite: 1831/1887	
Total de documentos: 0261	Nº da Caixa: 29 à 30	Pasta(s): 09
Descrição: Análise técnica das contas de receita e despesas encaminhadas pelo Procurador da Câmara acompanha os pareceres recibos de receita e despesas. Essa série se relaciona com a 3.3.1 (recibos de despesas quitados pela Câmara). A série contém documentos anexos que seguem a seguinte numeração: número documento + letras a,b, c, d ..... Ex. FC/3.5.1/001.a		
03.05.02. Ofício de aprovação de contas da administração municipal.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1830/1886	
Total de documentos: 0023	Nº da Caixa: 30	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Assembleia Legislativa Provincial e da Presidência da Província acusando o recebimento e aprovando as contas da Câmara Municipal.		
03.05.03. Ofício solicitando esclarecimento das contas da Câmara.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1824/1850	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 30	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Assembleia Legislativa Provincial solicitando esclarecimentos sobre gastos municipais ou questionando despesas realizadas pela Câmara.		
03.05.04. Ofícios solicitando alterações de contratos.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1852/1885	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 30	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando alteração em contratos vigentes, a série contém ainda telegramas e requerimentos que registram a mesma atividade.		



04. Governo		
04.01. Registro		
04.01.01. Atas de registro das sessões da Câmara.		
Espécies: Atas, Rascunhos e Cópias	Data-limite: 1820/1889	
Total de documentos: 0223	Nº da Caixa: 31	Pasta(s): 03
Descrição: Registro resumido das decisões tomadas pelos vereadores durante as sessões ordinárias e extraordinárias. A série contém ainda, um volume desencadernados de atas originais (1852-1854) e um conjunto de atas de instalação do conselho municipal de recurso (1848-1875). A documentação é composta principalmente de 16 volumes originais de 1822 a 1889.		

04.01.02. Registro de ofício recebido e expedido pela Câmara.		
Espécies: Registro, Cópias e Rascunhos	Data-limite: 1815/1889	
Total de documentos: 0386	Nº da Caixa: 31 a 32	Pasta(s): 08
Descrição: Correspondências emitidas e recebidas pela Câmara, principalmente com a Presidência da Província e Câmaras do litoral, contém ainda, dois fragmentos de caderno e livro de rascunho. A série e composta principalmente por 13 volumes encadernados de registro de ofício e um volume de livro de ponto de vereadores de 1877 a 1903.		

04.01.03. Relação de Registro de concessão de carta de data e aforamento.		
Espécies: Relação, Registro, e Cópia	Data-limite: 1828/1882	
Total de documentos: 0019	Nº da Caixa: 32	Pasta(s): 01
Descrição: Índice de registro dos concessionários de terrenos e características do local. A série inclui um sumário relacionado às páginas dos livros de registro de concessão, a série incorpora também, três volumes de registros de carta de data. do período 1806 a 1889, um volume de índice de aforamentos 1808 a 1825 e um volume de relação de terras da vila de santos de 1817.		

04.01.04. Circulares remetendo normas e publicações oficiais.		
Espécies: Circulares, Decretos e Ofícios	Data-limite: 1754/1889	
Total de documentos: 0660	Nº da Caixa: 33 a 34	Pasta(s): 09
Descrição: Correspondência encaminhada pela Presidência da Província e Governo Imperial encaminhando legislação e orientando a sua aplicação.		

04.01.05. Ofícios solicitando e encaminhando dados estatísticos do município.		
Espécies: Ofícios, Tabelas e Circulares	Data-limite: 1825/1889	
Total de documentos: 0058	Nº da Caixa: 34	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência com a Presidência da Província e Ministério do Império informando levantamentos estatísticos do município, tais como: imigração, fauna e flora, habitantes, número de escravos e etc.		

04.01.06. Indicações apresentadas pelos vereadores durante sessão.		
Espécies: Indicação e Declaração de Voto	Data-limite: 1841/1889	
Total de documentos: 0297	Nº da Caixa: 34	Pasta(s): 02
Descrição: Propostas apresentadas pelos vereadores sobre medidas a serem tomadas pela Câmara no âmbito administrativo do município. A série contém ainda algumas declarações de voto separado e um volume de registro de indicações do período 1883 a 1917.		

04. Governo		
04.01. Registro		
04.01.07. Ofícios convidando a Câmara para a participação em eventos.		
Espécies: Ofício	Data-limite: 1816/1889	
Total de documentos: 0095	Nº da Caixa: 35	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada a Câmara com o propósito de convidar os seus membros para participação em eventos. A série contém ainda correspondência agradecendo participação da Câmara em eventos e solenidades e cumprimentando a mesma.		

04.01.08. Ofícios apresentando empresas e entidades a Câmara.		
Espécies: Ofícios, Cartas e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1749/1889	
Total de documentos: 0043	Nº da Caixa: 35	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências encaminhadas a Câmara, comunicando a instalação na cidade de diversas empresas e propondo prestação de serviço. A série contém ainda 01 abaixo assinado, sem data, propondo a construção de um armazém de pólvora para particulares.		

04.01.09. Cartas patentes nomeando diversas autoridades para o município.		
Espécies: Carta Patente e Diplomas	Data-limite: 1809/1888	
Total de documentos: 0035	Nº da Caixa: 35	Pasta(s): 01
Descrição: Nomeações de funcionários da Província e do Império para diversas funções no município que prestaram juramento perante a Câmara. Faz parte da série um volume de código de registro de juramento e posse de cargo na Câmara e rascunhos de registro de diplomas de médico e farmacêutico. A série reúne ainda diversos ofícios de autoridades solicitando o agendamento da data para prestar juramento e um volume Termo de Responsabilidade de 1883 a 1885.		

04.01.10. Ofícios comunicando sobre conflitos internacionais.		
Espécies: Ofícios, Circulares e Aviso	Data-limite: 1808/1866	
Total de documentos: 0014	Nº da Caixa: 35	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a Câmara sobre conflitos internacionais como, por exemplo, "A Guerra do Paraguai", e pedidos de ajuda da Câmara para a construção de um asilo para os inválidos da pátria.		

04.01.11. Ofícios de informação de conflitos internos.		
Espécies: Ofícios, Circulares e Avisos	Data-limite: 1822/1865	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 35	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências encaminhadas a Câmara informando e atualizando sobre conflitos no território brasileiro. Como por exemplo, a renúncia de D. Pedro I e a Declaração do Movimento de Independência		

04.01.12. Ofícios comunicando posse e recusa de cargos públicos.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1808/1889	
Total de documentos: 0385	Nº da Caixa: 35	Pasta(s): 04
Descrição: Correspondência informando nomeação, posse, licença médica e exoneração de cargo público (vereadores, comandantes militares, Presidência da Província e Ministros). A série contém ainda ofício informando a chegada da Família real e posse do Ministério de D. João VI.		

