

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE FILOSOFIA LETRAS E CIÊNCIA HUMANAS
DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA SOCIAL**

**PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO LEGISLATIVO NO IMPÉRIO -
GÊNESE E TIPOLOGIA:
O CASO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL DE SÃO
PAULO (1835-1889)**

Marcia Cristina de Carvalho Pazin

São Paulo
2005

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE FILOSOFIA LETRAS E CIÊNCIA HUMANAS
DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA SOCIAL**

**PRODUÇÃO DOCUMENTAL DO LEGISLATIVO NO IMPÉRIO -
GÊNESE E TIPOLOGIA:
O CASO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL DE SÃO PAULO
(1835-1889)**

Marcia Cristina de Carvalho Pazin

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em História Social do Departamento de História, da Faculdade de Filosofia Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, para obtenção do Título de Mestre em História Social.

Orientadora: Profa. Dra. Heloísa Liberalli Bellotto

São Paulo
2005

“A intuição revolucionária dos diplomatas do século XVII foi que, se os documentos eram sobre o mundo, para obter uma compreensão do mundo através de um documento, requeria-se repetir o procedimento que rege a escritura do documento: primeiro, diferenciar o documento do mundo; segundo, relacionar um com o outro. Esta instituição mudou drasticamente o enfoque científico da investigação e deu importância às modernas disciplinas da Filologia e História” (Luciana Duranti)

AGRADECIMENTOS

O desenvolvimento de um projeto de pesquisa envolve a contribuição de diversas pessoas que, direta ou indiretamente, participaram do processo de realização do trabalho.

Agradeço a todos sem exceção.

A Deus e meus pais, Mauro e Esmeraldina, pela minha existência e pelos princípios éticos que regem minha vida.

A toda a equipe da Tempo & Memória, em especial à Flávia, Loreta, Zenaide, Jane, Valéria e Cristina, que participaram comigo do projeto de organização do acervo da Assembléia Provincial, de onde surgiu a idéia para o desenvolvimento deste trabalho.

Aos técnicos da Divisão de Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, representados na pessoa do Diretor, Dainis Karepovs, pelo grande trabalho desenvolvido naquele acervo e por todo o estímulo demonstrado durante minha pesquisa.

À Profa. Ana Maria de Almeida Camargo, pela confiança profissional e pelo estímulo intelectual.

Ao querido Marcelo, pelo carinho, paciência e bom humor com que acompanhou todas as dificuldades dessa etapa da minha vida.

E, especialmente, à Profa. Heloísa Liberalli Bellotto, muito mais que minha orientadora, a grande mestra da minha formação arquivística.

RESUMO

Este trabalho apresenta o desenvolvimento de uma pesquisa de Tipologia Documental em acervo histórico, utilizando como modelo o caso da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, organismo legislativo da Província de São Paulo durante o período imperial do Brasil. A partir do estudo das condições de criação e de funcionamento da Assembléia Provincial, são apresentados os tipos documentais substantivos de sua atuação - representativos do cumprimento de suas funções - e os documentos acessórios - documentos anexos e complementos encaminhados pela população e instituições locais visando ampliar a argumentação de suas solicitações.

Apresenta o Glossário de Formatos, Espécies e Tipos Documentais da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, instrumento que contém em cada verbete as definições dos tipos documentais representativos do acervo e histórico de utilização dos termos.

PALAVRAS CHAVE – Arquivologia. Tipologia Documental. Organização de Arquivos. Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo. História Institucional

ABSTRACT

This assignment presents the development of a research of Types of Documents in historical collection, using as model the case of the Provincial Legislative Assembly of São Paulo, legislative organism of the Province of São Paulo during the imperial period of Brazil. Starting from the study of the creation conditions and of operation of the Provincial Assembly, the substantive documental types of its performance are presented - representative of the execution of their functions - and the accessory documents - enclosed documents and complements directed by the population and local institutions in order to enlarge the argument of their requests.

It presents the Glossary of Formats, Species and Documental Types of the Provincial Legislative Assembly of São Paulo, instrument that contains, in each entry, the definitions of the representative documental types of the collection and historical use of the terms.

KEYWORDS: Archival Science. Types of Documents. Archival Organization. Provincial Legislative Assembly of São Paulo. Institutional history

SUMÁRIO

Introdução	08
------------------	----

PARTE I – GÊNESE E PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1. Gênese documental: da diplomática à tipologia documental	16
2. Evolução da produção documental até o século XIX: do Direito Romano à Modernidade	22

Parte II – A Assembléia Legislativa Provincial: Histórico e Estrutura

Administrativa

1. Histórico	
1.1. Antecedentes históricos do Legislativo Provincial	29
1.2. A Independência e as estruturas legislativas do Império	33
1.3. O Conselho Geral da Província	37
1.4. O Ato Adicional e a criação das Assembléias Legislativas Provinciais	39
1.5. A Lei de Interpretação do Ato Adicional e as mudanças na atuação das Assembléias	44
2. Estrutura e Funcionamento	
2.1. As sessões preparatórias para o início dos trabalhos	46
2.2. A estrutura administrativa da Casa: a secretaria geral	47
2.3. Atividade legislativa: as sessões	49
2.4. Órgãos de apoio legislativo: as comissões de deputados	51

PARTE III – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL: PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1. História Custodial	58
2. O projeto de organização do acervo	61
3. O quadro de classificação do Fundo Assembléia Legislativa Provincial e suas séries	65

4. Análise dos tipos documentais constituintes das séries	71
Considerações Finais	94
Bibliografia	98
ANEXO: GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL DE SÃO PAULO	
Nota Explicativa Metodológica	107
Parte I – Documentos substantivos da atuação da Assembléia Provincial ...	109
Parte II – Documentos Acessórios – anexos e complementos	131
Relação índice dos Formatos, Espécies e Tipos encontrados no Glossário .	163

INTRODUÇÃO

Nos últimos 30 anos os estudos de Arquivística têm evoluído muito rapidamente no Brasil, graças à criação de cursos superiores, à organização associativa e ao contato entre as instituições arquivísticas dos países onde a área tem mais peso, tradição e progresso. Também tem se aperfeiçoado a discussão sobre qual seria a sua contribuição à Historiografia. Se o historiador trabalha com fontes, a problemática da organização dos acervos surge como uma das variáveis de trabalho com as quais o pesquisador, fatalmente, se depara durante o desenvolvimento de sua pesquisa. Um conhecimento arquivístico básico poderia ser-lhe útil para minimizar certas dificuldades aparentemente incontornáveis no tocante ao entendimento dos contextos e das infra-estruturas dentro das quais foi produzida a informação em questão.

A ampliação do conceito de fonte - trazido especialmente pela Nova Escola Francesa - e a evolução dos estudos sobre história das mentalidades desviaram, em certa medida, a atenção sobre esse problema. A oposição entre historiadores “positivistas” e historiadores das “mentalidades” criou uma certa dificuldade para a discussão da questão da interpretação das fontes. Um desvirtuamento dessa mudança de foco foi, durante algum tempo, e para parte dos historiadores, pelo menos, a idéia de que a compreensão de como aqueles objetos - documento, tradição oral ou qualquer outro indício da atividade humana - que pudesse ser utilizado como fonte histórica, estivesse centrado na própria existência do objeto. As condições de criação e a compreensão do próprio passado da fonte, tornavam-se facilmente dispensáveis, já que nem sempre seria possível recuperar esses aspectos.

Por outro lado, a história dita “positivista” tornou-se um problema, não tanto pela formulação de conceitos gerais que pudesse produzir, e sim, mais pelos documentos tradicionalmente utilizados. Os arquivos valorizados a partir daí vinham de instituições não oficiais ou, quando oficiais, eram utilizados para coleta de informações sobre a realidade vivida das populações.

Após um período em que o significado do arquivo foi reduzido tanto nas esferas administrativas como entre os historiadores, estamos iniciando uma fase em que

a importância da teoria arquivística é valorizada como instrumento administrativo e de compreensão do contexto histórico onde foi produzida, recebida ou acumulada a documentação.

Mas essa não é uma preocupação recente, já que desde o início do século XX ela tem estado presente entre os arquivistas. Em 1922, Hilary Jenkinson (1966) já defendia a tese de que - desde que a História se tornara amplamente dependente da utilização de documentos de arquivo, sem os quais ficaria difícil dar credibilidade ao seu trabalho - era necessário que os historiadores (alguns pelo menos), passassem a se preocupar com a manutenção dos arquivos do passado e com a criação de arquivos no futuro. Porém, se a história depende, em certa medida, de documentos arquivísticos, é importante que além da manutenção e conservação dos arquivos passe-se a compreender como e porque esses arquivos foram constituídos. E quanto mais distante no tempo o objeto de trabalho do historiador, mais difícil esse processo.

E esta é uma questão importante. A evolução da metodologia arquivística no Brasil tem ocorrido especialmente para os arquivos correntes. Os acervos históricos, especialmente aqueles centenários, ainda carecem de compreensão e de processos classificatórios mais elaborados. Gradativamente esse trabalho tem sido desenvolvido, faltando, porém, estudos teóricos que permitam compreender a produção documental de instituições que hoje já não existem, ou que passaram por tal número de transformações, que se tornaram irreconhecíveis, se estudadas em seus primórdios. A classificação de documentos dos períodos anteriores ao século XX tem sido muito prejudicada pela ausência de arquivistas que efetivamente trabalhem com a organização de acervos históricos. Em São Paulo, o que ocorria até poucos anos atrás, eram historiadores que tentavam organizar os acervos sem, no entanto, possuir instrumental teórico adequado a essa tarefa.

A evolução natural da Arquivística tem possibilitado a formação de novos profissionais voltados a essa questão. Porém, ainda hoje, o enfoque tem sido para acervos mais recentes.

Se “a classificação de um arquivo decorre da aplicação do princípio da proveniência após seu recolhimento à instituição, reconhecendo-se nele, no seu todo ou parte, uma personalidade específica à qual se lhe atribui uma

identidade”¹, não é por acaso que a maior proximidade com a real existência do organismo gere melhores resultados.

Todas essas questões são colocadas cada vez que um arquivista inicia o trabalho de organização de um acervo histórico. No caso específico deste projeto de pesquisa, a idéia original nasceu a partir da participação no trabalho desenvolvido, de julho de 2000 a abril de 2001, para elaboração do Inventário dos Fundos de Arquivo da Assembléia Legislativa Provincial e Conselho Geral da Província, pertencentes à Divisão de Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

No desenrolar desse projeto foram organizados, descritos e acondicionados aproximadamente 24.000 dossiês e documentos avulsos, relativos ao funcionamento dos dois organismos, abrangendo todo o período do Império Brasileiro. Essa organização possibilitou o descortinamento de uma documentação pouco conhecida. As pesquisas realizadas até então tinham como objetivo a utilização do conteúdo informacional dos documentos, na maior parte das vezes ligado à história de municípios e instituições de São Paulo, não havendo, na maioria das vezes, critério algum de seleção das fontes. Durante o trabalho, percebíamos que parte dos pesquisadores procurava o acervo para localizar documentos esporádicos sobre um determinado assunto no qual estivessem trabalhando.

Em nenhum dos casos presenciados percebemos a existência de preocupação com o conhecimento do contexto da produção daqueles documentos, que eram na maior parte das vezes, anexos de projetos de lei que tinham relação com o tema pesquisado. Em alguns casos, eram textos técnicos, em outros Posturas Municipais, além de documentos esparsos relativos a municípios específicos, utilizados por pesquisadores em trabalhos de história local. Raramente houve questionamento sobre os motivos que levavam à existência desses documentos no Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, sobre se aqueles documentos efetivamente foram utilizados para sua finalidade primordial ou se, no caso específico de uma casa legislativa, foram projetos nunca oficializados.

¹ Definição do Arquivo Nacional localizada em www.arquivonacional.gov.br - acesso em 10/08/2004.

Ao analisarmos a documentação e sua tramitação, passamos a levantar diversas questões sobre o funcionamento da “Casa”, relativas às suas atribuições e ao desenvolvimento de suas atividades. Durante esse processo, percebemos a inexistência de pesquisas referentes aos organismos legislativos provinciais, especialmente relativas à história das Assembléias Legislativas, o que representava uma lacuna importante ao pesquisador usuário desses documentos. Por outro lado, para comprovar a adequação dos procedimentos realizados na organização do acervo, seria necessário realizar um estudo mais aprofundado sobre esse tema específico, voltado ao estabelecimento de uma tipologia documental para documentos legislativos do Império. Em que contexto a documentação produzida e acumulada por essas instituições nasceu? Em que circunstâncias ocorria a tramitação dos processos, qual seu percurso? E mais, qual a documentação existente no acervo? A partir dessas e de outras questões foi pensado e desenvolvido o presente trabalho. Seu objetivo é realizar um estudo de tipologia documental dentro do acervo do Poder Legislativo Provincial, estabelecido durante o período regencial do Brasil, utilizando como estudo de caso o acervo histórico da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo. O estudo foi realizado a partir da produção e trâmite documental da “Casa”, inter-relacionando a tipologia desses documentos com os procedimentos administrativos adotados. Em função disso, e como resultado subsidiário, foi produzido um estudo de história institucional da Assembléia, enfocando a estrutura e funcionamento, no decorrer de sua existência.

Como resultado final, é apresentado um Glossário dos Formatos, Espécies e Tipos Documentais existentes no acervo.

Nossa pretensão com essa dissertação é que a pesquisa legislativa e bibliográfica aliadas à sistematização dos dados referentes a uma experiência prática de organização de acervo, além da análise dos tipos documentais encontrados, possibilite, entre outras coisas, a utilização dessas informações no trabalho de organização de acervos similares espalhados pelo Brasil².

² Embora a Assembléia Legislativa do Rio de Janeiro tenha realizado um trabalho de Gestão e organização de seus acervos, com a edição do Inventário de Fundos da Instituição, o período tratado inicia-se após a República, uma vez que o Rio de Janeiro, como município neutro, não possuiu Assembléia Legislativa durante o Período Imperial. (ALERJ, 1999).

Jacques Le Goff (1992), abordando a questão da memória coletiva, diz que “o que sobrevive não é o conjunto daquilo que existiu no passado, mas uma escolha efetuada quer por aquelas forças que operam no desenvolvimento temporal do mundo e da humanidade, quer pelos que se dedicam à ciência do passado e do tempo que passa, os historiadores”. Sendo assim, o resultado desse estudo poderá fornecer novos subsídios para a pesquisa historiográfica sobre o período imperial, possibilitando a melhor compreensão de uma de suas instituições, vista sob novo enfoque.

Para esse fim, foi essencial o estudo da atuação das Comissões de Deputados - Ordinárias e Extraordinárias - do ponto de vista da documentação utilizada na discussão dos projetos e análise das moções, além da elaboração dos pareceres apresentados em sessão. Órgãos acessórios da atividade legislativa, o estudo das atividades das Comissões de Parlamentares possibilita entender como a Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo realizou as atribuições definidas no Ato Adicional de 1834³. Como elo de ligação com a população, eram as Comissões, em geral, que analisavam suas solicitações e necessidades, mediante o recebimento de representações das Câmaras Municipais e de requerimentos de particulares.

O estudo abarca o período todo de existência da Assembléia Legislativa Provincial, desde sua instalação em 1835 até 1889, quando foi fechada em virtude da Proclamação da República. A observação da evolução da produção documental num período mais abrangente possibilitou estabelecer padrões que se mantiveram no decorrer das atividades administrativas, separando-os daqueles procedimentos que tiveram vida efêmera.

A pesquisa foi realizada basicamente em dois tipos de fontes: a legislação sobre a Assembléia Legislativa Provincial - especialmente os Regimentos Internos, que demonstraram a evolução das atribuições da ‘Casa’ durante o período escolhido⁴ - e os conjuntos documentais relacionados no Inventário do Fundo Assembléia

³ Em São Paulo, mesmo após a Lei de Interpretação do Ato Adicional (1840), a Assembléia Legislativa ajudou a promover uma reorganização política e econômica da província que ainda está por ser estudada.

⁴ Junto às referências bibliográficas, encontra-se um levantamento de leis e resoluções referentes ao funcionamento da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, realizada pela Divisão do Acervo Histórico da ALESP.

Legislativa Provincial de São Paulo. Nesse caso, os atos normativos produzidos configuram-se como o resultado final da atuação da Casa, sendo portando fonte obrigatória para a compreensão do processo. Além disso, os Anais da Assembléia foram fonte importante para o cotejamento das informações fornecidas pelos documentos do arquivo.

Para o desenvolvimento do projeto, foi necessário realizar um levantamento histórico detalhado sobre as circunstâncias da criação das Assembléias Legislativas Provinciais. Essa pesquisa, essencialmente bibliográfica, teve como objetivo reconhecer na historiografia as diferentes visões da atuação da “Casa” no cenário político paulista, estabelecendo os antecedentes históricos do legislativo provincial desde a colônia até a criação da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, passando por seu antecessor direto o Conselho Geral da Província, criado em 1824 pela Constituição do Império. Além disso, para compreendermos o funcionamento da Assembléia, do ponto de vista de seus documentos, foi necessário um estudo teórico preliminar sobre os determinantes da gênese documental, com a análise dos fundamentos da diplomática e do direito administrativo, fontes para a compreensão da produção documental.

Para o estabelecimento de uma tipologia documental específica da instituição, foi realizado um levantamento dos documentos encontrados no Acervo, analisando-os a partir dos conceitos teóricos da arquivística e da diplomática. Como resultado, foi possível elaborar o Glossário de Espécies, Tipos e Formatos documentais da Assembléia Provincial de São Paulo.

A dissertação é apresentada em três partes. Na primeira, são analisados os princípios teóricos envolvidos na produção documental das instituições, abordados a partir da conceituação teórica da gênese documental, do ponto de vista da diplomática e da Arquivologia. Além disso, é apresentada uma breve evolução da produção documental até o século XIX, analisada sob a ótica da evolução das fórmulas documentais utilizadas nas instituições jurídicas do poder público até o início do poder legislativo no Brasil.

A segunda parte contém dados históricos sobre a formação do legislativo paulista, desde seus antecedentes no período colonial, passando pelas condições da

criação da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo e a evolução de sua estrutura administrativa.

Da terceira e última parte, consta a produção documental da Assembléia, com a análise e descrição das séries documentais do quadro de classificação produzido durante o projeto de organização do acervo. Ao final, foi elaborada uma análise dos tipos documentais encontrados e sua inserção nos processos legislativos como documentos substantivos ou acessórios.

Como anexo, encontra-se o Glossário de Formatos, Espécies e Tipos Documentais, levantado, elaborado e sistematizado durante o processo de realização do presente trabalho.

Para cumprimento de nossos objetivos, foi essencial nos aprofundarmos no conhecimento da gênese e produção documental e, com sua análise apresentar o modelo pretendido, esperando que seja útil para trabalhos congêneres.

PARTE I

GÊNESE E PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1. GÊNESE DOCUMENTAL: DA DIPLOMÁTICA À TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Arquivos são criados com documentos. E o conceito básico de documento nos transmite a idéia da materialização de uma informação mediante a fixação ou registro em um suporte dado.

Mas o documento de arquivo não é qualquer documento. É um documento produzido numa situação jurídica ou administrativa específica, existindo como instrumento de prova ou registro de atribuições realizadas por uma instituição ou pessoa. Considerando-se dessa forma, o documento de arquivo possui em primeira instância uma condição jurídica de prova de ações.

Da perspectiva da Diplomática, o nascimento de qualquer documento está subordinado à necessidade de expressar alguma mudança de status jurídico de uma situação ou direito. No Direito, é considerado ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direito (MEIRELLES, 2004). Sendo assim, o documento diplomático é o escrito em que se materializa e forma um ato ou negócio pelo qual se cria uma situação jurídica nova, ou se modifica ou extingue uma já existente (TAMAYO, 1996).

Em Diplomática, a ação desenvolvida para a criação ou extinção de uma situação jurídica qualquer, denomina-se *actio*. Para Luciana Duranti (1995), “a necessidade de uma forma escrita existe em duas circunstâncias: primeiro, quando o ato é de tal natureza que só pode chegar à existência por meio de um documento. Ou, quando o ato que ocorre em forma oral, necessita de um documento como prova de sua existência. No primeiro caso o documento é o próprio ato, no segundo, o documento refere-se ao ato”.

A tradição diplomática demonstra que somente ao formalizar-se por escrito, o ato jurídico ganha poder de alteração das situações jurídicas dadas. A essa materialização chamamos *conscriptio*. A consignação por escrito é que fará o ato jurídico produzir efeito. Por outro lado, os documentos diplomáticos representam atos jurídicos ocorridos na relação entre o Estado e o cidadão, em cuja *conscriptio*

os elementos seguem fórmulas preestabelecidas. “O documento público é, invariavelmente, na sua essência, a junção da actio com a *conscriptio*, numa estrutura ditada pelo Direito” e decodificada pela Diplomática. A *conscriptio* deve conter, mais do que o conteúdo do documento, uma estrutura de fórmulas dispostas de tal maneira que demonstre e regulamente o processo documental. (BELLOTTO, 2002-2)

Por processo documental entendemos a “série de fases em que sucessiva e ordenadamente se desenvolve a confecção de um documento” (TAMAYO ,1996). A caracterização precisa do processo documental é um dos fatores que determinam a autenticidade dos documentos diplomáticos.

A Diplomática costuma categorizar os documentos de acordo com diversas características intrínsecas e extrínsecas, visando apresentar a significância das ações que eles representam. De acordo com a representatividade jurídica dos documentos, foi formulada a divisão entre documentos dispositivos – que demonstram manifestação de vontade, criando um ato jurídico; documentos testemunhais – que registram ou assentam oficialmente fatos ou ocorrências; e informativos – opinativos ou esclarecedores de outras opiniões.

José Garcia Oro (In RIESCO TERRERO, 1999) propõe outras classificações possíveis aos documentos diplomáticos. Ele sugere classificações diversas, de acordo com as características intrínsecas, extrínsecas, informacionais, formalidades legais ou ausência delas. Essas categorizações re representam características comuns a determinados documentos, que por si só indicam suas condições de confiabilidade. A solenidade de determinadas fórmulas documentais, com a inclusão de símbolos e fórmulas de autoridade é um dos exemplos, que podem denotar a autoridade daquele que emite o documento, garantindo a autenticidade documental. Por outro lado, os documentos simples, sem a presença desses signos deverão obrigatoriamente incluir fórmulas ou assinaturas que identifiquem claramente o seu emissor. Também a autoria gera tipos documentais diferentes. Documentos pessoais terão características diferentes daqueles coletivos, onde um grupo, colegiado ou aleatório, se reúne para determinar ou solicitar alguma mudança jurídica.

A prática administrativa gerou ao longo dos séculos, várias espécies documentais que se mantiveram bastante estáveis com o passar do tempo. As cartas são um exemplo de fórmula de comunicação pessoal, a partir do qual a estrutura de comunicação administrativa evoluiu, mantendo as mesmas características básicas até os dias de hoje. Os privilégios, nome dado ao conjunto de documentos de outorga de títulos e direitos também seguem padrões bastante comuns, que remetem ao início da instituição notarial e, em alguns casos inclusive antes dela⁵.

A atividade judicial, e as sentenças produzidas por ela, são outro exemplo dessa continuidade na produção documental. Da mesma forma, o desenvolvimento de determinados processos técnicos, como a contabilidade, produziu tipos documentais que permaneceram com a mesma estrutura ao longo dos séculos. Os balanços – documentos resultantes da contabilização comercial - encontrados em acervos do século XVIII e XIX, muitas vezes são bastante similares aos exemplares existentes nos dias de hoje.

Para este trabalho, também é importante considerarmos o conceito de documento público: aquele que emana das autoridades públicas, com formas públicas (estabelecidas por lei) que merecem fé pública em virtude de seu autor e redator, de sua perfeição formal, de seu âmbito geral, de sua intangibilidade e de sua eficácia.

Ao tratarmos da documentação pública, percebemos que todas as solicitações populares têm início com uma solicitação em formato de petição, requerimento ou representação. O desejo popular somente será realizável mediante a formalização por escrito a uma autoridade competente. Mesmo quando o beneficiário não tem condições de formalizar ele próprio, outro, normalmente numa jurisdição inferior, o fará.

Sendo necessária a formalização da *actio* envolvida nas solicitações, terá início o processo documental: a *conscriptio*.

⁵ O primeiro registro histórico de instituição notarial na história portuguesa data de 1305, quando foi instituído o Regimento dos Tabeliães.

Alberto Tamayo (1996) apresenta resumidamente as fases da gênese documental, organizando as etapas que serão cumpridas no processo de oficialização dos atos jurídicos. A partir de uma ordem ou mandato de autoridade, ou em virtude de uma solicitação das partes, é que terão início as formalidades para a conclusão de um ato ou negócio jurídico. Normalmente essa fase é expressa em fórmulas específicas para o caso que estiver em discussão. Após o mandato, aparece o primeiro rascunho que contém os dados essenciais e resumo simples do ato celebrado. Escrita sem formalidade, essa minuta receberá as ratificações e emendas adequadas. Posteriormente, ocorre a aplicação das fórmulas legais adequadas ao tipo de documento em elaboração e ao assunto em discussão. Essas fórmulas tendem a se repetir para situações semelhantes, incorporando estruturas informativas e de solenidade específicas.

Nesse momento, e antes da validação, ocorre a leitura pelos interessados, com a posterior conferência do redator, incluindo uma declaração de veracidade da elaboração do documento. A perfeição jurídica do documento somente será considerada após o aporte dos sinais que lhe autorizam a produção de efeitos, a partir de uma data específica e por sinais (assinaturas, carimbos etc) de validação. Nesse momento o documento converte-se em fonte legal de direitos e obrigações.

No caso de documentos públicos, a produção de efeito legal somente ocorre após a publicação. Para documentos individuais, o destinatário interessado deverá receber uma via do documento, como forma de produção de efeito legal. A posse do documento garante a prova jurídica do ato.

Após considerarmos as fases do processo documental, é interessante notar que elas garantem a validade do documento em si, como instrumento jurídico, mas não explicam, do ponto de vista arquivístico, como ocorreu o processamento da validação do documento. A maneira como as instituições configuram sua atuação para garantir a validade jurídica dos documentos paira à margem da Diplomática. Os processos administrativos, burocráticos, que criam as condições especiais para a conclusão do ato jurídico nem sempre estão presentes, ou visíveis, no ato final, que é o próprio documento.

Além da formulação diplomática do documento, das características que possibilitam a mudança do status de direito em si, há o problema da forma como isso ocorre, em que contexto se dá essa mudança. Quais os atores que participam do processo, e qual sua seqüência lógica? A resposta a esta pergunta está fora do âmbito da Diplomática, pertence ao âmbito da Arquivística.

A definição corrente utilizada pela área diz que arquivo é o conjunto de documentos produzidos ou acumulados por uma pessoa ou instituição no cumprimento de suas funções. Portanto, a existência desses documentos deve ser investigada do ponto de vista da instituição ou pessoa que os criou e/ou acumulou.

Se por um lado “a Diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial, tratando, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito”. Por outro, “a Tipologia Documental é a ampliação da Diplomática em direção à gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da Tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade” (BELLOTTO, 2002).

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

Ao fixar a identidade do documento em relação ao órgão produtor, o princípio da proveniência determina que os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos.

Por outro lado, o princípio da organicidade demonstra como as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais.

Os princípios de proveniência e da organicidade são fundamentais para compreender a produção documental de uma instituição e para determinar sua Tipologia Documental. A compreensão desses princípios demonstra porque uma das dificuldades encontradas em diversas instituições é a disponibilização dos acervos mediante a descrição das peças documentais de maneira individualizada – os famosos catálogos - sem explicitar a classificação que possa ter fundamentado o trabalho arquivístico. Sem isso, o pesquisador não compreende a interligação orgânica existente entre os documentos e, portanto, não compreende o contexto em que foram produzidos⁶. Compreender a instituição é o primeiro passo para compreender seus documentos.

⁶ Interessante notar que esse é o caso também da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, que disponibilizou o acervo histórico do século XIX para consulta no formato de catálogo, sem identificação das séries documentais existentes. Disponível em www.al.sp.gov.br - Acervo Histórico.

2. EVOLUÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL ATÉ O SÉCULO XIX: DO DIREITO ROMANO À MODERNIDADE

A compreensão da tipologia documental das estruturas burocráticas dos séculos mais recentes depende, em certa medida, da compreensão da evolução histórica pela qual passaram as esferas administrativas públicas e privadas, desde o aparecimento das primeiras fórmulas documentais utilizadas como meio de formalização dos direitos e deveres que mediavam as relações sociais⁷.

A própria noção de experiência legislativa é um conceito que evoluiu gradativamente. A evolução das sociedades que possibilitou a passagem do Direito costumeiro, em que vigoram normas tradicionais, jamais postas por escrito, ao direito legislado, em que as normas legais passaram a ser elaboradas e controladas por órgãos especiais, propiciou a evolução do processo documental, com a formulação de tipos documentais diversos, de acordo com as características sociais estabelecidas em cada momento histórico.

Sociedades nas quais a transmissão de conhecimento se dá pela oralidade, tiveram características documentais diferentes daquelas em que as fórmulas escritas são mais evoluídas, nas quais a transmissão de informações por meio escrito tenha sido mais disseminada.

O grau de alfabetização e as características populacionais de seus grupos sociais também influenciaram a gênese de documentos: as diferenças entre comunidades rurais e urbanas, estrutura de funcionários governamentais, a separação entre a esfera pública e a privada, a predominância de uma sobre a outra e as estruturas burocráticas existentes são alguns dos condicionantes da gênese documental de cada sociedade.

As próprias condições materiais existentes e seu uso comum (papiro na Antiguidade e atualmente, o papel), ou os de uso mais restrito (o pergaminho, na

⁷ A evolução histórica contida nesse capítulo foi baseada nas características da península ibérica dos séculos I a XII, apresentadas por José Garcia Oro, no capítulo Classificação e Tipologia Documental (RIESCO TERRERO, 1999) e nos conceitos relativos ao poder legislativo apresentados por Nelson Saldanha (1983).

Idade média) e a mecanização das atividades da escrita (imprensa, fotocópia, informática) determinaram a evolução dos formatos documentais.

Levando em conta essas condições, o histórico da evolução documental demonstra que desde a Antiguidade as formulações do direito romano produziram, a partir do século I até pelo menos o VI, conjuntos documentais em que existe uma clara continuidade tipológica. A documentação do Império Romano é o primeiro conjunto em que é possível visualizar traços comuns, formulars, que foram herdados e continuaram em uso por toda a Europa Medieval, especialmente na estrutura eclesiástica da Igreja Católica, a partir do pontificado romano.

Assim como a legislação romana era produzida pelo Senado, os documentos públicos de Roma eram produzidos pelos magistrados (governadores provinciais, magistrados urbanos, oficiais superiores da corte imperial e bispos cristãos desde o imperador Constantino), seguindo a fórmula pública de ata ou gesta ⁸.

Os principais tipos documentais romanos que evoluíram durante o período medieval foram as Constituições Imperiais, herdeiras dos antigos éditos dos magistrados romanos e provinciais. Dentre essas, os principais documentos existentes e que permaneceram no decorrer dos séculos seguintes foram:

- Os éditos, em forma de leis propostas pelo imperador e aprovadas pelo Senado.
- Os decretos, em forma de sentenças civis e criminais.
- Os *rescriptos*, decisões imperiais a consultas dos magistrados feitas em forma de epístola ou memoriais de consulta.
- Os mandatos, comunicações administrativas aos oficiais.

Por outro lado, a tradição romana de escrituras particulares que passavam a ser testemunhos especiais, garantidos por subscrições e considerados como de fé pública, garantiram a disseminação dos serviços de notários e escrivães. A

⁸ A gesta é, enquanto gênero literário, uma composição poética que narra feitos memoráveis, reais ou lendários, podendo ser utilizada como formulação de acontecimentos históricos.

tipologia documental privada romana também serviu de modelo para o mundo medieval e moderno, em particular os testamentos, que apresentam estrutura textual (data, titulação, disposição, cláusulas, subscrições) e as formalidades da publicidade mediante a abertura pública: ritos que garantiam a notoriedade e a eficácia. De maneira mais elementar, a documentação imperial romana forneceu os modelos dos demais documentos privados: dotações, arrendamentos, contratos, emancipações entre outros.

Os séculos seguintes herdaram diretamente essa prática documental. A escritura documental continuou sendo o testemunho mais fidedigno dos negócios públicos, porque a estrutura normativa estabelecia formulações cuja inobservância invalidaria sua autenticidade e a legalidade das ações.

Durante a Idade Média, os documentos públicos apresentavam-se em três áreas: real, episcopal e forense. Para efeito deste trabalho, interessam especialmente os tipos documentais reais. As *leis*, como eram chamadas as disposições soberanas reais, de caráter dispositivo, eram acompanhadas dos *tomos* - discursos introdutórios do rei às assembleias conciliares (conselhos) com propostas e exortações – além de *preceitos* e *mandados* - documentos reais de governo ordinário sem forma tipicamente pública, que formulavam disposições de interesse público e ordens oficiais diretas.

A documentação criada no período dos reinos visigodos foi testemunha da prática de escrituração, procedimento que se perderia com a volta da oralidade na Idade Média.

Também a documentação privada evoluiu nesse período, resultando num repertório documental especialmente rico, no que se refere aos tratos sociais e institucionais mais comuns e o aparecimento de tipos documentais específicos para cada status jurídico; relativos às pessoas, como as cartas de liberdade e de doação; aos assuntos econômicos, como as cartas de empréstimo, de venda, as confissões de dívida; e a transmissão e descrição de direitos como os testamentos e inventários.

A partir da Idade Média, os reinos que se configuraram na Península Ibérica mantiveram essa tradição como modelo. Porém, a prática da escrituração passou por um período onde as instituições escriturais ficaram reduzidas aos ofícios reais, igrejas e monastérios, e mais eventualmente a serviço de nobres, onde os formulários eram aplicados rotineiramente, conforme os modelos estabelecidos no período anterior, sem alterações nas fórmulas utilizadas.

Os documentos reais prosseguiram como preceitos e mandados, em forma simples, ou em forma solene, como os privilégios. As cartas reais (cartas régias) começaram a ter, nesse período, seu desenvolvimento crescente. Eram documentos pessoais de comunicação e disposições do rei. A documentação senhorial seguia a pauta da documentação real com uma maior especificação em seus atributos.