04. Governo		
04.01. Registro		
04.01.13. Ofícios solicitando esclarecimento sobre procedimentos administrativos.		
Espécies: Ofícios, Circulares e Telegramas	Data-limite: 1818/1889	
Total de documentos: 0121	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 02
Descrição: Correspondência de municípios e autoridade encaminhados a Câmara solicitando esclarecimentos sobre deliberações da Câmara ou informando tomada de decisão da Presidência da Província em relação à representação de municípios.		
04.01.14. Ofícios solicitando e enviando documentação não específica.		
Espécies: Ofícios, Requerimentos e Telegramas	Data-limite: 1830/1889	
Total de documentos: 0039	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência recebida pela Câmara solicitando ou encaminhando documentos, na maioria das vezes sem esclarecer a atividade. A série reúne ainda um traslado de testamento e uma procuração.		
04.01.15. Requerimentos solicitando certidões por prestação de serviços		
Espécies: Requerimentos e Ofícios	Data-limite: 1827/1889	
Total de documentos: 0030	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de certidões atestando prestação de serviço a Câmara, ou o exercício de cargos e funções no município, em alguns requerimentos a certidão está transcrita no mesmo documento. A série reúne ainda, alguns ofícios que registram a mesma solicitação.		
04.01.16. Propostas de prestação de serviços para a Câmara.		
Espécies: Propostas e Minutas de Contrato	Data-limite: 1864/1887	
Total de documentos: 0017	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de empresários se oferecendo para prestação de diversos serviços principalmente jornais apresentando propostas para publicação de atos oficiais. A série contém ainda minutas de contratos de prestação de serviço e um volume de registro de contratos 1883 a 1895.		
04.01.17. Ofícios de informação encaminhando avisos políticos e institucionais.		
Espécies: Ofícios, Circulares, Comunicados e Telegramas	Data-limite: 1773/1889	
Total de documentos: 0045	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a Câmara sobre diversas questões políticas nacionais, posse de governadores, Presidentes de Províncias e telegramas informando a Proclamação da República. A série contém ainda ofício dando posse da Presidência da Câmara Republicana, um comunicando (não traduzido em alemão) e um volume de transcrição da lei de primeiro de outubro de 1828 ( o Regulamento das Câmaras).		
04.01.18. Dossiê da Capitania dos Portos.		
Espécies: Dossiê e Ofícios	Data-limite: 1833/1889	
Total de documentos: 0039	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência entre a Capitania dos Portos e a Câmara com informações e pareceres principalmente em relação a pedidos de instalação do “cerco de peixe”, criadouros particulares em área de marinha. A série relaciona-se com a 3.2.5.		

04. Governo		
04.01. Registro		
04.01.19. Dossiê do fundo de emancipação.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1885/1886	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando da Câmara a classificação dos escravos que devem ser alforriados através do Fundo de Emancipação com verbas do Império e da Província. Esta série reúne ainda ofícios e circulares que registram a mesma atividade.		

04.01.20. Dossiê de publicações da imprensa.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1822/1888	
Total de documentos: 0014	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências dos responsáveis pela publicação de diversos jornais assumindo a responsabilidade pelos jornais ou informando a sua saída da direção dos mesmos. A série contém ainda, dois exemplares de publicações do Rio de Janeiro.		

04.01.21. Dossiê de procedimentos administrativos com a Santa Casa.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1840/1887	
Total de documentos: 0014	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência recebida da Santa Casa encaminhando relatórios de atendimento de pacientes. A série contém ainda uma escritura de concessão de terreno da Santa Casa para a Câmara.		

04.01.22. Editais de convocação para eventos políticos e concorrências públicas.		
Espécies: Editais, Cópias e Rascunhos.	Data-limite: 1831/1887	
Total de documentos: 0063	Nº da Caixa: 36	Pasta(s): 01
Descrição: Cópias e rascunhos de publicação de determinações da Câmara para participação em solenidades políticas e normas para concorrência pública de obras municipais e exploração de mercado e vacinação.		

04.01.23. Ofícios informando andamento dos processos da Câmara.		
Espécies: Ofícios, Rascunhos, Pareceres e Certidões	Data-limite: 1828/1889	
Total de documentos: 0029	Nº da Caixa: 37	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência do Procurador e Advogado informando a situação de diversos processos em que a Câmara é ré ou vítima contém ainda rascunhos, pareceres e certidões referentes a esses processos. A série contém ainda 02 processos em que a Câmara é ré.		

04.01.24. Requerimentos solicitando atestados de naturalização.		
Espécies: Requerimentos, Ofícios e Atestados, Rascunho	Data-limite: 1834/1889	
Total de documentos: 0020	Nº da Caixa: 37	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes para Câmara atestar a sua naturalização, contém ainda rascunhos e copias de atestados da Câmara respondendo aos munícipes. A série contém ainda um volume encadernado de termos de juramento de naturalização de 1888 a 1889, um volume de assentamento de estrangeiros que receberam Cartas de Naturalização 1856 e um volume de Termo de Responsabilidade de Estrangeiros 1889.		

04. Governo
04.02. Posturas Municipais
<b>04.02.01. Ofícios questionando legitimidade das Posturas Municipais.</b>
Espécies: Ofícios, Requerimentos, Abaixo-Assinados Data-limite: 1836/1889
Total de documentos: 0035 Nº da Caixa: 37 Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências recebidas pela Presidência da Província de municípios apresentando dúvidas referentes à legalidade e aplicabilidade dos códigos de Postura.
<b>04.02.02. Ofícios demonstrando atividades da Comissão de Posturas.</b>
Espécies: Ofícios e Pareceres Data-limite: 1857/1883
Total de documentos: 0018 Nº da Caixa: 37 Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Comissão de Posturas informando sobre o trabalho realizado pela mesma. A série contém ainda alguns pareceres apresentados pela comissão.
<b>04.02.03. Ofícios informando aprovação e revogação de Postura.</b>
Espécies: Ofícios, Editais e Certidões Data-limite: 1828/1888
Total de documentos: 0070 Nº da Caixa: 37 Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência ente a Presidência da Província e a Câmara encaminhando a aprovação ou revogação de Posturas Municipais. A série inclui ainda ofícios solicitando informações quanto às Posturas e editais publicando Posturas aprovadas.
<b>04.02.04. Propostas apresentadas para elaboração de Código de Postura.</b>
Espécies: Propostas, Ofícios e Rascunhos Data-limite: 1830/1886
Total de documentos: 0047 Nº da Caixa: 37 Pasta(s): 01
Descrição: Sugestões enviadas a Câmara propondo diversas Posturas avulsas e para a elaboração de Códigos de Posturas. A série contém ainda, cópias e fragmentos dos Códigos de Posturas que vigoraram no município durante o Império.
<b>04.02.05. Ofícios comunicando infração de Posturas.</b>
Espécies: Ofícios e Requerimentos Data-limite: 1841/1864
Total de documentos: 0026 Nº da Caixa: 37 Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências encaminhadas pelo Procurador para a Câmara, comunicando ou pedindo esclarecimentos sobre aplicação de Posturas. A série contém ainda requerimentos com dúvidas de municípios sobre a mesma atividade.
<b>04.02.06. Ofícios solicitando envio de Posturas Municipais.</b>
Espécies: Ofícios Data-limite: 1843/1888
Total de documentos: 0008 Nº da Caixa: 37 Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências de diversas autoridades no município solicitando remessas dos Códigos de Posturas da Câmara e pedidos da Província para o envio de propostas de Posturas.

04. Governo		
04.03. Comissão de Redação/Justiça		
04.03.01. Pareceres apresentados pela comissão durante as sessões da Câmara.		
Espécies: Pareceres e Rascunhos	Data-limite: 1835/1887	
Total de documentos: 0108	Nº da Caixa: 37	Pasta(s): 01
Descrição: Deliberação da comissão de redação e justiça em relação à tomada de medidas quanto as normas em vigor no município e respondendo a questionamentos de municípes.		
04.03.02. Ofícios solicitando análise da comissão.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1864/1888	
Total de documentos: 0004	Nº da Caixa: 37	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando análise e parecer da comissão de redação e justiça.		

04. Governo		
04.04. Comissão Especial		
04.04.01. Pareceres apresentados pela comissão durante as sessões da Câmara.		
Espécies: Pareceres e Rascunhos	Data-limite: 1841/1889	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 37	Pasta(s): 01
Descrição: Deliberações das Comissões Especiais apresentadas a Câmara. Às Comissões Especiais temporárias eram encarregadas de resolver questões específicas com o aforamento de terreno da marinha e, empréstimo, durante um determinado período.		
04.04.02. Ofícios de confirmação de nomeação de membro para as comissões.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1851/1888	
Total de documentos: 0006	Nº da Caixa: 37	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando e confirmando a nomeação de membros para a composição das Comissões Especiais.		

05. Representação		
05.01. Justiça		
05.01.01. Ofícios informando posse ou recusa de cargo de justiça.		
Espécies: Ofícios, Circulares e Relação	Data-limite: 1813/1889	
Total de documentos: 0553	Nº da Caixa: 38	Pasta(s): 05
Descrição: Correspondência de cidadãos informando a Câmara Municipal à posse de cargos de justiça como Juiz de Direito, Juiz Municipal, Juiz de Paz, Promotor e Delegado, justificativa de recusa de cargos ou declaração de suspeição de determinada causa. Além de relação com indicação para Juiz de Paz.		
05.01.02. Ofícios apresentando formação de Júri.		
Espécies: Ofícios, Relações	Data-limite: 1822/1887	
Total de documentos: 0049	Nº da Caixa: 38	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando ou solicitando indicação de membros para a instalação do Tribunal do Júri. Contém ainda atestados para a justificativa de ausência.		
05.01.03. Ofícios de informação de divisão de Distrito de Paz.		
Espécies: Ofícios, Relações, Listas e Circulares	Data-limite: 1833/1885	
Total de documentos: 0017	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a divisão do município em Distritos de Paz e encaminhando as listas dos inspetores de Quarteirão dos respectivos distritos conforme o Código de Processo Criminal de 1832.		
05.01.04. Ofícios comunicando procedimentos de implantação e manutenção da Guarda Policial.		
Espécies: Ofícios e Relações	Data-limite: 1834/1883	
Total de documentos: 0031	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências com informação de criação, manutenção, pedidos de preenchimento de vagas e subscrições feitas para ajudar a manter a guarda. A série contém ainda um ofício da Capitânia dos Portos pedindo policiamento no mercado municipal e uma cópia da Lei Imperial que regula a criação da guarda.		
05.01.05. Rascunhos de informação de processos judiciais.		
Espécies: Ofícios, Requerimentos e Rascunhos	Data-limite: 1846/1886	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a Câmara sobre questões judiciais, em sua maioria rascunhos. A série contém ainda ofícios e requerimentos para a mesma atividade.		
05.01.06. Ofícios informando ações do Juiz de Paz.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1832/1877	
Total de documentos: 0025	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando atividades desenvolvidas pelos Juizes de Paz. A série reúne ainda alguns ofícios solicitando informações sobre as ações dos Juizes de Paz e orientando suas atividades.		
05.01.07. Ofícios informando ações do Juiz Municipal e do Juiz de Direito.		
Espécies: Ofícios e Pareceres	Data-limite: 1833/1877	
Total de documentos: 0014	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando atividades e ações dos Juizes Municipais e de Direito. A série reúne ainda ofícios solicitando ou questionando as ações dos Juizes e um parecer do Juiz de Órfão.		



05. Representação		
05.01. Justiça		
05.01.08. Ofícios solicitando contingente militar.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1819/1878	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências expondo a necessidade do preenchimento de vagas para alistamento militar. A série contém ainda um ofício colocando soldados a disposição do Delegado de Polícia.		

05.01.09. Ofícios solicitando material para instalação do júri.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1842/1889	
Total de documentos: 0017	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando local (salas) e material para a realização das sessões de júri no município. A série contém ainda ofícios solicitando reembolso de verbas utilizadas para a realização de julgamentos.		

05.01.10. Ofícios informando ou solicitando aplicação de justiça.		
Espécies: Ofícios, Circulares, Relações e Atestados	Data-limite: 1824/1886	
Total de documentos: 0022	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando recomendações do Império e da Província para que a Câmara observe a aplicação das leis, informes, relações de presos, acordos e relatórios do Delegado de Polícia. Há ainda um inquérito referente a um furto ocorrido no prédio da Câmara e um processo de agressão à "Preta forra" Catarina Fernandes.		