A partir do século XII, os modelos e práticas documentais encontrados até então passaram a concorrer com outros modelos, de tradição Carolíngia. Essa mudança era influenciada pela determinação da Reforma Gregoriana em impor novos ritos litúrgicos, o que implicava na criação de novos padrões documentais. Esses modelos modificaram a estrutura documental desde a letra utilizada até a reorganização da estrutura administrativa, com o fortalecimento das chancelarias como principal organismo das cortes. Gradativamente, iniciou-se uma nova fase de diversificação documental, regida por critérios de solenidade ou de sentido administrativo, além da prevalência de modelos de estrutura mais simplificada e valorização dos sinais de validação cada vez mais definidos.

A documentação privada neste período manteve-se de competência notarial, realizando-se em forma de ata na qual constavam data, as partes, o dispositivo com seu conteúdo específico e a subscrição notarial com fórmulas e rubrica.

Ao mesmo tempo, a partir do século XII, a história dos reinos de Portugal e Espanha separou-se, evoluindo cada um de maneira específica. Porém, as bases das formulações documentais oficiais estavam colocadas, e evoluiriam com estruturas documentais cada vez menos solenes e mais jurídicas, com a prática do registro da documentação oficial generalizando-se. A partir dos últimos anos da Idade Média percebe-se a progressiva simplificação da documentação. A título

comparativo, podemos utilizar o caso da Espanha, em que são identificadas duas fases.

Do século XIV ao XVII, com a formação do Estado Moderno aparecem novas estruturas sociais e novas funções documentais. A partir daí, a esfera pública passaria a controlar a produção documental em todos os seus âmbitos e a esfera privada demanda o crescimento das instituições notariais. O controle exercido pelo aparato administrativo do estado dominaria a cena pública, tornado-o cada vez mais complexo, com o aumento de secretarias, correspondentes a diversos órgãos governamentais.

A partir de então, a documentação moderna apresentaria um novo quadro na forma e na função. Toda ela gradativamente ajustou-se a um padrão de carta régia; incluindo os privilégios solenes, que se adornam de figuras e símbolos coloridos, ainda que em forma de cadernos, com estrutura simplificada, reduzindo as invocações solenes e os preâmbulos.

Se considerarmos a evolução da documentação através dos séculos, perceberemos que a evolução dos atos jurídicos tornou-os cada vez mais específicos das atividades reguladoras do Estado.

Os fatos do direito público, em virtude de sua característica de atribuir direitos e obrigações generalistas ganharam fórmulas fixas, baseadas ora em exigências legais, ora no costume. O costume por sua vez, parece ter tido grande influência na manutenção das estruturas da documentação governamental. No Brasil, a elaboração dos documentos oficiais no Império seguiu a tradição documental trazida pela Coroa Portuguesa desde o início da colonização, seguindo os mesmos modelos utilizados a partir da Idade Média.

Uma prática comum nos órgãos oficiais da Península Ibérica era dispor de modelos completos de documentos que facilitassem a redação dos que se referiam a assuntos semelhantes. Dessa maneira, colecionando modelos diversos, nasceram os formulários diplomáticos. Há casos em que as mesmas fórmulas foram usadas durante vários séculos, desde o início da Idade Média (TAMAYO, 1996).

Essa característica, de “modelização” das fórmulas documentais, persistiu durante o império brasileiro, em que muitos documentos seguiram (e muitos seguem até hoje) as mesmas estruturas.

Por fim, a concretização da idéia de separação de poderes, em curso desde o século XVII criou condições para a reorganização da produção documental nos Estados Modernos, estabelecendo estruturas mais definidas para o Executivo, para o Legislativo e para o Judiciário, dividindo mais claramente as atribuições de cada um deles. O conceito de independência dos poderes implícito em sua separação determinou uma nova estrutura administrativa.

Somente a partir daí a produção documental legislativa passaria a ter características bem definidas, assim como foram melhor definidas as suas próprias funções. A reforma de algumas das instituições e o fortalecimento e criação de outras novas deram condições à efetivação desse processo.

PARTE II

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL: HISTÓRICO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1 HISTÓRICO

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DO LEGISLATIVO PROVINCIAL

A evolução das casas legislativas

Desde a Antiguidade encontramos relatos sobre a existência de assembléias ou de organismos colegiados legislativos, permanentes ou periódicos. Em Atenas havia dois importantes colegiados: o “Conselho dos Quinhentos” e a “Assembléia do Povo”, esta deliberando sobre problemas apresentados pelo Conselho. Não havia a figura da lei, propriamente dita: as normas existiam como regras estáveis. Em Roma, o principal órgão legislativo foi o Senado, que teve, sobretudo a partir da fase republicana, grande importância jurídica e política. Herança da confluência do cristianismo, e do legado de Roma com os povos bárbaros, e seus princípios individualistas, em vários dos grandes reinos medievais existiram órgãos colegiados, as cortes ou parlamentos. A Igreja e o Império também tinham seus colegiados. É importante notar, porém, que estes órgãos não correspondiam às casas legislativas modernas. Nem sempre tinham atribuições normativas: tinham, de preferência, funções judiciais.

A partir da Idade Média, o parlamento inglês, os parlamentos franceses⁹ e as cortes da Espanha desempenharam, um papel que iria caber aos órgãos legislativos modernos, ao menos em tese, e mesmo concretamente em certos casos: o papel de controlar o poder do rei. Vem já da Idade Média o princípio segundo o qual o Executivo não pode impor tributos sem autorização do Legislativo. (SALDANHA, 1983).

A necessidade do controle do poder real apresentou-se porque, o Estado moderno, em sua fase inicial, durante o período absolutista, fortaleceu o Poder Executivo, posto nas mãos do rei. Tal força era necessária para a obra de centralização territorial e de unificação administrativa, para que o Estado

⁹ O parlamento inglês data do final do século XIII no reinado de Eduardo I, como evolução do disposto na Carta Magna (1215), que limitava o poder real.

Da mesma época é o Parlamento de Paris, com funções de tribunal de apelação. Posteriormente, várias outras cidades criaram seus parlamentos, que evoluíram para um órgão jurisdicional de segunda instância. (MARQUES).

substituísse o pluralismo medieval por uma ordem padronizada em termos nacionais. Ao menos em princípio isto deveria ocorrer.

Com a evolução do liberalismo, especialmente a partir do início do século XVIII, surgiu a idéia da separação de poderes. Nesse sentido, o liberalismo inglês foi particularmente caracterizado pela valorização do Legislativo, cuja preservação seria garantida pela separação de poderes.

Em Portugal, a legislação absolutista, especialmente nas Ordenações, foi o instrumento legal predominante durante vários séculos. Apesar de um breve movimento de modernização legislativa, ocorrido durante o governo do Marquês de Pombal, com a publicação da “Lei da Boa Razão”, que reformava a interpretação e a aplicação das Ordenações e do conjunto das leis vigentes, somente no início do século XIX é que se verificariam traços específicos do liberalismo na política portuguesa, com a gradativa alteração da atuação do poder legislativo.

A Administração Colonial Portuguesa no Brasil

Ao analisar a evolução da administração colonial portuguesa no Brasil, Arno Wehling (1986), diz que durante o século XVII na Europa Ocidental ocorre um processo modernizador das estruturas administrativas, com o progressivo abandono dos modelos tradicionais, caracterizados para concentração e acúmulo de funções numa mesma estrutura. Esse modelo seria gradativamente substituído por uma estrutura organizacional mais moderna, com maior especialização de funções.

Desde o início da colonização do Brasil, a adoção do sistema de capitâncias hereditárias, e as sucessivas reformas administrativas, com divisões e centralizações, demonstram como o Estado português estava empenhado em desonerar-se de algumas tarefas administrativas que as reduzissem a um mínimo compatível com os recursos existentes.

Formalmente, a regulação do sistema ocorria por meio, além da legislação geral (Ordenações Filipinas e leis complementares), de diversos instrumentos específicos (alvarás, provisões, regimentos, estatutos, entre outros), para a administração geral e regional. No nível da administração local, as Câmaras Municipais emitiam posturas municipais e bandos. Porém, o caráter concentrado da administração era refletido no excesso e na sobreposição de muitos desses atos, freqüentemente contraditórios.

A possibilidade de acesso direto das Câmaras à Coroa era um dos complicadores desse processo, que gerava deliberações gerais para solicitações particulares, sobrepondo as atribuições do governo geral às decisões dos governos coloniais.

O formalismo burocrático de que se cercou a estrutura colonial portuguesa, justificado por uma possível 'desconfiança fundamental' do governo, traduziu-se na criação de diversos registros, provas, testemunhas, devassas, com o objetivo de estabelecer uma burocracia fiscalizadora da atuação dos governos locais. O acesso direto das Câmaras à Coroa era mais um desses instrumentos.

Funcionalmente, a estrutura da administração colonial portuguesa possuía diversos níveis distintos, entre eles, a justiça, a guerra, a fazenda e a administração civil, eclesiástica e municipal. Essas atribuições eram divididas, de acordo com a importância, entre cargos da alta burocracia (chanceleres, desembargadores, oficiais superiores, por exemplo), da média burocracia (setores técnicos) e uma pequena burocracia.

A hierarquia das esferas administrativas era formada em cada instância por organismos específicos, sendo a metrópole no nível mais geral, a seguir a administração colonial (vice-reis), e abaixo as administrações regionais, representadas pelas capitâneas (governadores) e as locais, representadas pelas câmaras municipais (juizes, vereadores, procuradores).

Com a proclamação da independência, em setembro de 1822, e o início do primeiro reinado, as estruturas administrativas e legislativas do Brasil mudariam fundamentalmente. Embora, uma boa parte dos processos administrativos

tenham sido herança daqueles existentes durante o período colonial, a estrutura do poder político seria alterada totalmente.

1.2 A INDEPENDÊNCIA E AS ESTRUTURAS LEGISLATIVAS DO IMPÉRIO

A primeira experiência de eleição de deputados brasileiros ocorreu ainda antes da Independência. Após a Revolução Constitucionalista do Porto, em 1820 - que vencedora, proclamava a soberania da Nação sobre o rei de Portugal - Dom João VI foi obrigado a retornar a Lisboa e convocar uma Assembléia Constituinte da qual deveriam fazer parte, deputados de todas as colônias, incluindo deputados brasileiros. Mesmo com atraso de meses em relação à instalação da Assembléia em Lisboa, que ocorreu em janeiro de 1821, foram eleitos 97 deputados de diversas províncias, para representar o Brasil nas Cortes Gerais, Extraordinárias e Constituintes da Nação Portuguesa. Desses, apenas 51 embarcaram a partir do mês de agosto.

Porém, as exigências das Cortes Gerais - que tomavam medidas restritivas à autonomia administrativa da colônia, limitando o comércio e restabelecendo monopólios e privilégios em desuso desde a transferência da Corte para o Brasil em 1808 – provocaram o acirramento das relações entre o governo da metrópole e o governo no Brasil. Rapidamente, esse quadro evoluiu para o processo separatista que se concretizou em 07 de setembro de 1822, com a Proclamação da Independência.

O desejo de criação de um organismo representativo das províncias no Governo Central vem desse período. Uma representação enviada pelo Conselho de Estado ao príncipe regente em junho de 1822 solicitava a criação da Assembléia Geral dos Representantes das Províncias. A seguir, a convocação da Assembléia Constituinte por Dom Pedro, era uma resposta às pressões por um organismo representativo dos interesses brasileiros em oposição às exigências das Cortes Portuguesas, que fatalmente encaminhava-se para a solução da Independência. (COSTA, 1999)

Proclamada a Independência, Dom Pedro I convocaria para 17 de abril de 1823 a primeira sessão da Assembléia Geral, Constituinte e Legislativa do Brasil independente. Composta por 90 deputados, alguns deles oriundos das Cortes

Gerais de Lisboa, o funcionamento da Assembléia Constituinte seria breve. Em novembro, ela seria dissolvida, justamente devido ao confronto de interesses demonstrado entre o imperador e a Assembléia – especialmente os liberais, que “desejavam ampliar a esfera do poder legislativo em detrimento do poder real”. A Constituição do Império seria outorgada no ano seguinte, com texto redigido a partir do anteprojeto elaborado pela Assembléia Constituinte e emendado pelo imperador, visando fortalecer o poder Executivo, de acordo com as características de centralização de seu projeto político.

Com a outorga da Carta Constitucional do Império de 25 de abril de 1824, a estrutura legislativa do Brasil sofreu a alteração básica de um país independente e passou a ser exercida em três níveis distintos: central, provincial e municipal.

A Assembléia Geral, representante do poder legislativo central, estava dividida em duas casas: o Senado – com mandato vitalício, por indicação do imperador¹⁰ - e a Câmara dos Deputados¹¹ – com legislaturas de quatro anos, em eleição indireta. A sessão anual de ambas as casas durava quatro meses, iniciando-se a três de maio.

Em virtude de suas características peculiares, Senado e Câmara exerceram de maneira distinta as atribuições do legislativo. Emilia Viotti da Costa (1999) defende a tese de que apesar de a Constituição conceder poder considerável ao imperador, também propiciava condições para a criação de uma oligarquia poderosa, com a instituição do cargo de Senador, que sendo vitalício e podendo ser ocupado a partir de 40 anos de idade, criaria a condição de manter no poder homens por um período de muitos anos¹², privando de todos os benefícios inerentes ao cargo, e da influência política e social advinda dele.

As atribuições do Senado estavam ligadas às questões mais gerais da vida da nação, como o acompanhamento de delitos cometidos pelos membros da família

¹⁰ Os senadores eram escolhidos pelo imperador a partir de indicação de lista tríplice eleita pelas províncias. O número de senadores era de metade do número de deputados (arredondando-se números ímpares para baixo). O primeiro Senado do Império possuía 50 membros. No total, durante o primeiro reinado, Dom Pedro I nomeou 57 senadores.

¹¹ Inicialmente foram eleitos 102 deputados, de acordo com critério de proporcionalidade das províncias. Na última legislatura (1886-1889) haviam 123 deputados no total.

¹² E, de fato ao final do Império, haveria cinco senadores que passaram mais de 40 anos no Senado.

imperial e membros do governo imperial – ministros conselheiros e senadores, além dos deputados durante o período de sua legislatura. Também era responsável pela fiscalização da atuação dos secretários e ministros de estado, pela convocação da Assembléia em caso do imperador não o fazer ou de sua morte.

A Câmara dos Deputados, por sua vez, devido ao mandato de quatro anos renovava-se mais freqüentemente. Suas atribuições estavam ligadas ao início das proposições, fossem elas pelos próprios deputados ou advindas do Executivo. Eram atribuições exclusivas da Câmara dos Deputados “as iniciativas sobre impostos, recrutamentos e a escolha de uma nova dinastia, no caso de extinção da imperante”. Somente após a votação dos projetos pela Câmara, eles eram remetidos ao Senado para discussão, seguindo o trâmite normal do processo legislativo bicameral.

No nível municipal, as câmaras municipais – existentes desde a colônia - tiveram suas atribuições transformadas, de organismos deliberativos que eram, passaram a ter uma configuração de organismos meramente administrativos, com a circunscrição de suas atribuições à administração das vilas e cidades.

Desde a colônia, o acesso direto das Câmaras à coroa possibilitava uma certa autonomia de decisão dos municípios em relação ao governo das capitânicas. Houve, inclusive um momento no século XVII em que as Câmaras ultrapassaram sua instância de poder, tornado comuns as exigências feitas a governadores e capitães gerais. Essa situação levou a Coroa a baixar Cartas Régias que limitavam o nível de autoridade das Câmaras aos assuntos locais e sua submissão aos governadores (BANDECCHI, 1974). Com a Independência, a nova Constituição encerra o mesmo preceito, limitando sua atuação.

Na Constituição, o artigo 167 que definia a existência de Câmaras em todas as cidades e vilas, deixava clara a sua função administrativa, ao definir sua competência sobre o “governo econômico e municipal”.

A Lei de Regimento dos Municípios, de 1828, estabelecia em seu artigo 24 que as câmaras seriam “corporações meramente administrativas” não podendo exercer

jurisdição contenciosa. Porém, não estava completamente vedada a atividade legislativa, que pouco a pouco seria reorganizada.

E por fim, no nível provincial, os novos Conselhos Gerais das Províncias, organismos criados com o objetivo de agregar as necessidades e anseios das câmaras municipais às decisões tomadas pela Assembléia Geral, utilizando a província como fator de centralização do poder. A criação dos Conselhos retomava o mesmo princípio das cartas régias do século XVII, fortalecendo o poder provincial na elaboração e encaminhamento de propostas à Coroa.

1.3 O CONSELHO GERAL DA PROVÍNCIA

Os Conselhos nasciam por imposição do artigo 71 da constituição imperial, pelo qual era garantido o direito de intervir todo o cidadão nos negócios de sua Província, que fossem imediatamente relativos a seus interesses “peculiares”. O objeto de trabalho dos Conselhos era a proposição de projetos sobre “os negócios mais interessantes de suas Províncias; formando projetos peculiares, e acomodados às suas localidades e urgências”.

Com a criação dos Conselhos Gerais de Província, as atribuições das câmaras municipais seriam limitadas aos assuntos de âmbito administrativo, passando a existir um organismo centralizador das propostas, que na situação anterior poderiam ser enviadas diretamente à Corte.