05.01.11. Circulares solicitando informações sobre a posse de cargo de justiça no município.		
Espécies: Circulares e Ofícios	Data-limite: 1849/1888	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 39	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando informações a respeito de vacância ou exercício de cargo de justiça no município. A série contém ainda 03 ofícios que registram a mesma atividade.		

05. Representação		
05.02. Eleição		
05.02.01. Atas de registro de apuração de eleições dos municípios da comarca de Santos.		
Espécies: Atas	Data-limite: 1821/1889	
Total de documentos: 0300	Nº da Caixa: 39 à 40	Pasta(s): 13
<p>Descrição: Registros de apuração encaminhados por diversas cidades da região para a centralização dos resultados eleitorais em Santos como Cabeça de Comarca, a série contém ainda fragmentos de livros de Atas eleitorais da cidade de Santos. Optamos por uma organização por ordem alfabética de municípios e cronológica internamente para o melhor entendimento do processo eleitoral em cada município. Contendo um volume de ata de qualificação de votantes, um volume de ata da junta paroquial e um volume de ata eleitoral no período de 1876 a 1880.</p>		
05.02.02. Ofícios informando normas e procedimentos e convocações de eleições.		
Espécies: Ofícios, Circulares e Editais	Data-limite: 1822/1889	
Total de documentos: 0142	Nº da Caixa: 41	Pasta(s): 02
<p>Descrição: Transmissão de exemplares de leis, normas, decretos e recomendações da Província ou do Império para a realização de eleições no município, além de comunicações referentes às datas que devem ser realizadas as eleições para delegado, vereador, Juiz de Paz, deputado, senador. A série contém ainda circulares e editais registrando a mesma atividade.</p>		
05.02.03. Requerimentos de recursos de eleitores.		
Espécies: Requerimentos, Ofícios, Circulares e Traslado	Data-limite: 1824/1886	
Total de documentos: 0150	Nº da Caixa: 41	Pasta(s): 02
<p>Descrição: Correspondência encaminhando ou solicitando relações de eleitores qualificados para a realização de eleições município. A série inclui ainda requerimentos solicitando inclusão em listas de qualificação, 07 traslados de termo de nomeação de eleitores e 01 título de qualificação.</p>		
05.02.04. Ofícios comunicando ausência em eleição.		
Espécies: Ofícios e Listas	Data-limite: 1833/1886	
Total de documentos: 0092	Nº da Caixa: 41	Pasta(s): 02
<p>Descrição: Correspondência de munícipes justificando a impossibilidade de comparecer a votação e outros justificando a ausência para participar da junta (mesa) apuradora, a maioria por doença ou viagem, alguns ofícios possuem listas de votos em anexo.</p>		
05.02.05. Ofícios da Província pedindo informações sobre eleições no município.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1824/1888	
Total de documentos: 0037	Nº da Caixa: 41	Pasta(s): 01
<p>Descrição: Correspondência encaminhando informações sobre a realização de eleição nos municípios do litoral e da Presidência da Província solicitando informações sobre a realização de eleição na região e informando sobre a forma como se deve proceder a essas eleições. A série contém ainda ofícios das Câmaras do Litoral encaminhando relatórios das eleições nos seus municípios.</p>		
05.02.06. Ofícios solicitando especificação de local para realização de eleição.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1828/1887	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 41	Pasta(s): 01
<p>Descrição: Correspondência pedindo que a Câmara determinante ou autorize o uso de determinados locais para realização de eleições e apuração e providencie o material necessário.</p>		

05. Representação		
05.02. Eleição		
05.02.07. Ofícios questionando realização de eleição.		
Espécies: Ofícios		Data-limite: 1832/1887
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 41	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada a Câmara questionando o resultado e a realização de eleições no município.		

05. Representação		
05.03. Guarda Nacional		
05.03.01. Lista de qualificação de praças da Guarda Nacional.		
Espécies: Listas e Ofícios	Data-limite: 1831/1887	
Total de documentos: 0158	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 02
Descrição: Listagem das pessoas aptas a servirem como praça no batalhão da Guarda Nacional e ofícios encaminhando as mesmas listagens. A série contém ainda alguns pedidos de recurso de qualificação e mapas demonstrativos do efetivo no município de Santos.		
05.03.02. Ofícios comunicando posse ou exoneração de cargos de comando da Guarda Nacional.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1810/1873	
Total de documentos: 0129	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a nomeação e posse dos comandantes do regimento da Guarda Nacional no município. A série reúne ainda alguns ofícios de pequena patente que registra a mesma atividade, ainda na mesma série optamos por manter dois ofícios sobre posse de comandante militar em Santos.		
05.03.03. Ofícios participando a aplicação medidas disciplinares.		
Espécies: Ofícios, Memorandos e Processos	Data-limite: 1835/1864	
Total de documentos: 0039	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a aplicação de medidas disciplinares a membros da Guarda Nacional. A série contém ainda um processo do Conselho de Disciplina.		
05.03.04. Requerimentos solicitando o pagamento de soldo.		
Espécies: Requerimentos e Ofícios	Data-limite: 1856/1865	
Total de documentos: 0026	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada pelos membros da Guarda Nacional pedindo a Câmara a quitação do salário correspondente aos períodos que serviram como soldados.		
05.03.05. Ordem do dia informando as atividades a Guarda Nacional.		
Espécies: Ordem do Dia, Ofícios e Cópias	Data-limite: 1832/1865	
Total de documentos: 0073	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Determinação das atividades a serem realizadas pelas tropas diariamente. A série contém ainda ofícios encaminhando normas a serem seguidas pelos Batalhões da Guarda Nacional.		
05.03.06. Ofícios solicitando substituição de convocação para revista do pelotão da Guarda Nacional.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1845/1864	
Total de documentos: 0020	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência convocando ou justificando a ausência na revista do pelotão da Guarda Nacional, principalmente durante solenidades.		
05.03.07. Ofício encaminhando relatórios de atividades da Guarda Nacional.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1831/1857	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando relatórios de atividades da Guarda Nacional. A série contém ainda alguns ofícios solicitando os relatórios.		

05. Representação		
05.03. Guarda Nacional		
05.03.08. Ofícios encaminhando instruções para movimentação de destacamentos da Guarda Nacional.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1833/1859	
Total de documentos: 0017	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência orientando sobre o deslocamento de tropa em caráter temporário ou ordens do dia específicas para a movimentação do Batalhão.		