Apesar disso, a atuação dos Conselhos Gerais de Província, que acabou por se configurar como órgão consultivo, também estava limitada a temas específicos, não podendo propor ou deliberar sobre questões que ultrapassavam as fronteiras provinciais, como projetos relativos a interesses gerais da nação ou ajustes entre diferentes províncias - de competência específica da Assembléia Geral – como a determinação de impostos e recrutamentos. Uma de suas principais atribuições era a análise das contas das freguesias e vilas da província, realizada anualmente. Mantinha-se assim, o caráter fiscalizatório do legislativo no nível provincial.

Da mesma forma, a elaboração de leis estava vedada aos Conselhos, que deveriam enviar representações à Assembléia Geral e ao Poder Executivo propondo as medidas de interesse da província. Os conselheiros reuniam-se em sessões que duravam dois meses por ano, para a elaboração de propostas e representações, sem poder de decisão.

Um dos grandes problemas para a elaboração da história do poder legislativo brasileiro nos primeiros anos do Império é a ausência de informações sobre o funcionamento desses órgãos. O caráter consultivo, citado em inúmeros trabalhos, não deixa entrever qual a real importância desses organismos durante

seus dez anos de existência. O desenvolvimento dos trabalhos do Conselho na Província de São Paulo pode ter sido prejudicado por dois outros fatores, além da própria limitação de poderes. Durante os dois primeiros anos de seu governo, D. Pedro I não convocou o poder legislativo. A primeira legislatura da Assembléia Geral teve início apenas em 1826. No período anterior, as representações que porventura ocorressem deveriam ficar aguardando a posse dos Deputados para definição do assunto. Por outro lado, o Regimento dos Municípios que delimitava as atribuições das câmaras municipais ao âmbito administrativo, foi aprovado somente em 1828. Nesse período parece ter havido um vácuo de atuação dos Conselhos pela falta de regulamentação de sua atuação junto aos municípios¹³.

Somente uma pesquisa específica e mais aprofundada sobre a atuação do Conselho Geral da Província de São Paulo poderá elucidar seu funcionamento e a dimensão do trabalho desenvolvido.

¹³ Parece significativo o fato de que a documentação localizada no Fundo Conselho Geral da Província, da Divisão de Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, apesar de ter início em 1824, somente passa a ter maior constância a partir de 1828. Em 1824 iniciam-se os primeiros requerimentos de algumas câmaras, em volume pequeno. A partir de 1826 tem início a Prestação de Contas das Câmaras ao Conselho Geral de Província. Não obstante o pequeno volume de documentos existentes, e das dificuldades de manutenção do acervo desde o século 19, é interessante notar que em todas as séries documentais localizadas, o início regular da documentação é mais ou menos o mesmo, a partir de 1828.

1.4 O ATO ADICIONAL E A CRIAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS LEGISLATIVAS PROVINCIAIS

Com a abdicação de D. Pedro I, em 1831, a reforma da Constituição, defendida desde a outorga, ganhou força. O cenário de dificuldade econômica que se seguiu criou um ambiente de insatisfação política, que aliado à polarização entre os dois grupos políticos dominantes, com interesses muitas vezes opostos gerou uma quantidade de debates sobre os termos da reforma que, tendo início logo após a abdicação, só acabariam vários anos depois do Ato Adicional com a Lei de Interpretação. Em 1832, foi votada a Lei de Reforma da Constituição¹⁴, garantindo a revisão da carta na legislatura seguinte. A edição do Ato Adicional à Constituição do Império, votado em 1834, alterou a estrutura legislativa existente nas províncias até então. A partir das decisões desse Ato, desapareciam os Conselhos Gerais de Província, criados em 1824 pela Constituição, para dar lugar às Assembléias Legislativas Provinciais.

Emília Viotti da Costa (1999) defende que a criação do Ato Adicional foi resultado da luta entre liberais e radicais de um lado, e moderados e conservadores, de outro, com o objetivo de conciliar mesmo que temporariamente os interesses em jogo, de vários grupos. Em âmbito geral, como contrapartida à supressão do Conselho de Estado, mantiveram-se a vitaliciedade do Senado e o Poder Moderador, este último mesmo sem a presença do imperador.

Juntamente à transformação dos Conselhos Gerais das Províncias em Assembléias Legislativas, foram aprovadas a discriminação de rendas e a divisão dos poderes tributários. Novamente a autonomia municipal era rejeitada, mantendo-se os municípios subordinados ao governo provincial. O Presidente da Província seria nomeado pelo governo central. Apesar de se tratar de um produto de uma conciliação entre conservadores e liberais, a discussão sobre sua revisão foi constante. Porém, a estrutura criada para as Assembléias Legislativas Provinciais sobreviveu por todo o segundo reinado.

¹⁴ Lei de 12/10/1832

O Ato Adicional estabeleceu a composição das Assembléias Legislativas Provinciais variando o número de membros, de acordo com critérios de tamanho e importância provincial. Seriam 36 membros nas províncias de Pernambuco, Bahia, Rio de Janeiro, Minas Gerais e São Paulo. No Pará, Maranhão, Ceará, Paraíba, Alagoas e Rio Grande do Sul eram 28 deputados. As demais províncias teriam 20 deputados cada.¹⁵ O Rio de Janeiro, sede da Corte, era considerado município neutro, não possuindo Assembléia Legislativa. Nesse caso, a atividade legislativa estava circunscrita à Câmara da Corte, que respondia diretamente à Assembléia Geral. As Assembléias Legislativas Provinciais tinham legislatura de dois anos, com sessões que duravam dois meses por ano.

A historiografia brasileira diz que o período regencial, além de um dos períodos mais agitados da história política do país, foi também o momento em que diversas questões importantes estavam em jogo, entre elas, a da unidade territorial do Brasil, especialmente grave com a proliferação de revoltas por todo o país após a implantação das reformas. A discussão em torno da forma de governo – centralizado ou descentralizado – ganhou força com o Ato Adicional em virtude das mudanças que ocorreram na administração e no legislativo das Províncias (FAUSTO, 2001). As dificuldades em estabelecer um consenso sobre a organização do Estado e seu papel, geraram conflitos que o Ato Adicional tinha o objetivo de conciliar.

Ao definir seus objetivos, o artigo nono daquele Ato previa que as Assembléias Provinciais deveriam respeitar a Constituição de 1824, nos mesmos moldes do disposto nos artigos que determinavam as atribuições dos Conselhos Gerais de Províncias. Seu principal objeto continuava sendo a criação de projetos de interesse da Província, mantendo-se a necessidade de aprovação pelo Poder Executivo ou pela Assembléia Geral. Nesse caso, o Poder Executivo, com a criação dos Presidentes de Província ganhava um novo nível hierárquico não sendo mais necessário – no caso de funções específicas – remeter as resoluções ao Poder Executivo Central. Porém, apesar da manutenção desses princípios básicos, a definição de novas atribuições das Assembléias Legislativas

¹⁵ Tinham 20 membros: Piauí, Rio Grande do Norte, Alagoas, Sergipe, Espírito Santo, Santa Catarina, Goiás e Mato Grosso.

Provinciais, possibilitava às Províncias uma atuação muito mais autônoma do que antes. As competências das Assembléias Provinciais foram definidas no artigo décimo. Caberia aos deputados provinciais legislar sobre a divisão civil, judiciária e eclesiástica de suas províncias, podendo inclusive alterar o local da capital.

A instrução pública era outra atribuição do legislativo provincial, com a função de criação de estabelecimentos para sua promoção. Como instrução pública estava compreendido o ensino básico, de primeiras letras. Os cursos superiores, de medicina, direito ou outros que existissem, estavam fora de suas atribuições.

A relação com as câmaras municipais, que vinha desde os Conselhos Gerais de Província, ampliou-se. A partir daí, caberia à Assembléia analisar propostas das câmaras municipais e controlar a atividade financeira dos municípios. Incluía-se aí a fixação das despesas, a criação de impostos municipais, desde que não estivessem em discordância com o estabelecido pelo Governo Imperial. Ao mesmo tempo, a Assembléia era responsável pela aprovação do orçamento das câmaras municipais, e fiscalização sobre a utilização tanto das rendas públicas municipais quanto das provinciais. O controle das finanças das vilas e cidades seria feito, além do controle de orçamento, através do controle das formas de obtenção de recursos para investimentos ou solução de dificuldades financeiras. Tanto as câmaras municipais quanto o governo provincial somente poderiam contrair empréstimos mediante autorização das Assembléias.

A administração municipal passava a ser controlada de perto pela Assembléia Provincial uma vez que, a partir de então a criação e supressão de cargos, além da nomeação de funcionários, municipais ou provinciais, seriam matérias de discussão nas sessões. Estava incluída aí a definição das formas de nomeação autorizadas ao presidente da província. A exceção estava para os cargos que envolvessem arrecadação - como os fiscais de rendas públicas - ou o comandante da Guarda Nacional, membros de Tribunais superiores, funcionários de cursos superiores, assim como o próprio Presidente da Província, e outros, cuja nomeação fosse atribuição exclusiva do Governo Central.

A infra-estrutura de obras da Província, no que se refere a obras públicas, estradas e meios de navegação, passava a ser objeto de deliberação da

Assembléia Legislativa Provincial, mas apenas para os casos que envolvessem obras internas da Província. No caso de obras que envolvessem duas ou mais províncias, ou limites entre elas, caberia ao Governo Central a decisão. Da mesma forma, os bens provinciais, que seriam definidos posteriormente, passavam também a ser regulados pela Assembléia Provincial.

Entre outras atribuições também estaria a definição da estatística provincial, com o melhor estabelecimento da divisão territorial, a criação de casas de socorro público (hospitais, leprosários, abrigos de expostos, entre outros), assim como a catequese e civilização dos indígenas e estabelecimento de colônias de povoamento.

A fixação da força policial, mediante informação do Presidente da Província, a suspensão ou demissão de magistrados, nos casos de queixas consideradas procedentes pelo exame dos próprios deputados, também passavam a ser responsabilidade do novo organismo.

Por fim, em conformidade com a Constituição, caberia à Assembléia Legislativa Provincial garantir a inviolabilidade dos direitos civis e políticos dos cidadãos brasileiros. Essa atribuição seria desenvolvida na forma do disposto na carta constitucional, que definia os critérios de liberdade, segurança individual e propriedade, garantidos aos cidadãos ¹⁶. Vicente Tapajós defende que a análise das atribuições das Assembléias Provinciais demonstra que com o Ato Adicional, as Províncias ampliaram consideravelmente seu poder de decisão, mesmo que em esferas administrativas (TAPAJÓS, 1984).

Boris Fausto resume bem essa idéia, afirmando que a partir do Ato Adicional, apesar dos presidentes de província continuarem a ser designados pelo governo central, a criação das Assembléias Provinciais em substituição aos antigos Conselhos Gerais possibilitou a ampliação dos poderes provinciais. “Com isso, passou-se a legislar sobre a repartição de rendas entre o governo central, as províncias e os municípios. Atribuiu-se às Assembléias Provinciais a competência para fixar as despesas municipais e das províncias e para lançar os impostos

¹⁶ Art. 179 da Constituição do Império.

necessários ao atendimento dessas despesas, contanto que não prejudicassem as rendas a serem arrecadadas pelo governo central. Uma das atribuições mais importantes dadas às Assembléias Provinciais foi a de nomear e demitir funcionários públicos. Desse modo, colocava-se nas mãos dos políticos regionais uma arma significativa, tanto para obter votos em troca de favores como para perseguir inimigos” (FAUSTO, 2001).

1.5 A LEI DE INTERPRETAÇÃO DO ATO ADICIONAL E AS MUDANÇAS NA ATUAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS

Em 1840, a Lei de Interpretação do Ato Adicional, limitou os poderes das Assembléias Legislativas Provinciais, especialmente no que se refere à criação de empregos e à relação com o poder judiciário. Reverteu-se aí um processo de descentralização das atribuições governamentais em favor do governo provincial. “O Ato Adicional determinara a criação do *Município Neutro da Corte* e o estabelecimento de uma administração separada do governo central para a Província do Rio de Janeiro. Aí [os governantes] puderam examinar, sem a interferência de nenhuma rotina estabelecida, o mecanismo das relações entre a Assembléia Provincial e o governo central e colheram assim os subsídios para a informação de uma revisão da legislação que regulava aquelas relações” (HOLANDA, 1964). Na realidade, após a renúncia do Padre Feijó, em 1837, a vitória de um conservador, Araújo de Lima, futuro Marquês de Olinda, deu força à corrente conservadora que pregava a volta à centralização.

A questão da centralização versus descentralização do poder político no Império tem sido debatida por inúmeros autores, inclusive contemporâneos ao período imperial.¹⁷ Além do debate teórico, havia também a necessidade de estabelecer uma estrutura administrativa para o Império. Essa necessidade deveria estar de acordo com as aspirações da classe social que “realizou” a Independência.

O Ato Adicional de 1834 modificou profundamente a função do legislativo provincial. A Assembléia Legislativa passou a ser responsável por uma série de decisões que antes eram tomadas pelas Câmaras Municipais ou pelo Governo Central. Porém, é importante analisar como essa nova instância decisória repercutiu no dia-a-dia da administração da Província. De todas as atribuições contidas no Ato Adicional, quais foram efetivamente realizadas pela Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, e de que forma. E, por outro lado, como as mudanças ocorridas posteriormente, especialmente com a Lei de Interpretação do

¹⁷ A esse respeito desse tema ver o trabalho de FERREIRA, Gabriela Nunes. *Centralização e Descentralização no Império: o debate entre Tavares Bastos e Visconde de Uruguai*. São Paulo: Depto. de Ciência Política FFLCH/USP - Editora 34, 1999.

Ato Adicional influenciaram a atuação da Assembléia Legislativa Provincial, considerando as características que efetivamente se consolidaram após a década de 1840.

Para Tavares Bastos, a Lei de Interpretação do Ato privou “as assembleias de poderem regular os interesses municipais por medidas de caráter geral, por leis orgânicas adaptadas às circunstâncias de cada região, ficando sua missão reduzida a uma impertinente tutela, requintada pelas perniciosas práticas introduzidas desde 1840 na administração pública” (BASTOS, 1937).

Por outro lado, “a vitória dos conservadores, se permitiu a preservação das bases sociais e políticas do império, não impediu a rápida penetração das relações capitalistas na província. Em 1850, São Paulo já passava por uma fase de profundas mudanças que traziam um modo totalmente novo de vida. O frenético crescimento da economia cafeeira exigia soluções imediatas. A abolição do tráfico negreiro havia interrompido o fornecimento de mão-de-obra. A solução para o impasse ocorreu regionalmente, com a substituição gradativa da mão de obra escrava pela dos imigrantes, custeada pelos cofres provinciais, que também foi responsável pela implantação de uma ferrovia que garantisse o transporte entre a Vila de São Paulo e o Porto de Santos” (DIAS, 2004).

Mesmo com o retrocesso representado pela Lei de 1840, as bases do funcionamento da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo estavam implantadas, garantindo o desenvolvimento econômico da província de maneira constante nas décadas seguintes.

Considerando a evolução de seus organismos, a atuação política e legislativa da Assembléia Provincial não pode ser realmente compreendida sem nos debruçarmos sobre a estrutura administrativa que suportava seu funcionamento.

2. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

As bases gerais do funcionamento das Assembléias Legislativas provinciais foram primeiramente definidas no próprio texto do Ato Adicional. Estava determinado que cada Assembléia deveria possuir um regimento interno, em que constassem alguns princípios básicos para funcionamento das legislaturas. Esses princípios estabeleciam que, para a discussão de qualquer projeto deveria haver um prazo de 24 horas após a leitura da ordem do dia. Ficava determinado também, que haveria no mínimo três discussões antes da votação dos projetos, sendo que entre as discussões haveria intervalos de 24 horas.

2.1 AS SESSÕES PREPARATÓRIAS PARA O INÍCIO DOS TRABALHOS

O início dos trabalhos da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo ocorreu no final de 1834, após a realização das eleições provinciais. Em dezembro daquele ano, as mesas eleitorais instaladas nas paróquias enviaram à Assembléia as atas de apuração de votos, contendo os candidatos mais votados. A Secretaria Geral seria responsável pela análise das atas e indicação dos vitoriosos para expedição dos diplomas.

As condições para eleição dos deputados provinciais continuavam as mesmas definidas na Constituição para a eleição dos antigos Conselhos Gerais de Províncias. Deveriam ser cidadãos com mais de 25 anos de idade, com “probidade e decente subsistência”, comprovadas.¹⁸ O voto era censitário, definido de acordo com a renda do eleitor, em dois níveis. A totalidade dos votantes escolhia os eleitores, que votariam na eleição dos deputados.

¹⁸ Art. 75. Constituição do Império.

No início da legislatura, dias antes da instalação da Assembléia¹⁹, os deputados eleitos deveriam se dirigir à Sala de Sessões, para as sessões preparatórias, onde seria nomeada uma comissão extraordinária, responsável pelo exame dos diplomas. Essa comissão, denominada posteriormente de Comissão de Poderes, era nomeada a cada nova legislatura dentre os deputados eleitos e dissolvida após o encerramento dos trabalhos de diplomação dos deputados.

2.2. A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CASA: A SECRETARIA GERAL

O Regimento da Assembléia, publicado em 12 de fevereiro de 1836, definiu detalhadamente o funcionamento da casa, incluindo as atribuições dos oficiais da mesa e funcionários.

O Presidente tinha como atribuição principal a organização dos trabalhos durante as sessões. A ele cabia abrir e levantar as sessões, conceder a palavra aos Deputados, estabelecer o ponto de questão para votação e anunciar o seu resultado, advertir os deputados, regular os trabalhos e designar as matérias a tratar na sessão seguinte.

O Primeiro Secretário, além de exercer a presidência na falta do Presidente, possuía atribuições mais administrativas, organizando a realização das sessões. Era sua responsabilidade a leitura de todos os documentos recebidos pela Casa, exceto as atas de sessão. Também fazer e assinar toda a correspondência oficial, receber e apresentar em sessão todos os ofícios, petições, representações e memoriais destinados à Assembléia, arquivar todos os documentos e dirigir os trabalhos da secretaria.

O Segundo Secretário substituiria o presidente na ausência do primeiro secretário, faria a anotação das sessões e posterior leitura das atas, também redigidas por ele.

¹⁹ O Regimento Interno da Assembléia provincial (Lei 23, de 12/02/1836) definiu que o prazo seria de três dias antes da instalação dos trabalhos.

Inicialmente, o Regimento de 1836 determinava a existência de três funcionários para as atividades administrativas da casa: um porteiro e dois contínuos. Caberia ao porteiro “a guarda do edifício, e do que nele se contém; a limpeza e asseio do mesmo à sua custa; o recebimento de todos os papéis que entram, para entregá-los na secretaria ou na mesa, e a entrega de todos os que saem; a polícia das galerias e de todo o interior do edifício e suas imediações (exceto da sala das sessões) para que não perturbem os trabalhos da Assembléia”. Era responsável hierárquico também pelos contínuos. A atribuição de nomeação e demissão desses funcionários era de exclusividade da Mesa.²⁰

O regimento também estabelecia os vencimentos, que eram anuais para o porteiro e diário para os demais. Como a Assembléia somente teria sessões durante três meses a cada ano, não havia necessidade de manter-se empregados durante todo o período, com exceção do porteiro, responsável pela manutenção do prédio e recepção da correspondência mesmo nos períodos em que não houvesse sessão.

A tabela abaixo apresenta os vencimentos diários de cada funcionário. Para o porteiro aparece o vencimento anual. Para os demais, o valor deveria ser multiplicado pelos dias de trabalho.

Oficial da secretaria	3\$200
Porteiro	300\$000
Contínuo	1\$000
Amanuense	1\$600

A evolução natural de órgãos administrativos fez com que gradativamente as funções iniciais se ampliassem, ganhando contornos mais elaborados. A Resolução nº 15, de 21 de maio de 1880, alterava o Regimento Interno e demonstrava o crescimento das atribuições da Assembléia, determinando uma nova estrutura de funcionários para a Casa.

²⁰ Art. 74 a 77 do Regimento Interno da Assembléia, Lei 23 de 12/02/1836.

O artigo 174 determinava uma nova estrutura para a Secretaria da Assembléia, que seria composta dos seguintes empregados, com vencimentos anuais respectivos:

Um Diretor	2:000\$000
Um primeiro Oficial	1:248\$000
Um segundo Oficial Arquivista	1:116\$000
Três Amanuenses	2.656\$000 (835\$000 cada)
Um Porteiro	1:116\$000
Dois Contínuos	1:308\$000 (654\$000 cada)
Um Correio	654\$000
Um Guarda de Galerias	654\$000

OBS: o Amanuense encarregado das Atas teria mais cem mil réis anuais.

O novo Regimento Interno oficializava uma estrutura administrativa que vinha funcionando desde a década de 1860, motivada pelas necessidades diárias decorrentes da maior complexidade das atividades da Casa.

2.3 ATIVIDADE LEGISLATIVA: AS SESSÕES

O objetivo essencial das Assembléias Legislativas Provinciais estava determinado desde a Constituição de 1824 que, ao criar os Conselhos Gerais de Províncias, garantia aos cidadãos “o direito de intervir nos negócios de sua Província, (que fossem) imediatamente relativos a seus interesses peculiares”. O Ato Adicional mantinha o direito reconhecido na Constituição, alterando a estrutura do poder legislativo nas províncias. Também definia forma de atuação das Assembléias, que deveriam reunir-se em sessões anuais, com duração de dois meses.

A estrutura administrativa da Casa, já definida anteriormente, deveria encaminhar as necessidades administrativas para a realização das sessões e garantir o encaminhamento às esferas competentes das decisões aí deliberadas.

As sessões ordinárias eram dirigidas pelo presidente da mesa e ocorriam diariamente (exceto domingos, dias santos, de guarda ou festa nacional), iniciando-se às 10h00 e com duração de quatro horas. Sessões extraordinárias poderiam ocorrer em outros dias e horário, desde que solicitado e autorizado pela Assembléia.

Cada sessão deveria correr seguindo os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno²¹, que estabelecia as formalidades para início dos trabalhos, pessoas admitidas na sala de sessões, comportamento dos Deputados em sessão (ausência de armas, silêncio, decoro) e os procedimentos para a seqüência dos trabalhos.

Ao abrir a sessão, o presidente deveria pronunciar “Abre-se a sessão”²². Baseadas principalmente em documentos recebidos ou produzidos pela Casa, a primeira hora de cada sessão era ocupada com a leitura da Ata da sessão anterior e sua aprovação, com a leitura da correspondência, petições e memórias. A cada documento lido, cabia ao presidente dar o destino adequado, desde que não houvesse contestação por parte de algum deputado. Em seguida, iniciava-se a leitura dos pareceres das comissões, dos projetos e indicações e requerimentos. Após o primeiro período seria iniciada a discussão dos temas constantes da ordem do dia aprovada em sessão anterior.

Normalmente, as matérias para discussão deveriam ser impressas e distribuídas previamente aos deputados, para que pudessem acompanhar a leitura e analisar o documento, facilitando a elaboração de emendas e requerimentos.

O Regimento indicava a possibilidade de ocorrência de sessões secretas, que seriam realizadas por solicitação do Governo ou de um Deputado, nesse caso com requerimento aprovado por seis deputados. Após a votação das deliberações dessas sessões, haveria a decisão sobre a manutenção do segredo do conteúdo.

²¹ Arts. 29 a 39 do Regimento Interno da Assembléia, Lei 23 de 12/02/1836.

²² Muitas das formalidades estabelecidas no regimento de 1836 mantiveram-se praticamente inalteradas ao longo do tempo, como a fórmula de abertura de sessão, que ainda hoje existe com o texto “Está aberta a sessão”. O pronunciamento “Está levantada a sessão” encerra os trabalhos do dia.

Em caso positivo, a ata seria lavrada, lacrada e enviada para arquivo com rótulo de data.²³

5.4. ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO: AS COMISSÕES DE DEPUTADOS

Durante toda sua existência, a Assembléia utilizou uma estrutura de Comissões – órgãos acessórias de apoio legislativo - para a análise das matérias antes de sua votação (a não ser nos casos em que não houvesse necessidade de exame prévio).

Responsáveis por uma importante interface da Assembléia Legislativa Provincial com a população, as comissões recebiam e analisavam diretamente as representações e requerimentos, emitindo pareceres sobre as solicitações. Parece-nos que esse “filtro” foi responsável pela deliberação da maioria das decisões tomadas durante sua existência.

As Comissões Ordinárias

As Comissões Ordinárias, instituídas no primeiro Regimento Interno (Lei nº 23, de 12 de fevereiro de 1836), permaneceram durante todo o período imperial, com variações de estrutura formal, possivelmente relacionadas a questões administrativas internas.

O Regimento Interno dizia, no artigo 21, que “para exame dos negócios haverá comissões compostas cada uma de três deputados, das quais umas serão ordinárias e durarão o período da sessão, ou especiais, incumbidas de objetos especiais e ocorrentes. Poderá também haver comissões externas para auxiliar os trabalhos”.

O artigo 22 estabelecia as comissões ordinárias, também chamadas permanentes:

²³ Por força de suas deliberações tornou-se mais difícil localizar documentos relativos a essas atas entre os documentos históricos.

- 1ª Fazenda;
- 2ª Comércio e Indústria (compreendendo estradas e obras públicas);
- 3ª De constituição, justiça e força policial;
- 4ª Eclesiástica;
- 5ª Câmaras Municipais;
- 6ª Contas e Orçamentos das Câmaras Municipais;
- 7ª Instrução e Educação (inclui catequese e civilização dos índios);
- 8ª Estatística;
- 9ª Redação.

Além dessas comissões, havia a Comissão de Polícia²⁴ da Casa, composta pelo presidente e secretários.

Durante os primeiros anos após a Instalação da Assembléia, a Província de São Paulo passou por uma fase de reordenamento, para o qual foi fundamental a atuação das comissões de deputados. Durante a primeira legislatura, os deputados perceberam a inexistência de dados estatísticos sobre a Província de São Paulo e avaliaram que seria necessário um trabalho de sistematização nesse sentido. Em 1836, uma das primeiras leis aprovadas determinava a realização de ampla pesquisa estatística, que serviria como “subsídio indispensável para a boa administração e política”. Esse trabalho, realizado por Daniel Pedro Muller, apresentava a organização político administrativa da província, além de aspectos econômicos e sociais. Como resultado, o Ensaio D’um Quadro Estatístico da Província de São Paulo contribuiu para a revisão dos limites territoriais dos municípios, promovendo a reestruturação política da Província (DIAS, 2004).

Ao mesmo tempo, a Comissão de Fazenda, responsável pela análise das finanças da província discutiu e colocou em votação diversos projetos, dos quais seis tratavam de tributos e um sétimo criava a Tesouraria Provincial. Os resultados não demoraram a aparecer: em dez anos (1835-1845), a arrecadação provincial aumentara 500% (DIAS, 1993).

²⁴ Neste caso, Polícia é o conjunto de leis ou disposições que asseguram a ordem, a moralidade e a segurança em uma sociedade. A Comissão de Polícia era responsável pelo cumprimento das normas e procedimentos necessários ao bom governo administrativo dos negócios da Casa.

A Comissão de Indústria e Comércio atuou fortemente no início de suas atividades criando infra-estrutura que permitisse a realização das obras necessárias ao desenvolvimento da província. Inicialmente foi criado o Diretório de Obras, para cuidar da administração das obras públicas. Ao mesmo tempo, foi criado o Gabinete Topográfico, primeira escola de técnicos de engenharia de São Paulo. A principal atividade desse período era a construção de estradas, que permitissem a melhoria do transporte de cargas, indispensável para o desenvolvimento do Comércio. Um dos grandes projetos do período era a construção da Estrada da Marquesa – ou Caminho de Santos que representou um grande avanço na travessia da Serra do Mar.

Por outro lado, havia a necessidade de ampliação da mão-de-obra para realização das obras. Um dos primeiros projetos aprovados nesse sentido garantiu o custeio pelos cofres provinciais da vinda de diversas famílias de imigrantes alemães, que foram empregados nas obras da Estrada da Marquesa. Embora essa primeira iniciativa não tenha sido bem sucedida, abriu espaço para novos projetos, a partir da segunda metade do século XIX.

A Comissão de Instrução e Educação iniciou suas atividades criando “classes de primeiras letras” em todas as vilas. Como faltavam professores, foi criada a Escola Normal, instalada somente em 1846.

Ao mesmo tempo, a Comissão Eclesiástica atuava como órgão fiscalizador das finanças da Sé Catedral (matriz da vila de São Paulo) e demais igrejas sede de freguesias, sendo responsável pela atribuição do valor da cômputa, tributo aplicado ao pagamento de párocos e padres.

A Comissão das Câmaras Municipais recebeu desde o início a atribuição de discutir e aprovar as posturas municipais, enviadas pelas Câmaras. Nessa atividade, era responsável pela criação de regulamentos para as novas instituições que passavam a ser criadas nas vilas, parques, cemitérios, matadouros, entre outros. É interessante notar que a Comissão de Câmaras era também, ao lado da Comissão de Fazenda, responsável pela análise dos balanços e orçamentos das Câmaras Municipais. Isso se deve ao fato da

necessidade de analisar-se além do aspecto financeiro, os investimentos em obras que seriam realizados em cada vila e freguesia.

“Naqueles dez primeiros anos, muitos projetos inovadores não prosperaram. A agenda modernizadora dos liberais era ampla. Pretenderam iniciar um processo de industrialização na província: adotaram várias medidas para a incrementar a fábrica de Ferro de Ipanema, em Sorocaba; e apresentaram projeto visando a criação de uma tecelagem, em 1842”.(DIAS, 2004)

Dentre todas as Comissões, uma se destacava por suas atribuições essencialmente técnicas, do ponto de vista da atividade legislativa. A Comissão de Redação passou a atuar mais fortemente a partir da evolução dos trabalhos da Assembléia Legislativa Provincial e a necessidade do respeito à estrutura formal dos projetos propostos pelos deputados e comissões, votados em sessão.

Com o passar do tempo, as alterações políticas promovidas especialmente a partir de 1840, com a Lei de Interpretação do Ato Adicional, fixaram os contornos da atuação da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, limitando sua área de abrangência às questões administrativas internas da Província.

O funcionamento da “Casa” também acompanhou essa evolução e, gradativamente foi estabilizando uma estrutura administrativa informal, porém muito atuante. Durante sua existência, as atividades desenvolvidas especialmente pelas comissões de deputados sofreram alterações pontuais no Regimento Interno. Somente em 1880, viria a alteração mais significativa da estrutura e funções da Assembléia, com a Resolução nº 15, 21 de maio de 1880. O artigo 35 da Sessão 4 – Das Comissões, reduzia as comissões permanentes²⁵ para cinco, da seguinte forma:

1ª Da Fazenda, a qual incumbe o orçamento provincial e tudo que for relativo a obras públicas, comércio e indústria em geral;

²⁵ É interessante verificar a alternância entre a categorização das comissões. Nos Conselhos Gerais de Província elas eram denominadas Comissões Permanentes. Apesar do Regimento Interno de 1836 usar a nomenclatura Comissões Ordinárias, parece que esse nome nunca foi muito aceito, sendo reiterado diversas vezes o uso de Comissão Permanente, para definir aquelas comissões que existiriam, ordinariamente, durante todo o período de cada legislatura.

- 2ª da Constituição e Justiça, a qual incumbe além da fixação de força policial, as questões constitucionais e tudo o que se referir a instrução pública;
- 3ª da Estatística e Negócios Eclesiásticos, tendo também a seu cargo a catequese e civilização dos Índios;
- 4ª das Câmaras Municipais e Saúde Pública;
- 5ª da Redação das Leis.

Além dessas, permanecia a Comissão de Polícia, nos mesmos moldes do Regimento de 1836.

Como exemplo da evolução da estrutura administrativa, podemos citar a Comissão de Fazenda, que se transformou através dos anos, agregando atribuições específicas de outras comissões. Além disso, informalmente, as Comissões de Fazenda e Câmara atuavam em conjunto para deliberar sobre as questões financeiras das câmaras municipais.

É interessante notar que o Regimento de 1880 regulamentou uma situação já existente, diminuindo o número de comissões ordinárias e ampliando a competência de cada uma delas.

Antes, as matérias passavam por diversas comissões, para serem analisadas de acordo com suas implicações. Por exemplo: qualquer obra executada passaria necessariamente por duas comissões, no mínimo, Fazenda e Indústria e Obras. Também a comissão de Constituição e Justiça dava pareceres sobre a maioria das matérias, dependendo de condições específicas.

O aparente descompasso entre o funcionamento propriamente dito da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, e a ênfase que nesse trabalho se está dando à documentação emanada das comissões é demonstrada pela forma como foram desenvolvidas as funções e Atribuições na Assembléia Legislativa.

Se atentarmos para o resultado final, isto é, para a concretização documentária das atividades fim, que aparece na publicação das leis - se percorrermos o caminho inverso da lei que está impressa até a sua gestação e nascimento, perceberemos que, de maneira alguma, qualquer lei dispensaria a tramitação dentro das comissões.

O nascimento dos processos originários dos projetos de lei ocorria justamente durante a análise das comissões. Ou seja, uma parte do processo documental da atividade legislativa tem início justamente na elaboração dos pareceres sobre as solicitações individuais ou coletivas, realizadas especialmente pelas câmaras municipais. E mesmo que o parecer fosse negativo, o processo formado permaneceria arquivado, como memória da atuação da Casa.

Toda essa complexidade cria a necessidade de compreendermos a documentação produzida por esses organismos, para avaliarmos a real importância do trabalho legislativo realizado em prol do cidadão, pela Assembléia Legislativa Provincial, pelo menos teoricamente.

PARTE III

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL: PRODUÇÃO DOCUMENTAL

1. HISTÓRIA CUSTODIAL

A documentação preservada na Divisão do Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo relativa ao período compreendido entre 1819²⁶ e 1889 (Império) passou, ao longo dos anos, por diversas ocorrências que contribuíram para a perda da lógica de organização e armazenamento dos processos aí localizados.