05. Representação		
05.04. Instrução Pública		
05.04.01. Ofícios informando nomeação e posse de cargo de professor.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1827/1888	
Total de documentos: 0046	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência comunicando a nomeação, transferência, licença ou demissão de professores. A série contém ainda duas cópias de diploma de professor.		
05.04.02. Quadros demonstrativos de frequência e desempenho de alunos e professores.		
Espécies: Quadros e Ofícios	Data-limite: 1832/1888	
Total de documentos: 0025	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Quadros demonstrativo de desempenho de professores e alunos e alguns ofícios relatando procedimentos de avaliação de alunos e de professores. A série contém ainda um ofício do professorado manifestando-se em relação à Lei Áurea.		
05.04.03. Pareceres encaminhados Inspetoria de Instrução Pública.		
Espécies: Pareceres e Ofícios	Data-limite: 1833/1887	
Total de documentos: 0012	Nº da Caixa: 42	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando avaliação da situação das escolas, das aulas ministradas pelos professores e necessidades do ensino público no município.		
05.04.04. Ofícios solicitando recursos para aulas públicas.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1840/1889	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de manutenção do prédio da escola ou pedidos de envio de material necessário a realização das aulas no município.		
05.04.05. Ofícios de professores solicitando pagamento de salário.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1833/1854	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos para que a Câmara ateste as aulas ministradas pelos professores para a Província para que eles possam receber o salário, além de pedidos de pagamentos em atraso.		
05.04.06. Circulares encaminhando normatização de Instrução Pública.		
Espécies: Circulares e Ofícios	Data-limite: 1817/1884	
Total de documentos: 0036	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência da Presidência da Província encaminhando circulares e remetendo edital para Concurso de Primeiras Letras. A série contém ainda diversos ofícios encaminhados pela Inspetoria de Instituição Pública informando normas para educação.		

05. Representação		
05.05. Relações Diplomáticas		
05.05.01. Ofícios agradecendo convites e encaminhando congratulações.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1845/1888	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de representação Diplomática estabelecidas em Santos recebida pela Câmara agradecendo convites e encaminhando cumprimentos de eventos e solenidades.		
05.05.02. Ofício informando nomeação de representantes diplomáticos em Santos.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1836/1889	
Total de documentos: 0059	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência comunicando para ciência da Câmara a posse, as nomeações, licenças e demissões de cônsul e vice-cônsul de diversas representações diplomáticas com sede em Santos.		
05.05.03. Ofício propondo acordo comercial.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1882	
Total de documentos: 0001	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências do vice-cônsul do Brasil em Marselha propondo a criação de uma linha regular de vapores (navios) entre Santos e a Europa.		

06. Saúde		
06.01. Medidas Sanitárias		
06.01.01. Ofícios solicitando medidas sanitárias.		
Espécies: Ofícios e Telegramas	Data-limite: 1828/1889	
Total de documentos: 0068	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de munícipes e autoridades pedindo medidas sanitárias para controle das epidemias que se alastram pelo Município.		
06.01.02. Ofícios comunicando a execução de medidas sanitárias.		
Espécies: Ofícios e Telegramas	Data-limite: 1833/1889	
Total de documentos: 0059	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de diversas autoridades informando a execução de medidas sanitárias para a prevenção, tratamento e eliminação de epidemias.		
06.01.03. Ofícios informando movimentações de verbas e matérias.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1825/1889	
Total de documentos: 0073	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência especificando as despesas efetuadas com material vacínico e equipamentos. Tratamento e instalação de enfermarias emergenciais durante os períodos de epidemias de varíola, cólera e febre amarela.		



06. Saúde		
06.02. Inspeção Sanitária		
06.02.01. Ofícios solicitando inspeção sanitária.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1833/1888	
Total de documentos: 0012	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando pedidos para que a Câmara realize inspeção em navios e estabelecimentos comerciais para verificar as condições de salubridades.		
06.02.02. Circulares informando normas de Inspeção Sanitária.		
Espécies: Circulares e Ofícios	Data-limite: 1834/1887	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Circulares enviadas pela Presidência da Província ou pelo Governo Imperial regulamentando ações e inspeções sanitárias no porto e na cidade.		
06.02.03. Relatórios informando Inspeção Sanitária.		
Espécies: Relatórios, Ofícios e Autos	Data-limite: 1833/1889	
Total de documentos: 0030	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando laudos das visitas técnicas de inspeções realizadas em navios, armazéns portuários, matadouros, etc. A série contém ainda alguns ofícios informando a necessidade de realização de Inspeção Sanitária.		
06.02.04. Ofícios de nomeação ou recusa de cargo de Inspetor e Provedor de Saúde.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1867/1885	
Total de documentos: 0013	Nº da Caixa: 43	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando nomeações ou recusa de cargo de Inspetor de Saúde, Provedor de Saúde. A série contém ainda um ofício do Inspetor de Higiene da Província adiando visita a Santos.		

06. Saúde	
06.03. Assistência Médica	
06.03.01. Registros de pacientes atendidos pela municipalidade.	
Espécies: Registros e Ofícios	Data-limite: 1836/1889
Total de documentos: 0021	Nº da Caixa: 43 à 44 Pasta(s): 06
Descrição: Correspondência encaminhando presos para tratamento de saúde na Santa Casa e principalmente prontuários de entrada e saída de pacientes da Santa Casa e lazareto além de estatísticas de atendimentos e óbitos. A série contém ainda com 210 fichas de pacientes.	
06.03.02. Ofício informando procedimentos para atendimento médico	
Espécies: Ofício	Data-limite: 1836
Total de documentos: 0001	Nº da Caixa: 44 Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando normas e procedimentos para atendimento de presos da cadeia no hospital Regimental de Santos.	

06. Saúde		
06.04. Comissão de Higiene e Saúde		
06.04.01. Pareceres apresentados e emitidos pela Comissão de Higiene e Saúde.		
Espécies: Pareceres e Ofícios	Data-limite: 1853/1889	
Total de documentos: 0026	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Opiniões técnicas sobre condições de salubridade, laudos apresentados por médicos avaliando as condições necessárias para o estabelecimento de enfermarias no combate a febre amarela e principalmente informações e avaliações com dados técnicos para a instalação de novos Cemitérios e remoção de corpos.		

06.04.02. Relatórios técnicos encaminhados a comissão.		
Espécies: Relatórios e Ofícios	Data-limite: 1830/1889	
Total de documentos: 0016	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando dados estatísticos de atendimento das enfermarias municipais temporárias, informando procedimentos para prevenção da febre amarela e condições para se proceder a vacinação. Além de descrição da situação dos matadouros.		