Inicialmente, a Assembléia Provincial funcionou no prédio do Colégio dos Jesuítas, que se localizava no atual Pátio do Colégio, prédio que, a partir de 1760 - com a expulsão dos Jesuítas – tornou-se propriedade da Coroa Portuguesa. Em 1765, quando da restauração da Capitania de São Paulo, que havia sido extinta em 1748, foi ali instalado o Palácio do Governo, residência oficial dos Governadores Capitães Gerais. A partir da Independência, o local abrigaria os Presidentes da Província e diversas repartições públicas.

Em 1835, quando a Assembléia foi instalada, não havia ainda na Província um espaço adequado para seu funcionamento. Sendo Assim, o Presidente da Província, Raphael Tobias de Aguiar, determinou que lhe fosse destinado um espaço no Palácio do Governo. A Assembléia Provincial funcionaria nesse local por 43 anos. Em 1879, sua sede foi transferida para o Largo de São Gonçalo, no local da atual Praça João Mendes, no prédio onde funcionava a Câmara Municipal da cidade de São Paulo. Desde 1862, a oferta para ocupação do edifício pela Assembléia motivou diversas negociações, que demoraram a se encaminhar pela necessidade de obras no local. Após a mudança para a nova sede, as duas casas legislativas permaneceram juntas no mesmo edifício por quase quinze anos, quando a Câmara Municipal mudou-se para outro local.

Após a proclamação da república, a Assembléia Provincial havia sido dissolvida, sendo reaberta em junho de 1891, com o nome de Congresso Legislativo –

²⁶ A documentação referente ao período de 1819 a 1824 compreende um dossiê de Prestação de Contas das Obras da Estrada de Santos (FCGP-SE19.001). Esse documento, utilizado pela Comissão de Obras do Conselho Geral da Província, ainda não teve sua origem identificada claramente.

formada por Câmara e Senado, permanecendo ainda por algumas décadas no mesmo local. Em 1930, nova dissolução. Com a Revolução de 1930, Getúlio Vargas dissolveu todas as Casas Legislativas do Brasil. Somente em 1935, com a promulgação da nova Constituição Federal, a Assembléia, rebatizada como Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, voltou a funcionar. Mas seria por pouco tempo. Em 1937, o Estado Novo decretou o fechamento do Poder Legislativo em todos níveis.

Durante o longo período em que esteve fechado, o edifício do Largo de São Gonçalo foi demolido em 1944 para alargamento da Praça João Mendes. Em 1947, com a redemocratização, a Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo reiniciou seus trabalhos, transferindo sua sede para o Palácio das Indústrias, no Parque Dom Pedro II, onde permaneceu até 1968. Nesse ano, foi inaugurado o Palácio 9 de Julho, edifício construído especificamente para essa finalidade, que permanece como sede do legislativo paulista até os dias de hoje. (KAREPOVS, 2005).

Logo em seguida, novo recesso, imposto pelo Ato Adicional nº 5, que fechava todas as casas legislativas do país, por período indeterminado. A Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo voltaria a funcionar apenas em 1970.

Foram três mudanças de local e três períodos de dissolução ou recesso. Em cada uma das mudanças, o trabalho de transporte da documentação acumulada desde a criação do Conselho Geral, acarretou perdas. Nos momentos em que a Casa esteve fechada, certamente a documentação não recebeu tratamento minimamente adequado à conservação do acervo, gerando prejuízos de outra natureza.

Além disso, as reformas administrativas e projetos de reorganização dos documentos modificaram a estrutura original do arquivo referente a esse período. Há relatos, inclusive, de mudanças na estrutura original dos processos – o que modificou a configuração dos documentos hoje existentes, gerando lacunas de compreensão.

É importante dizer que a análise da documentação precisa ser balizada pela compreensão do significado das ausências documentais. Os documentos existentes hoje não representam a totalidade dos efetivamente produzidos; há conjuntos inteiros que desapareceram nos processos de mudança de um local para outro ou durante acidentes com a documentação. As enchentes do Tamandateí, especialmente nas décadas de 50 e 60, tiveram como consequência a destruição de diversos conjuntos documentais levados pelas águas²⁷. Tudo isso contribuiu para a criação de lacunas na documentação preservada.

Ao iniciar seu trabalho, qualquer pesquisador que pretenda se utilizar desses documentos como fonte de consulta deverá compreender o significado do acervo encontrado e a inserção dos documentos que utilizará dentro de um contexto de produção documental mais abrangente, que representa a realização das atribuições da Assembléia Provincial.

Para isso, é importante compreender o Quadro de Classificação do Arquivo e comparar os conjuntos documentais existentes aos *Anais da Assembléia Provincial*, para tentar recuperar parte das informações perdidas com os documentos desaparecidos. Esse processo possibilita, também, compreender o processo legislativo como um todo, desde as solicitações iniciais, passando pela discussão das matérias até a efetivação dos instrumentos legais.

²⁷ Segundo informações fornecidas pelos técnicos mais antigos da ALESP

2. O PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

O projeto de organização desenvolvido para o acervo do período do Império pela Divisão de Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo tinha como objetivos a organização da documentação, com a elaboração de um inventário e realização de procedimentos de conservação para o conjunto da documentação. O prazo estipulado seria de seis meses.²⁸

Ao iniciar o projeto de organização do acervo, a documentação encontrava-se armazenada em cerca de 220 latas de metal, contendo os documentos parcialmente separados por áreas de atuação.

A primeira etapa de trabalho consistiu na realização de um mapeamento do acervo, através de um levantamento geral dos principais conjuntos documentais existentes, suas características principais e problemas apresentados, sistematizado em formato de planilha eletrônica.

Naquele momento, a inexistência de informações disponíveis sobre as intervenções ocorridas no acervo tornava o mapeamento mais importante, na medida em que somente a partir dele seria possível “adivinhar” alguma lógica de organização prévia da documentação.

O primeiro resultado foi a percepção de que havia dois fundos convivendo: no que antes era chamado apenas de Fundo Assembléia Legislativa Provincial, percebemos a existência de um outro fundo de arquivo, o Fundo Conselho Geral da Província. Apesar do volume documental infinitamente menor, correspondendo a menos de 5% do total de documentos do acervo, essa documentação configurava-se nitidamente como um fundo de arquivo, que demonstrou, inclusive,

²⁸ O projeto, do qual participei como supervisora técnica, foi realizado por equipe da Tempo & Memória, empresa contratada pela Assembléia Legislativa para esse fim. Parte dos dados apresentados foram retirados do Relatório Final de Atividades, apresentado após a conclusão dos trabalhos. O prazo foi revisto durante o desenvolvimento, e o projeto foi efetivamente realizado em 08 meses de trabalho.

ao longo do processo de organização, possuir uma estrutura funcional diversa daquela que marcou a Assembléia Provincial nos anos posteriores do Império.

A segunda fase do projeto consistiu na organização propriamente dita da documentação. Nesse momento foi elaborado o pré-quadro de classificação do acervo, dividido em grupos e subgrupos documentais²⁹.

Este quadro apresentava a primeira hipótese de classificação, dividindo a documentação em três grandes grupos: Administração Geral, Comissões Ordinárias e Comissões Extraordinárias. Posteriormente foi criado um quarto grupo, Atividade Legislativa.

O Fundo Conselho Geral da Província, desde o início considerado separadamente, possuía estrutura de funções próxima e, por isso, seguiu o mesmo procedimento.

Após o estabelecimento dos grupos documentais, foi realizada a ordenação que seria dada aos documentos, de acordo com as especificidades de cada conjunto para consulta dos usuários. Para os documentos dos grupos Comissões, a ordenação foi cronológica (considerando-se apenas o ano) e geográfica, combinando data e localidade objeto do documento. Nos demais casos, a ordem cronológica mostrou-se satisfatória.

Durante o desenvolvimento do trabalho, porém, o grande volume de documentos demonstrou claramente que a ordenação física total seria praticamente impossível, em vista do pequeno tempo disponível. Portanto, foi estabelecida uma ordenação codificada dos documentos: de acordo com os grupos e sub-grupos documentais e ano de produção. A notação dos documentos foi estabelecida segundo este critério. Como não seria possível estabelecer uma seqüência numérica única, foi utilizada uma numeração codificada.

Cada documento recebeu um código alfanumérico, da seguinte forma:

²⁹ Esse primeiro instrumento foi utilizado na publicação do Guia do Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, como base para a elaboração do capítulo relativo à documentação do período imperial.

Código do grupo / subgrupo / série (de acordo com o Quadro de Classificação)	Ano do documento	Número seqüencial do documento ou dossiê
CF	35	002

Durante a fase de organização teve início o planejamento para a descrição da documentação. O projeto inicial previa a criação de um Inventário para os Fundos existentes. Porém, a descrição das séries, como ocorre num inventário tradicional, não seria suficiente para as necessidades reais de pesquisa apresentadas no acervo. O grande volume documental de cada série tornaria exaustiva qualquer busca por temas mais específicos.

Por outro lado, não haveria tempo disponível para elaborar um catálogo arquivístico para toda a documentação. Seria impossível descrever em padrão arquivístico todo o volume de dossiês existentes no acervo – 24 mil dossiês, compostos por aproximadamente 75 mil documentos.

A principal decisão tomada em relação a isso foi o nível de detalhamento com que seria possível descrever os documentos durante o projeto. Era necessário privilegiar um critério que pudesse atender a totalidade do acervo, criando condições mínimas de consulta para o pesquisador e restringindo o acesso indiscriminado à documentação, duas preocupações da Divisão de Acervo Histórico naquela época.

A criação de um Inventário, com a descrição das séries documentais³⁰, não atingiria estes objetivos. Mesmo com as séries descritas, os pesquisadores que estivessem em busca de temas específicos dentro do acervo precisariam manusear a documentação para encontrar os dossiês que lhes interessassem.

Para resolver esse problema optou-se pela elaboração de outro instrumento, de controle, que contivesse identificação individualizada dos dossiês. Esta opção possibilitaria controlar o acervo fisicamente, mediante o controle numérico e de

³⁰ Conforme definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (BELLOTTO e CAMARGO, 1996), Inventário é um instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação.

localização, o que diminuiu a necessidade de manuseio, em caso de pesquisas específicas. Posteriormente, a documentação foi digitalizada em sua totalidade, o que solucionou o problema de conservação e manuseio dos originais.

Além disso, também seria possível pesquisar o acervo em dois níveis distintos: por série documental, ou em detalhe - por tipo documental, por período (anos) e por assuntos (temas). Os temas definidos para servirem como descritores estiveram intimamente ligados às atribuições e funções da Assembléia Legislativa Provincial e do Conselho Geral da Província, de acordo com os regimentos internos e com o Ato Adicional de 1834.

Como resultado desse processo foi criada a base de dados do Império. Elaborada inicialmente em Access, continha como campos básicos: notação, dados de classificação (Fundo, Grupo, Série), descrição (assuntos constantes dos dossiês), local (locais a que se referiam os documentos), tipos documentais existentes (até o limite de cinco tipos diferentes), data (em anos) e localização (identificação dos locais de guarda dos documentos). Posteriormente essa base de dados foi transferida para plataforma Oracle, mais adequada à sua divulgação aos pesquisadores³¹.

³¹ Todo o conteúdo da base de dados encontra-se disponível para consulta no Site da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. www.al.sp.gov.br no link Doc e Informação – Acervo Histórico.

3. O QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DO FUNDO ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL E SUAS SÉRIES

Considerando a questão das necessidades de pesquisa, a classificação elaborada durante a organização dos documentos pertencente ao Fundo Assembléia Legislativa Provincial privilegiou as funções desempenhadas por cada área de atuação da casa. Estruturalmente, o Regimento Interno³² de 1836 definia apenas um ‘departamento’ – a Secretaria – a quem caberia organizar os trabalhos desenvolvidos pelos deputados.

Essa estrutura é insuficiente para compreender a produção documental da Assembléia. A opção por uma classificação funcional possibilitou, mesmo que de maneira limitada, a compreensão das atividades administrativas e técnicas desenvolvidas pela Casa no desempenho de suas atribuições.

Um dos grandes problemas encontrados durante o processo de elaboração do Plano de Classificação foi a dispersão dos documentos ocasionada pelas diversas incursões técnicas de reorganização ocorridas no acervo durante o passar dos anos. Isso, além das lacunas existentes no acervo, acabou por criar uma dificuldade de recomposição dos conjuntos documentais originais.

A dispersão gerava, por outro lado, uma inconsistência entre os conjuntos documentais existentes e o processo legislativo característico da Assembléia Provincial. A discussão sobre esse tema com a equipe técnica da Divisão do Acervo Histórico demonstrou claramente o problema. Em várias ocasiões os técnicos relatavam a dificuldade de recompor os processos tais quais teriam ocorrido.

As principais espécies documentais existentes na área de atuação do legislativo deveriam estar ligadas aos Projetos - de Lei, de Decreto, de Representação – atribuição direta do órgão. Uma classificação funcional deveria privilegiar esses conjuntos dividindo-os de acordo com as atribuições definidas pelo Ato Adicional de 1834. Essa seria a melhor forma de organizar a documentação. Seguindo as atribuições exercidas pela Casa, distribuir os projetos, finalizados ou não, de

³² Lei nº 23, de 12/02/1836.

acordo com suas funções. Teríamos então para as atividades-fim, grupos organizados por tipos de projetos de lei, projetos de resolução entre outros, ligados cada qual a uma atribuição específica. Essa solução, porém, não foi possível, pelos diversos fatores já relatados anteriormente.

Esse é um problema aparentemente comum, citado também no caso do Projeto Resgate, durante a catalogação dos documentos da Capitania de São Paulo do acervo do Fundo do Conselho Ultramarino. Entre as espécies encontradas, percebia-se aquelas de força jurídico-administrativa própria, onde os documentos funcionam isoladamente. Outras eram partes de processos mais complexos. Durante o desenvolvimento do projeto, relata-se a percepção por parte dos técnicos da ocorrência de documentos tratados como avulsos, mas que pertenceriam a outros processos. “Esse fato não demonstraria uma distorção na tramitação e sim, que em algum momento da história custodial da documentação, pode ter havido deslocamentos e extravios” (REIS, 2000).

Durante o processo de organização do acervo, percebemos que esse problema poderia ter ocorrido com a documentação da Assembléia Legislativa Provincial. Os técnicos responsáveis pelo acervo, tanto da equipe de organização, quanto da Divisão de Acervo Histórico perceberam em várias ocasiões a ocorrência de documentos separados, mas que nitidamente pertenceriam a um mesmo processo. Quando possível, a documentação foi reintegrada e descrita em seu processo original. Porém, a finalização desse trabalho demandaria anos de dedicação exclusiva ao cotejamento das informações de cada documento, junto aos Anais da Assembléia e à Coleção das Leis Provinciais. Por isso, a montagem do Plano de Classificação ocorreu de acordo com as possibilidades fornecidas pelo próprio estado da documentação.

Considerando-se as diferentes áreas de atuação da Assembléia, o processo de classificação dividiu a documentação em grandes grupos, representando diferentes aspectos da atividade legislativa, independentemente das estruturas formais existentes em cada período.

O primeiro grupo, Administração Geral, representado pela Secretaria da Assembléia, contém a documentação relativa à administração dos negócios da

casa e atribuições desenvolvidas pelo Secretário para organização das sessões parlamentares.

O segundo grupo, Atividade Legislativa, é atinente à atividade-fim básica de qualquer organismo legislativo, que se consolida nas deliberações dos deputados, ocorridas durante as sessões. Podemos considerar a Sessão, como sendo o “organismo” no âmbito do qual essa atividade é desempenhada. Sendo assim, as séries existentes demonstram a realização dos objetivos da Assembléia Provincial. Dividido em dois subgrupos, projetos e proposições gerais, os documentos de atividade legislativa demonstram dois momentos da atuação dos deputados: na votação de proposições efetivas, que se transformariam em instrumentos legais – leis, decretos, resoluções – e na apresentação de instrumentos acessórios, que permitiam o melhor desenvolvimento das atividades.

Ainda assim, para que a atividade legislativa fosse efetivada, haveria a necessidade de uma instância de discussão prévia, que preparasse tecnicamente os assuntos que seriam levados para as sessões. O terceiro grupo apresentado, das Comissões Ordinárias, ou Permanentes, existentes desde o primeiro Regimento Interno, tinham como atribuição a discussão de temas específicos relativos às grandes funções da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo. Esse grupo foi dividido em subgrupos, agregando os documentos, de acordo com as comissões responsáveis por sua discussão.

Comissão de Contas e Fazenda: responsável pela análise de matérias referentes à administração dos municípios e província. Nesse caso, a documentação de duas comissões originais foi reunida, pois, apesar de existirem comissões distintas – Contas das Câmaras e Fazenda – essas, tradicionalmente, trabalharam em conjunto, formando um único grupo de trabalho.

Comissão de Estatística: responsável pelo controle da divisão política e administrativa da província e discussão de questões relativas ao estabelecimento de divisas e elevação de categoria política de freguesias e vilas.

Comissão de Constituição e Justiça: responsável pela análise jurídica e arbitragem de matérias ligadas à segurança da província e à constitucionalidade

das deliberações de matérias de outras comissões, como nomeação e denúncias contra funcionários, obras, valores de impostos, entre outros.

Comissão de Indústria e Obras: responsável pela análise de questões ligadas ao planejamento e realização de obras públicas em geral, estradas, imigração, comércio entre outras.

Comissão de Instrução Pública: responsável pela análise de questões ligadas à educação básica dos moradores da província.

Comissão de Instrução Pública: responsável pela análise de questões ligadas à educação básica dos moradores da província.

Comissão de Câmaras Municipais: responsável pela fiscalização da atuação das Câmaras no que se refere à criação e alteração de Posturas Municipais e à apreciação das necessidades apresentadas por cada localidade, com vistas à elaboração do Orçamento, entre outros.

Comissão Eclesiástica: responsável por assuntos relativos à administração da Sé Catedral (matriz da diocese) e catequização de indígenas. Apesar de aparecer no Regimento Interno da Assembléia reunida à Comissão de Estatística, na prática a Comissão Eclesiástica sempre atuou separadamente.

Comissão de Redação: responsável pela realização de atribuições essencialmente técnicas, tinha como objetivo padronizar a estrutura dos textos administrativos, analisando sua adequação e correção técnica.

Comissão de Polícia: responsável pela análise e proposta de solução de assuntos ligados à administração interna da casa.

É interessante citar o caso da Comissão de Polícia, prevista no regimento de 1836 e atuante desde o Conselho Geral da Província, mas da qual não foram localizados documentos no acervo do Fundo Assembléia Provincial.

O quarto e último grupo é composto pelas Comissões Extraordinárias, convocadas somente em ocasiões especiais ou por motivos alheios às atividades ordinárias da Assembléia. De acordo com a documentação produzida, elas

deveriam ser divididas em subgrupos. Porém, na documentação existente foi encontrada apenas uma comissão.

Comissão de Poderes: responsável pela análise dos diplomas dos deputados recém-eleitos, e que se reunia somente durante os primeiros dias da sessão inicial de cada nova legislatura, sendo dissolvida ao final dos seus trabalhos.

Detalhada a estrutura de funcionamento da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, e identificado o papel que cada uma de suas partes desenvolve, é possível compreender como foi estruturado o seu quadro de classificação.

FUNDO: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL DE SÃO PAULO
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO

GRUPOS	SUBGRUPOS	SÉRIES DOCUMENTAIS
1. Administração Geral	1.1 Administração	1.1.1 Atas de Sessão 1.1.2 Cadernos de Mesa 1.1.3 Correspondência 1.1.4 Declarações de Deputados 1.1.5 Decretos do Governo Imperial 1.1.6 Diários de Secretaria 1.1.7 Diretrizes e Normas 1.1.8 Falas do Imperador 1.1.9 Ordem do Dia 1.1.10 Registros de Protocolo 1.1.11 Relatórios da Presidência da Província 1.1.12 Relatórios de Subsídios dos Deputados
2. Atividade Legislativa	2.1 Projetos	2.1.1 Decretos 2.1.2 Projetos de Lei 2.1.3 Resoluções 2.1.4 Representações
	2.2 Proposições Gerais	2.2.1 Indicações 2.2.2 Propostas 2.2.3 Emendas 2.2.4 Requerimentos de Deputados 2.2.5 Pareceres de Mesa
3. Comissões Ordinárias	3.1 Contas e Fazenda	3.1.1 Dossiês de Prestação de contas das Câmaras Municipais 3.1.2 Orçamento Provincial 3.1.3 Pareceres e Requerimentos
	3.2 Estatística	3.2.1 Pareceres e Requerimentos
	3.3 Constituição e Justiça	3.3.1 Pareceres e Requerimentos
	3.4 Indústria e Obras Públicas	3.4.1 Pareceres e Requerimentos
	3.5 Instrução Pública	3.5.1 Pareceres e Requerimentos
	3.6 Câmaras Municipais	3.6.1 Pareceres e Requerimentos 3.6.2 Relatórios de Necessidades das Câmaras Municipais 3.6.3 Propostas de Posturas Municipais
	3.7 Eclesiástica	3.7.1 Relatórios de Prestação de Contas da Sé Catedral 3.7.2 Pareceres e Requerimentos
	3.8 Redação	3.8.1 Pareceres e Minutas de Textos Legais
4. Comissões Extraordinárias	4.1 Poderes	4.1.1 Atas de Eleição 4.1.2 Ofícios de Diplomação 4.1.3 Pareceres

4. ANÁLISE DOS TIPOS DOCUMENTAIS EXISTENTES NAS SÉRIES

Todas as funções e atividades apresentadas demonstram a existência de conjuntos documentais que oficializavam a atuação de cada uma dessas estruturas organizacionais. Porém, em virtude das perdas mencionadas no início do capítulo permaneceram, principalmente, os documentos referentes à atuação técnica da Assembléia Provincial.

Há conjuntos de documentos esparsos que demonstram a realização das atividades administrativas. Porém, para esses não há regularidade. Percebe-se que sobreviveram graças ao acaso, misturados muitas vezes a outros documentos. Em outros casos, apesar da indicação da existência da atividade, não há registro de como ela se processava. É o caso do controle de pagamentos de funcionários ou controle de outras despesas da Assembléia. Apesar da existência de alguns documentos relativos a vencimentos dos deputados, não há registro de pagamento de secretários e contínuos, por exemplo.

O controle das sessões também aparece em poucos documentos avulsos, como Ordens do Dia e Cadernos de Mesa, existentes, mas sem continuidade cronológica. Para esses dois casos específicos infere-se a perda de documentos, uma vez que se tratam de documentos existentes ainda hoje nas atividades administrativas da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

Cada uma das séries documentais apresentadas é formada por tipos documentais diversos. Parte delas são séries simples, formadas por um único tipo documental. Em alguns casos, porém, há séries complexas, formadas por diversos tipos documentais interligados por suas funções. Nesses casos, o título da série foi atribuído pela função desempenhada.

Os Dossiês de Prestação de Contas das Câmaras Municipais apresentam exemplo típico desse processo. Nele estão incluídos Balanços e Orçamentos, além de certificados dos contadores responsáveis, anexos diversos contendo explicações das contas apresentadas. Ao nomear a série, concluiu-se que o título

Balanços e Orçamentos seria inadequado do ponto de vista dos tipos documentais aí existentes.

Nas séries documentais elencadas há **documentos substantivos** – com força jurídico-administrativa própria, aqueles que representam as atividades-fim da instituição - e **documentos acessórios** – anexos utilizados e /ou necessários à complementação do assunto principal tratado no documento.

Em números absolutos, uma grande parte da documentação existente é representada por documentos acessórios. Especialmente nas séries de Pareceres e Requerimentos das Comissões, o volume de anexos é, muitas vezes, maior do que o de documentos substantivos (os próprios pareceres e requerimentos / representações).

Este é um caso comum para arquivos que custodiam documentos relativos a atribuições de atendimento a petições de entidades ou indivíduos. Isto se explica porque em muitas das solicitações está implícita a necessidade de comprovação de um direito, ou a necessidade de justificativa sobre a legalidade ou correção do pedido. Por isso, a maioria dos pedidos de revisão de limites de vilas e freguesias é acompanhado de um pequeno mapa ou croqui com as divisas reais e as requeridas. Em casos de obras pública, era quase sempre obrigatória a apresentação do Plano de Obra - planejamento realizado em formato gráfico ou de memorial descritivo para o desenvolvimento do projeto – além do desenho e do edifício a ser construído e orçamento financeiro. Em cada caso haverá tipos documentais específicos, relativos às áreas de atuação da Assembléia.

Porém, é preciso ressaltar o caso das séries Pareceres e Requerimentos. Elas aparecem na maior parte das Comissões Ordinárias, em virtude das funções e procedimentos adotados por essas comissões. A opção por reunir estes documentos numa única série deveu-se ao tipo de organização dado aos documentos pelos arquivistas da Assembléia Legislativa Provincial. Cada Requerimento ou Representação transformava-se num pequeno dossiê, contendo o parecer da comissão correspondente e outros anexos.

Conforme já relatado anteriormente, muitos requerimentos encontrados avulsos podem ter-se perdido dos demais documentos ou não ter tido encaminhamento. Somente uma pesquisa exaustiva e detalhada poderá fornecer esta resposta.

Por outro lado, uma opção, talvez inadequada, tenha sido a opção por utilizar o termo Requerimento, tanto para solicitações individuais quanto representações coletivas. Embora, em muitos casos, a redação fosse feita por um colegiado, normalmente a Câmara Municipal, a estrutura do texto na maioria dos casos era de requerimento – com o protocolo inicial, texto e protocolo final correspondente (A câmara municipal da vila tal, vem requerer (...) Nesses Termos Pede Deferimento - em alguns casos ERM).

Apesar disso, em 1880, o texto da Resolução nº 15 determinava que o documento a ser utilizado como meio de comunicação e/ou solicitação do cidadão à Assembléia Provincial seria a Representação. Os artigos 84 a 86 garantem que:

“A todo cidadão é lícito representar por meio do Presidente da Assembléia ou de qualquer Deputado, o que julgar proveitoso à Nação, tendo a representação por fim o estabelecimento de alguma lei ou exercício de algumas atribuições da Assembléia”.

“Para que sejam aceitas as representações é necessário que venham assinadas e reconhecido o nome e assinatura por um tabelião do lugar onde se reunir a Assembléia ou resistir o representante”.

“O Presidente ou deputado, a quem tiver sido entregue a representação, anunciará a Assembléia que a recebeu, declarando o nome de quem a fez, e objeto sobre que versa, e se a representação tiver por fim algum objeto de lei, será remetida a comissão, a que por sua natureza pertencer, mas se não tiver algum projeto de lei, só será admitida como indicação, se o Deputado a quem foi dirigido ou qualquer outro adotar como sua, o seguirá os termos das demais indicações.”

Essa estrutura também estava fixada para as Câmaras Municipais. Desde 1828, a Lei do Regimento dos Municípios determinava, em seu artigo 64 que “as deliberações das câmaras, que se dirigirem ao conselho geral ou sejam

propostas, criação, revogação, ou alteração de uma lei peculiar; estabelecimento de uma nova obrigação para o município com o nome de postura, ou qualquer objeto de sua competência, bem como as representações às autoridades superiores, serão assinadas por toda a câmara. Nas que tiverem por objeto ordenar o cumprimento das suas posturas, e o das leis, cuja execução esteja a seu cargo, bastará que os ofícios sejam assinados pelo presidente e secretário”.

Os Pareceres de Comissões por sua vez, tinham estrutura bastante similar entre si e eram relativamente simples. Sua estrutura básica estava determinada desde 1836, no Regimento Interno.³³

“Os pareceres de comissões conterão distintamente o relatório e a conclusão, e só esta será objeto de deliberação”.

“Quando a conclusão do parecer é um Projeto de Lei ou de Resolução ou de Representação aos supremos poderes, o projeto será sem discussões havido como objeto de deliberação para entrar na ordem dos trabalhos. Se é emenda, ou assentimento a um projeto, ou a posturas, ou a contas das Câmaras, ficará para entrar em discussão com a matéria primária. Se é um requerimento, ou proposição de ordem, ou de economia da casa ou assentimento a ele, entrará logo em discussão e votação. Se é outra a conclusão, será votado não havendo quem queira impugná-lo ou meditar sobre, e havendo ficará para entrar na ordem dos trabalhos.”

Em 1880, algumas alterações e ajustes que se faziam necessários foram apresentados na Resolução nº 15³⁴.

“As comissões a que for enviado algum Projeto, Indicação, Requerimento ou qualquer papel, darão seu parecer por escrito, assinado por todos os membros e ao menos pela maioria deles, sem o que senão julgará parecer de comissão dentro do prazo de cinco dias (...)”.

“Os pareceres sobre contas de despesas das Câmaras Municipais oferecerão o seu resultado redigido em forma de projeto ou resolução”.

³³ Art. 55 a 57 da Lei 23, de 12/02/1836.

³⁴ Art. 99 e 101.

Por fim, os documentos anexos. Em cada comissão havia tipologias específicas de documentos comprobatórios ou complementares à solicitação realizada ou ao documento apresentado.

Durante a pesquisa foram localizadas 108 espécies documentais diferentes, gerando 491 tipos documentais.

Dentre esses, 40 espécies e 108 tipos documentais correspondem aos documentos substantivos da atuação da Assembléia. Todos os demais correspondem aos documentos acessórios ou complementares, ligados especialmente à comprovação das solicitações realizadas nas representações e requerimentos da população à Assembléia.

Uma análise interessante é a da terminologia utilizada para designar determinados documentos. Em especial, algumas espécies são utilizadas similarmente apesar de suas características relativamente diferentes.

A seguir apresentamos a análise do Inventário das Séries Documentais do Fundo Assembléia Legislativa Provincial, da forma como aparece no Catálogo Eletrônico da Divisão do Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo.

Em cada item constam os códigos numéricos de classificação seguidos do título da série e códigos de notação dos documentos. Entre parênteses são apresentadas as datas-limite dos documentos. Para cada série documental, foram incluídas as informações relativas aos tipos documentais componentes da série, além da regulamentação legal de sua existência.

1. Grupo Administração Geral

1.1 Subgrupo Administração

1.1.1 Atas de Sessão - AT (1836-1883): Manuscritos das atas das sessões da Assembléia Legislativa Provincial, cujo registro era atribuição do Secretário. Até 1861 as atas não eram impressas. Apareciam apenas em formato de resumo dos

trabalhos. As atas existentes na Divisão de Acervo Histórico relativas a esse período são os manuscritos que foram mantidos em Arquivo. Durante a década de 1920, Eugênio Egas, deputado e historiador, realizou grande obra de recuperação dos documentos produzidos pelo Assembléia Provincial e publicou em volumes, os anais e a íntegra das leis promulgadas durante o período imperial.

Embora a Ata de Sessão represente o resultado de uma atividade essencialmente parlamentar, seu objetivo é formalizar a existência da reunião dos deputados. Sendo assim, consideramos mais adequado não tratá-la como um documento legislativo e sim documento de assentamento das deliberações da sessão.

A melhor definição da estrutura documental das Atas aparece já no final do período estudado, na Resolução nº 15, de 21 de maio de 1880 ³⁵:

“As atas de sessão da Assembléia conterão uma exposição sumária do que se tratar e deliberar durante a sessão”.

“Nelas se não fará menção dos nomes dos opinantes daqueles que foram chamados – a ordem, exceto quando a Assembléia expressamente determinar”.

“Nenhum dos discursos pronunciados na sessão será inserido na ata. Os Projetos de Lei, Resoluções, Indicação, Requerimentos e Pareceres de Comissão serão simplesmente indicados pelo seu objeto”.

“Os Deputados podem em qualquer tempo tomar conhecimento das atas, e examinar as peças depositadas no arquivo, entendendo-se para esse fim com o segundo secretário”.

“Quando se decidir, que a ata seja de novo redigida, logo que esta for aprovada, será a primeira inutilizada”.

“Na ata far-se-á menção a todos os Deputados que faltaram as sessões”.

³⁵ Art. 161 a 166, da Resolução nº 15 , de 21/05/1880.

1.1.2 Cadernos de mesa - CM (1849-1864): cadernos de apontamentos para anotação do encaminhamento das matérias durante a sessão.

A determinação da existência de um caderno para anotação dos fatos ocorridos na sessão, instrumento de organização dos trabalhos, funcionando inclusive como uma agenda, aparece no Regimento de 1836:

“Art. 20 – O segundo secretário tomará nota de tudo o que se passar nas sessões, redigirá e lerá as atas e exercerá a presidência da falta do primeiro secretário”.

Em 1864, a Lei 719, alterou a estrutura do texto ampliando a função desempenhada pelo segundo secretário: “Art. Único - § 1º (...)o segundo secretário tomará notas do que se passar nas sessões, fará lavrar as atas das mesmas por um empregado da secretaria, as lerá em sessão, exercerá a presidência da mesa na falta do primeiro secretário. (Lei 719, de 27/02/1864)

1.1.3 Correspondência – CO (1835-1889): representada por dois tipos documentais, ofícios e cartas recebidos pela ALP referentes a encaminhamento de documentos por outros órgãos do Governo Provincial, congratulações pelo início dos trabalhos da Assembléia. Contém também minutas de ofícios enviados para órgãos do Governo e Particulares.

Formulação oficial de correspondência, a determinação de utilização de ofícios somente é formulada em 1880. O artigo 160 da Resolução 15 dizia: “A Assembléia comunicar-se á com o Presidente da Província por via de seu 1º Secretário, que dirigirá seus ofícios ao Secretário do Governo da Província”.

1.1.4 Declarações de Deputados – DD (1839-1889): declarações em separado de deputados sobre as votações. Foram encontrados poucos exemplares desse tipo documental, possivelmente acreditamos tratar-se de extravio de documentos de dossiês desmembrados, que por força da informalidade da organização original, foram impossíveis de reanexar aos originais.

Estava definido em que “nenhum deputado poderá protestar por escrito, ou de palavra, contra a decisão da Assembléia; poderá sim inserir nas atas a sua declaração de voto, apresentando-a na mesma sessão, ou na subsequente, sem ser motivado”.³⁶

1.1.5 Decretos do Governo Imperial – DI (1835-1836): Impressos contendo decretos do Governo Imperial sobre diversas matérias de interesse da Assembléia.

Por se tratar de matérias de interesse da província, que determinaria decisões tomadas na Assembléia, a coleção dos decretos editados pelo Governo Imperial tinha a função de subsidiar as decisões a serem tomadas pelos deputados, evitando assim a sobreposição de decisões incompatíveis.