06.04.03. Ofícios de nomeação e recusa de cargo de saúde.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1828/1889	
Total de documentos: 0018	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada à comissão informando nomeação e dispensa de médico e esclarecendo a falta de habilitação para o exercício de cargos de saúde. A série contém ainda requerimentos pleiteando funções auxiliares no combate as epidemias, além de algumas cópias de diplomas de médicos que prestaram serviços a Câmara.		

07. Serviços Municipais		
07.01. Abastecimento		
07.01.01. Ofícios solicitando regulamentação para o abastecimento de gêneros alimentícios.		
Espécies: Ofícios e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1821/1883	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de regulamentação para o abastecimento de gêneros alimentícios. A série contém ainda uma cópia de publicação informando denúncia de fraude na produção de chouriços importados de Portugal.		
07.01.02. Relações apresentando a arrecadação do aluguel das “cazinhas”.		
Espécies: Relação	Data-limite: 1883/1887	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Duas relações sem data informando o pagamento dos arrendatários das “cazinhas” (pequeno mercado). E um requerimento solicitando arrendamento no mercado. A série contém ainda um volume de termo de fiança para o aluguel do mercado 1883		
07.01.03. Requerimentos apresentando propostas e condições para o abastecimento de gêneros alimentícios.		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1832/1889	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando pedidos de licença para a comercialização de carne verde e para os estabelecimentos de armazém de sal, além de um abaixo assinado dos canoieiros do litoral norte. E um volume de lançamento das rezes abatidas no matadouro – 1886/1887		
07.01.04. Regulamentos de funcionamento do Mercado Municipal.		
Espécies: Regulamentos	Data-limite: 1880/1881	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Conjunto de normas para o funcionamento de Mercado Municipal aprovados pela Assembléia Provincial (2 Copias).		

07. Serviços Municipais		
07.02. Água e Esgoto		
07.02.01. Abaixo-assinados solicitando serviços de água e esgoto.		
Espécies: Abaixo-Assinados e Requerimentos	Data-limite: 1868/1889	
Total de documentos: 0032	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de munícipes para a construção de chafarizes, canalização de córregos, instalação de canos de água e serviços de esgoto no município.		
07.02.02. Ofícios solicitando informações sobre medidas para o abastecimento de água e gás.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1870/1889	
Total de documentos: 0023	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência solicitando informações e providências da Câmara em relação a regulamentação do abastecimento de água e gás da cidade. A série contém ainda alguns requerimentos que registram a mesma atividade.		
07.02.03. Requerimentos solicitando o pagamento de fornecimento de água.		
Espécies: Requerimentos e Recibos	Data-limite: 1876/1886	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos de pagamento pela Companhia City do fornecimento de água no município. A série contém ainda alguns recibos de pagamento de pipas de águas fornecidas para alguns logradouros e prédios públicos.		
07.02.04. Relatórios apresentados pela Inspetoria de Águas.		
Espécies: Relatórios e Participações	Data-limite: 1873/1887	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 44	Pasta(s): 01
Descrição: Resumo das ações de fiscalização realizadas pela Inspetoria de Águas no município quanto ao fornecimento e abastecimento de água no município.		

07. Serviços Municipais		
07.03. Cemitério		
07.03.01. Ordens de serviços autorizando sepultamentos.		
Espécies: Ordens de Serviços	Data-limite: 1854 a 1889	
Total de documentos: 1639	Nº da Caixa: 45	Pasta(s): 08
Descrição: Autorizações expedidas pelo Fabriqueiro da Igreja Matriz ( funcionário da Câmara encarregado de administrar as rendas da Igreja Matriz ), ou pelo Delegado de Polícia, a partir de 1875, para se proceder ao enterramento no Cemitério Municipal.		
07.03.02. Certidões de óbito encaminhadas ao Cemitério do Paquetá.		
Espécies: Certidões de Óbito	Data-limite: 1875 a 1889	
Total de documentos: 7381	Nº da Caixa: 46 a 55	Pasta(s): 57
Descrição: Certidões emitidas pelo Escrivão de Paz sob a supervisão do Juiz de Paz dos óbitos ocorridos no município. Esse tipo de documento só passou a ser produzido a partir de 1874 em cumprimento ao Decreto nº 5604 de 25/04/1874, que estabeleceu o Registro Civil para nascimentos, casamentos e óbitos.		
07.03.03. Atestados de óbito encaminhados para sepultamento (Cemitério do Paquetá).		
Espécies: Atestados	Data-limite: 1880/1889	
Total de documentos: 0283	Nº da Caixa: 55	Pasta(s): 02
Descrição: Declarações de óbitos emitidas por autoridade de saúde sobre óbito em geral, óbitos ocorridos a bordo de embarcações ancoradas no porto, boa parte deles emitidos pelo Delegado de Polícia.		
07.03.04. Dossiê (Cemitério Paquetá).		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1826/1877	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 55	Pasta(s): 01
Descrição: Reunião de diversas correspondências a respeito da proibição de enterramentos nas igrejas e obrigatoriedade da construção de um Cemitério público, além de disposições da Câmara para a construção do Cemitério do Paquetá e concessões de áreas do Cemitério para as ordens religiosas.		
07.03.05. Requerimentos solicitando de terrenos no Cemitério.		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1840/1887	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 55	Pasta(s): 01
Descrição: Pedidos das Irmandades Religiosas para a concessão de áreas no Cemitério público e solicitações de aumento de áreas já concedidas.		
07.03.06. Relatórios da Inspeção do Cemitério enviados a Câmara Municipal.		
Espécies: Relatório, Pareceres e Ofícios	Data-limite: 1854/1888	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 55	Pasta(s): 01
Descrição: Descrição das ocorrências e procedimentos feitos no Cemitério e pareceres da Inspeção do Cemitério sobre exumações.		

07. Serviços Municipais		
07.03. Cemitério		
07.03.07. Relação da movimentação financeira e de materiais do Cemitério.		
Espécies: Relação, Ofícios e Bilhetes	Data-limite: 1860/1888	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 55	Pasta(s): 01
Descrição: Relações das despesas e materiais necessários ao funcionamento do Cemitério público; compra de material, recebimento de verbas e pagamento de funcionários.		
07.03.08. Dossiê de Construção do Cemitério Filosofia ( Saboó).		
Espécies: Dossiê	Data-limite: 1882/1889	
Total de documentos: 0006	Nº da Caixa: 55	Pasta(s): 01
Descrição: Ofícios e abaixo assinados questionando as condições do Cemitério do Paquetá e solicitando a construção de um novo Cemitério, o futuro Cemitério da Filosofia (Saboó).		
07.03.09. Registros de assentamentos de óbitos Cemitério Paquetá.		
Espécies: Registros	Data-limite: 1854/1889	
Total de documentos: (vazio)	Nº da Caixa: (vazio)	Pasta(s): (vazio)
Livros de registro dos enterramentos realizados pelo Cemitério do Paquetá constam dados pessoais, causa mortis, médico que assistiu o óbito e local de sepultamento, a série contém quatro volumes.		

07. Serviços Municipais		
07.04. Limpeza Pública		
07.04.01. Proposta de orçamento para serviço de limpeza pública.		
Espécies: Proposta	Data-limite: 1883/1889	
Total de documentos: 0024	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada a Câmara apresentando propostas para a realização de serviço de limpeza pública no município. A série contém ainda um gráfico apresentando os modelos de equipamentos de limpeza pública em 1887, sob custódia do setor de cartografia referência 8805.		
07.04.02. Requerimentos solicitando modificações no contrato.		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1886/1888	
Total de documentos: 0005	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando pedidos de prestadores de limpeza pública solicitando alterações e modificações em contratos já firmados com a Câmara.		
07.04.03. Ofício solicitando providências na manutenção da limpeza pública.		
Espécies: Ofício e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1888/1889	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência do empresário de limpeza pública, pedindo auxílio da força pública a fim de ajudar na fiscalização da limpeza pública do município, e abaixo assinados dos moradores da Vila Mathias solicitando a limpeza das ruas do bairro.		



07. Serviços Municipais		
07.05. Transporte		
07.05.01. Ofícios informando execução e alteração de serviço de transporte urbano.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1871/1889	
Total de documentos: 0035	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência das concessionárias principalmente da Cia City e Cia Melhoramentos informando e esclarecendo os itinerários dos bondes, apresentando as tabelas de preços de passagens e para o transporte de cargas, bem como a concessão de "passes" para os "Estafetas" dos correios.		
07.05.02. Requerimentos encaminhando reclamações quanto ao serviço de bondes.		
Espécies: Requerimentos e Ofícios	Data-limite: 1868/1889	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando reivindicações apresentada por munícipes e concessionários do serviço de bondes sobre irregularidades e falhas na prestação de serviços de transporte no município.		
07.05.03. Requerimentos de licença para obras de bondes.		
Espécies: Requerimentos	Data-limite: 1871/1889	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando pedidos de licença das concessionárias para a execução de serviços de manutenção, modificação e expansão das linhas de bondes.		
07.05.04. Contratos de concessão de exploração de linhas de bondes.		
Espécies: Contratos, Pareceres e Requerimentos	Data-limite: 1870/1889	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Cópias e traslados de contratos de concessão para a implantação e ampliação das linhas de bondes da cidade. A série contém ainda alguns pareceres emitidos pela Comissão de Obras e Justiça sobre o cumprimento ou aditamentos dos mesmos contratos. Optamos por manter na mesma série alguns requerimentos dos concessionários a respeito de seus contratos.		
07.05.05. Dossiê de instalação e manutenção da estrada de ferro São Paulo Railway.		
Espécies: Ofícios e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1840/1888	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Reunião de diversos ofícios encaminhados e recebidos pela Câmara informando sobre as obras de construção da estrada de ferro. A série reúne ainda alguns abaixo-assinados de moradores do bairro do Valongo reclamando quanto a colocação dos trilhos em suas propriedades e 02 plantas da São Paulo Railway sobre reivindicação de áreas para a expansão de trilhos e da estação de passageiros, sob custódia do setor de cartografia, referencias 8059 e 803.		

07. Serviços Municipais		
07.06. Iluminação		
07.06.01. Ofícios propondo execução de serviço de iluminação.		
Espécies: Ofícios e Abaixo-Assinados	Data-limite: 1870/1886	
Total de documentos: 0011	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada pelos concessionários informando sobre execução e prestação de serviços de iluminação pública. A série contém ainda documentos que informam alterações na prestação de serviços.		

07.06.02. Ofícios de fornecimento de material para iluminação.		
Espécies: Ofícios e Guia.	Data-limite: 1841/1870	
Total de documentos: 0010	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando informações sobre o fornecimento de material para a iluminação pública. A série contém ainda guias de autorização para o recebimento de combustível para iluminação.		

07.06.03. Propostas de concessão de iluminação pública.		
Espécies: Proposta e Ofícios	Data-limite: 1845/1870	
Total de documentos: 0017	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhada a Câmara apresentando propostas para a prestação de serviço de iluminação pública, a maioria para iluminação a gás.		

07.06.04. Ofícios solicitando pagamento de serviço iluminação pública.		
Espécies: Ofícios e Requerimentos	Data-limite: 1844/1887	
Total de documentos: 0007	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência de prestadores de serviço solicitando pagamento do fornecimento de iluminação pública.		

07.06.05. Ofícios encaminhando informações de prestação de serviços de iluminação pública.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1871/1887	
Total de documentos: 0006	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência das concessionárias informando à conclusão de trabalho e encaminhando instruções sobre a prestação de serviço de iluminação pública.		

07. Serviços Municipais		
07.07. Comunicações		
07.07.01. Dossiê de instalação dos telégrafos em Santos.		
Espécies: Ofícios e Circulares	Data-limite: 1871/1884	
Total de documentos: 0004	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a instalação dos telégrafos no município. A série contém ainda um documento esclarecendo a forma de renovação da linha telégrafo.		

07. Serviços Municipais		
07.08. Matriz		
07.08.01. Ofícios informando sobre nomeação e exoneração de Pároco da Igreja Matriz.		
Espécies: Ofícios e Abaixo-Assinado	Data-limite: 1845/1887	
Total de documentos: 0022	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência encaminhando informações sobre a posse, demissão ou transferência dos Párcos da Igreja Matriz.		
07.08.02. Certidões de registro de casamento e batizado.		
Espécies: Certidão	Data-limite: 1835/1880	
Total de documentos: 0002	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Registro de duas certidões, uma de batismo e outra de casamento feito na Matriz partir dos livros de assentamento de batismo e casamento da Matriz.		
07.08.03. Ofícios solicitando verbas para a matriz.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1852/1888	
Total de documentos: 0003	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência pedindo verba para a Matriz. A série contém ainda um documento do Pároco reclamando sobre a prestação de contas do Fabriqueiro.		
07.08.04. Ofício informando legislação diocesana.		
Espécies: Ofício	Data-limite: 1883	
Total de documentos: 0001	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a Câmara sobre regras da Constituição do arcebispado referentes à cerimônia póstumas.		
07.08.05. Ofícios informando situação jurídica e administrativa das irmandades.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1836/1888	
Total de documentos: 0008	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondências das irmandades informando o quadro de associados e a diretoria por solicitação da Câmara. A série inclui ainda, três ofícios de irmandades solicitando auxílio financeiro da Câmara.		

07. Serviços Municipais		
07.09. Bombeiro		
07.09.01. Ofícios esclarecendo o uso e manutenção de equipamentos de apagar incêndios.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1835/1888	
Total de documentos: 0012	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando sobre os equipamentos das bombas de apagar incêndio, desde sua manutenção, maneira de utilizar e local correto de armazenagem.		
07.09.02. Ofícios encaminhando equipamentos para os bombeiros.		
Espécies: Ofícios	Data-limite: 1827/1883	
Total de documentos: 0009	Nº da Caixa: 56	Pasta(s): 01
Descrição: Correspondência informando a Câmara sobre os equipamentos que serão utilizados pelos bombeiros no serviço de extinção do fogo e a respeito da compra de um equipamento “ máquina de ressuscitar afogados”		

## **4. Legislação consultada.**

Carta de Lei de 25 de março de 1824 - Manda observar a Constituição Política do Império, oferecida e jurada por Sua Majestade o Imperador

Lei de 15 de outubro de 1827 – Cria os Juizes de Paz em cada Freguesia ou Capela curada

Lei de 1º de outubro de 1828 - Dá nova forma às Câmaras Municipais, marca suas atribuições, e o processo para a sua eleição, e dos Juizes de Paz.

Lei de 18 de agosto de 1831 - Criação da Guarda Nacional

Lei de 12 de outubro de 1832 - Ordena que os eleitores dos Deputados para a seguinte Legislatura lhes confirmem nas procurações, facultade para reformarem alguns artigos da Constituição

Lei nº 32 de 29 de novembro de 1832 - Promulga o Código do Processo Criminal de primeira instancia com disposição provisória acerca da administração da Justiça Civil.

Decreto de 07 de outubro de 1833 - determinou a criação, em cada distrito, de Guardas Policiais.

Decreto de 28 de Novembro de 1833 - Determina o modo da nomeação dos Carcereiros das cidades, vilas e julgados do Império; e os emolumentos que lhes competem.

Lei nº 16, de 12 de Agosto de 1834; EMENTA - Faz algumas alterações e adições à Constituição Política do Império, nos termos da Lei de 12 de outubro de 1832.

LEI N. 39, DE 18 DE MARÇO DE 1836. - O fabriqueiros das igrejas matrizes, que também ficam sendo procuradores das mesmas, serão nomeados livremente, e demitidos pelas câmaras municipais.

Lei nº 18, promulgada em 11 de abril de 1835 - A assembléia provincial paulista cria o cargo de prefeito.

Lei nº 261, de 3 de Dezembro de 1841 - Reformando o Código do Processo Criminal.

Decreto nº 143 15 de março de 1842 - que aboliu os agravos de ordenação não guardada e o ordinário, mantendo unicamente três modalidades: de petição, de instrumento e no auto do processo.

Lei nº 387, de 19 de agosto de 1846 - Regula a maneira de proceder às Eleições de Senadores, Deputados, Membros das Assembléias Provinciais, Juizes de Paz, e Câmaras Municipais

Decreto nº 2.675, de 20 de outubro de 1875 - Reforma a legislação eleitoral, criou o título de eleitor

Decreto nº 5.604 de 25 de abril de 1874 - Regulamenta os registros civis de nascimentos, casamentos e óbitos.

Decreto nº 3.029, de 9 de janeiro de 1881 - Reforma a legislação eleitoral

DECRETO Nº 1, DE 15 DE NOVEMBRO DE 1889 - Proclama provisoriamente e decreta como forma de governo da Nação Brasileira a República Federativa, e estabelece as normas pelas quais se devem reger os Estados Federais

## 5. Referências Bibliográficas

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO. *Guia do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto*. Ribeirão Preto: O Arquivo, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

\_\_\_\_\_. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo/ Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer)

\_\_\_\_\_ & CAMARGO, Ana Maria de A.(coord). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Como implantar arquivos municipais*. São Paulo: Arquivo do Estado/ Associação de Arquivistas de São Paulo, 2000. (Projeto Como Fazer).

HOLANDA, Sérgio Buarque (org). *O Brasil Monárquico*. Rio de Janeiro: Ed. Difel, 1978. Tomo II, v. 2. 4ª edição (História Geral da Civilização Brasileira).

LEAL,Victor Nunes. *Coronelismo, enxada e voto: o município e o regime representativo no Brasil*. 3ª ed. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1997.

MARQUES JR., Arnaldo Ferreira. *Fundo Câmara de Santos (1824-1889): pesquisa histórica de apoio ao trabalho de organização arquivística*. Santos, Centro da Memória Cultural/ Prefeitura Municipal de Santos, 1994. (digit.)

RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de Arquivo: um manual para o município de Campo Belo*. 2002. 780f. Tese (Mestrado) – Curso de Faculdade de Filosofia e Ciências e Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, 2003.

\_\_\_\_\_. *Classificação funcional de documentos públicos: análise da experiência no Arquivo Público do Município de Ouro Preto (MG)*. In: REGISTRO – Revista do Arquivo Público do Município de Indaiatuba. Indaiatuba: Fundação Pró-Memória de Indaiatuba, v.1, p.44-54, 2002.

SALGADO, Graça. (org.) *Fiscais e Meirinhos: A Administração Colonial no Brasil*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional-Nova Fronteira, 1985.

SHELLEMBERG, T. R. *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. *Classificação em Arquivística: Trajetória e Apropriação de um Conceito*. 246f. Tese (Doutorado) – Curso Faculdade de Filosofia Ciências Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

TESSITORI, Viviane. *Arranjo: estrutura ou função?* In: Arquivo – boletim histórico e informativo. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado, v. 10, n.1, p. 19-28, 1989.



## **Equipe de trabalho**

**Coordenação – Pesquisa e texto**

**Rita Márcia Martins Cerqueira**

**Estagiários – Pesquisa e texto**

**Alcides Caetano da Silva Junior**

**Anderson Manoel Caleffi**

**Andressa Cristina Santalucia da Silva**

**Anika di Mase**

**Cinthia Aparecida Lorena Cardoso**

**Israel Lhoret da Rocha**

**João Luiz de Oliveira Junior**

**Mariana Gama Cardoso**

**Nádia Dévaki Pena Garcia**

**Odair José Pereira**

**Pietro Marchesini Amorim**