Porém, os motivos de preservação desses documentos no arquivo da Assembléia não ficou completamente clara. Trata-se de período curto, de apenas dois anos com documentos identificados, em que cada exemplar possuía muitas cópias, além de alguns anos anteriores durante o funcionamento do Conselho Geral da Província. Possivelmente tratava-se de procedimento específico adotado na época, que posteriormente foi abolido.

1.1.6 Diários de Secretaria – DS (1841-1852?)³⁷: cadernos contendo o andamento de documentos e matérias das sessões, encaminhados pela Secretaria da Assembléia.

Diferentemente dos Cadernos de mesa, que anotavam todas as deliberações da mesa para uso posterior nas atas, o Diário teria uma função mais administrativa, de controle da documentação que deveria ser encaminhada para as comissões e

³⁶ Resolução n 15, de 21/05/1880

³⁷ As datas seguidas de “?” identificam séries documentais em que não foi possível estabelecer uma data baliza segura. As datas indicadas representam uma aproximação temporal, de acordo com a análise da documentação.

os encaminhamentos que deveriam ser dados a cada documento, até sua solução ou arquivamento.

1.1.7 Diretrizes e Normas – DN (1838-1882): normas e regulamentos de funcionamento da Assembléia Legislativa Provincial e de outros órgãos do governo.

Ao lado dos regimentos internos, legislação básica de funcionamento da Casa, também aparecem outros regulamentos, utilizados para funcionamento das atividades das sessões e atuação das Comissões.

1.1.8 Falas do Imperador - FA (1851-1882): impressos com os discursos do Imperador durante a Abertura dos Trabalhos da Assembléia Geral e falas dirigidas às Assembléias Legislativas Provinciais.

No Conselho Geral da Província existia a Comissão da Fala, reunida para analisar a fala do Presidente da Província na Abertura dos Trabalhos e propor medidas de solução aos temas levantados. As Falas do Imperador teriam uma função parecida, sendo utilizadas para análise das proposições e medidas a serem tomadas em relação à Província de São Paulo.

Aparentemente, a função da Comissão de Fala desapareceu ou foi diluída dentro das atribuições da Assembléia Legislativa Provincial, pois não foi localizado nenhum documento relativo a ela. Mesmo o volume de exemplares de falas do imperador preservados é pequeno.

1.1.9 Ordens do Dia - OD (1857-1867?): Pautas das matérias a serem tratadas em Sessão.

Há poucos documentos preservados, com datas definidas. A maioria, em formato de rascunho, não possui data cronológica, o que prejudica a definição dos períodos em que esse documento efetivamente existe no acervo. Porém, a

organização da sessão através da publicação prévia de uma Ordem do Dia é um procedimento que permanece até os dias de hoje. Uma justificativa possível para o desaparecimento da maioria dos documentos poderia ser dada pela posterior anotação da ordem do dia no próprio corpo da ata de sessão, o que tornaria desnecessária sua manutenção.

1.1.10 Registros de Protocolo – RP (1835-1889): cadernos e relações de registro de remessa de documentos às Comissões de Deputados e outros organismos, pela Secretaria da Assembléia.

Essa série documental representa parte das atividades do arquivo da Assembléia Provincial. É composta por dois formatos e tipologias documentais diferentes: relação de remessa e cadernos de protocolo, o controle de circulação de documentos é uma atividade que foi regulamentada em 1855, pela lei 507. Diz ela em seu artigo único: “ao artigo setenta e cinco do Regimento se aditará o seguinte: Todos os requerimentos de parte, representações e mais papéis apresentados à Assembléia, depois de lidos, e mencionados na ata, serão remetidos para a Secretaria; e a ninguém serão entregues sem que se registre em um livro especial o nome do Deputado que os pedir, da parte, ou autoridade que os endereçou, e o seu objeto, com a entrega dos documentos que os acompanhar; abrindo-se igualmente nota dos que forem restituídos à Secretaria, tudo debaixo da imediata fiscalização, e responsabilidade do oficial maior da mesma”.

Dentro desse período, foram identificados Cadernos de Protocolos para remessa de documentos às Comissões, sendo um caderno separado para cada Comissão, cadernos de controle de documentos remetidos para impressão e relações de documentos de enviados para votação ou para outros órgãos do governo Provincial.

Em 1880, a Resolução 15 regulamenta o controle para remessa de projetos de Lei para sanção do Presidente da Província. O artigo 156 determina que “aprovado definitivamente um Projeto de Lei, ou de Resolução que dependa de

sanção, será dirigido diretamente ao Presidente da Província com esta fórmula – ‘A Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo dirige ao Presidente da Província o Decreto (ou resolução) incluso, que julga vantajoso à província, e pede a Sua excelência se digne sancioná-lo”.

“§ 1º Haverá na secretaria da Assembléia um protocolo, do qual constará a data do dia em que subir a sanção a autógrafo”.

“§ 2º O secretário do Governo assinará a carga respectiva, devolvendo-se o protocolo à Secretaria”.

1.1.11 Relatórios da Presidência da Província – RPP (1864-1881): descrição apresentada anualmente pelo Presidente da Província, das quais constam a situação da província, por áreas de atuação, como instrução pública, obras etc.

Tradicionalmente impressos para distribuição, somente dois originais desses documentos foram encontrados, apresentando a situação do governo Provincial.

Tradicionalmente, os Relatórios da Presidência da Província foram publicados em diversos meios. Há coleções de exemplares contendo o texto completo em Arquivos Públicos, como o Arquivo do Estado de São Paulo. O Deputado Eugênio Egas em conjunto com Oscar Motta Mello, responsáveis pela organização e publicação dos anais da Assembléia Legislativa Provincial, a partir de 1926, incluiu na publicação a transcrição dos relatórios elaborados no início de cada legislatura.

1.1.12 Relatórios de Subsídios de Deputados – RS (1839-1883?): tabelas em que se relacionam de maneira gráfica, os vencimentos mensais dos deputados.

Formado pelo tipo documental Folha de Vencimentos, esse conjunto de documentos aparece sempre junto à documentação da Comissão de Fazenda, cópia esta utilizada para análise da adequação dos subsídios fornecidos aos deputados pelo trabalho nas sessões da Assembléia.

Em formato tradicional de tabela, sua existência estava determinada desde o Regimento de 1836. O artigo 79 determinava que: “na secretaria se farão mensalmente duas folhas, uma dos subsídios e outra das despesas, ambas serão submetidas à aprovação da Assembléia, depois de postas sobre a mesa por 24 horas”.

É interessante notar que apesar de citadas na lei, as Folhas de Despesas não foram localizadas no acervo. E mesmo as folhas de subsídios não aparecem regularmente, mas apenas alguns meses por ano, com diversas falhas de anos.

2. Grupo Atividade Legislativa

2.1 Subgrupo Projetos³⁸

2.1.1 Projetos de Decretos – PR (1835-1889): propostas para que se baixem decretos referentes a matérias que devem ser sancionadas pela presidência da província.

Na administração do império, o decreto era a fórmula legal definida para regulamentar assuntos relativos a atribuições exclusivas do Poder Executivo. Nesse caso, os projetos de Decretos seriam sancionados, após aprovação pela Assembléia, pelo Presidente da Província. Porém, não aparece referência a este tipo de proposição nos Regimentos Internos da Assembléia Legislativa Provincial. Como parâmetro de análise foi utilizada a definição geral de decreto, como instrumento jurídico expedido tanto pelo poder executivo, como pelo legislativo ou judiciário, com o objetivo de regulamentação de leis ou normatização administrativa.

Atualmente, o Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo define o Decreto Legislativo, que “regula as matérias de competência privativa do legislativo, não necessitando de sanção do Governador do Estado.”³⁹

³⁸ Considerando-se que somente após a votação e publicação, um projeto deixa de o ser tomando a forma definitiva (Decreto, Lei, Resolução, Representação), os documentos encontrados na Divisão de Acervo Histórico representam um momento anterior ao da votação. Por isso, a utilização da denominação projetos.

2.1.2 Projetos de Lei – PR (1835-1889): propostas para que se baixem leis referentes a matérias de disposição da Assembléia Legislativa Provincial, no âmbito de suas atribuições.

O Regimento Interno de 1836 determina no artigo 46º que: “os projetos de lei serão escritos por artigos em forma legislativa, contendo só disposições; podem, porém ser precedidos da exposição dos motivos por palavra ou por escrito”. Essa determinação foi alterada em 1880, na Resolução nº 15. Diz o artigo 75: “ Os projetos de Lei ou Resoluções devem conter simplesmente a enunciação da vontade legislativa, sem preâmbulos, nem razões; contudo poderá o autor motivar por escrito a sua proposição, quando não queira ou não possa fazê-lo verbalmente(...)”

2.1.3 Projetos de Resolução - RR (1835-1889): propostas de resoluções relativas à interpretação de leis ou interesses individuais.

A definição utilizada aparece no artigo 47 do Regimento Interno de 1836. Para efeito de comparação, a definição atual de Projeto de Resolução, diz que ele “destina-se a regular matéria de competência exclusiva da Assembléia Legislativa, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando deva a Assembléia se pronunciar em casos concretos, tais como: perda de mandato de deputado, qualquer matéria de natureza regimental, todo e qualquer assunto de sua economia interna, que não se compreenda nos limites de simples ato administrativo, a cujos respeito se proverá no Regulamento de seus serviços.”⁴⁰

Podemos considerar que a definição atual deriva em grande parte da utilização dada às Resoluções desde as últimas décadas do período imperial. Como exemplo podemos citar o fato de os últimos regimentos da Assembléia Provincial

³⁹ CE, art. 27, R.I. rt. 145 §2º.

⁴⁰ Manual do Processo Legislativo www.al.sp.gov.br - link Processo legislativo - acessado em 25.05.2005.

terem sido editados em formato de Resolução. Percebe-se pela leitura dos Regimentos que essa formulação ainda não estava bem definida nos primeiros anos de funcionamento da Assembléia Provincial. Embora o primeiro regimento tenha sido editado sob a forma de lei, as alterações do regimento se alternavam, ora sob a forma de lei, ora sob a forma de resolução, até a década de 1870, quando a estrutura de Resolução foi consolidada.

2.1.4 Projetos de Representação - REE (1835-1863): propostas referentes a representações encaminhadas ao Governo Imperial.

Em 1880, houve uma definição da estrutura fundamental para apresentação do conteúdo das Representações. O art. 75, da Resolução nº 15 dizia que “As propostas de representação devem conter as razões fundamentais de sua necessidade ou utilidade exposta concisamente no preâmbulo”.

2.2 Subgrupo Proposições Gerais

2.2.1 Indicações - IN (1835-1889): proposições de encaminhamento de matérias para outras instâncias governamentais, de acordo com as competências constitucionais.

Em 1880, a resolução definia no artigo 87: “Indicação é toda aquela proposição que sem desenvolver a matéria, exige todavia para ser levada a efeito, uma lei ou resolução.” Atualmente, o Manual de Processo Legislativo define Indicação como o instrumento utilizado para sugerir medidas de interesse público local ou municipal a serem adotadas pelos demais poderes do Estado ou da União, refletindo manifestação individual de seu autor.⁴¹.

2.2.2 Propostas – PP (1835-1885) primeiras proposições de Deputados para elaboração de projetos de lei e representações.

⁴¹ Idem

2.2.3 Emendas – EM (1835-1889) proposições de alterações do texto original de projetos apresentados pelos Deputados.

As emendas poderiam ser gerais ou parciais, de acordo com a o momento de apresentação e a matéria em discussão. O Regimento Interno de 1836 definia a estrutura da apresentação de emendas nos artigos 50º a 53º:

“Na primeira discussão só se ventilará se o projeto cabe nas atribuições da Assembléia, e se é útil. Nela só se admitem emendas gerais, que alterem todo o projeto, e neste caso também se ventilará a preferência votando-se afinal sobre ela, e se o projeto deve passar à 2ª discussão”.

“A segunda discussão será por artigos, quando a Assembléia não fizer outra divisão”.

“Na terceira discussão se tratará ao mesmo tempo do todo, e das partes do projeto, podendo-se oferecer emendas, que sendo apoiadas pela terça parte dos Deputados presentes, entrarão em discussão conjuntamente (...)”

“As emendas oferecidas e aprovadas na 3ª discussão passarão por outra discussão; na qual não se admitem novas emendas, e só podem ser aprovadas ou rejeitadas.”

2.2.4 Requerimentos de Deputados – RD (1835-1889) solicitações, pedidos e moções, de encaminhamento de expedientes relativos a matérias de discussão elaborados pelos Deputados, a serem encaminhados internamente, ou para outros órgãos do governo.

A definição de Requerimento somente aparece em 1880, da seguinte forma: “São Requerimentos, ainda que outro nome se lhe dê, todas aquelas moções de qualquer Deputado ou comissão, que tiverem por fim a promoção de alguns objetos de simples expediente; como pedido de informações ou esclarecimentos do Governo; pedir dispensa de algum dos trabalhos da mesa ou das comissões; pedir sessão extraordinária, aumento ou prorrogação das horas da ordinária; dispensa de interstício, pedir alguma providência que a ocorrência das

circunstâncias fizer necessária sobre objeto de simples economia do trabalho da Assembléia ou polícia da casa que não esteja determinada no regimento”.⁴²

Em 1836, apenas o artigo 45 definia os Requerimentos de Ordem, “que não atacando a matéria, tendem a esclarece-la, terão lugar em qualquer discussão e termos dela, suspendo-a enquanto se discutem e duram seus efeitos. Tais são: que o negócio se examine em uma comissão; que se peçam informações; que se sobre esteja até tal tempo, ou tal fato; e outros”

2.2.5 Pareceres da mesa - PM (1836-1886) termos opinativos fornecidos pela mesa diretora, sobre matérias de deliberação em sessão.

A Mesa aparece como organismo superior, responsável pela administração dos negócios da casas desde o primeiro Regimento Interno. Os documentos avulsos existentes no acervo, representativos dessa atividade são muito esporádicos. De modo geral, quando houve parecer da mesa sobre determinado assunto ele foi anexado ao dossiê, e não arquivado separadamente.

3. Grupo Comissões Ordinárias

3.1 Subgrupo Comissão de Contas e Fazenda

3.1.1 Dossiês de Prestação de Contas das Câmaras Municipais – CF (1835-1889): cada conjunto de documentos é composto por balanços e orçamentos de receita e despesa das Câmaras Municipais, além de parecer de aprovação de contas pela Assembléia Provincial. Uma das atribuições da Assembléia era a fiscalização das contas do município. Além disso, o orçamento municipal servia como base também para a elaboração da Lei do Orçamento Municipal.

⁴² Art 89. Resolução nº 15, de 1880.

Além dos documentos básicos, poderiam ser encontrados atestados do contador responsável e outros documentos complementares que se justificassem como parte do processo de prestação de contas.

3.1.2 Orçamento Provincial – CF (1835 –1889): Estudos e minutas para a elaboração das leis do Orçamento Provincial e do Orçamento Municipal, contendo previsão de receita e despesa para o período seguinte.

A análise dessa documentação era responsabilidade da Comissão de Fazenda. Na época das discussões, o Secretário de Governo e o Inspetor do Tesouro eram convocados a comparecer à Assembléia para participar dos trabalhos e assistir à votação.

3.1.3 Pareceres e Requerimentos - CF (1835-1889) solicitações de dotação de verba e empréstimos para diversos fins, como realização de obras públicas, cobertura de déficit orçamentário. Além disso há solicitações de aumento de vencimentos para funcionários públicos, párocos, oficiais militares etc, alteração e extinção de impostos e administração de Barreiras, importação e exportação, além de outros assuntos referentes à administração financeira dos municípios.

Na Comissão de Fazenda, os principais tipos documentais acessórios, anexos aos Requerimentos estavam ligados à comprovação das necessidades financeiras envolvidas: relações de arrecadação, também chamada de relação de rendas municipais, como comprovação entre receita e despesa para solicitação de gastos específicos, ou autorização de verbas especiais; relação da dívida ativa, comprovação dos débitos existentes na vila, que teriam a mesma finalidade. No caso de autorização ou ampliação de verbas para realização de obras, muitas vezes o orçamento da obra ou o próprio plano de obra vinham incluídos, como instrumento de argumentação. Ao mesmo tempo, Relatórios ou Ofícios de Esclarecimentos também podiam acompanhar os documentos de solicitação.

Um instrumento interessante para o aumento da arrecadação municipal, ou para o financiamento de obras, durante todo o período do Império eram as loterias.

Nesse caso, a Assembléia Provincial era responsável pela autorização da realização da Loteria. A cada solicitação era anexado o Plano de Loteria, que deveria apresentar o objetivo específico, volume de arrecadação desejado e prêmios, entre outras informações.

Na apresentação das Contas de Barreiras e Alfândegas, era incluída a documentação comprobatória da arrecadação dos postos: mapas, demonstrativos, em formato de tabelas, tanto de arrecadação quanto de volumes de exportação ou importação, poderiam ser utilizados como meio de fornecimento de dados.

3.2 Subgrupo Comissão de Estatística

3.2.1 Pareceres e Requerimentos - EE (1835-1889): solicitações e análise de elevação de categoria de localidades, de capelas curadas para bairro, freguesias, vilas etc, fixação e alteração de divisas, solicitações de transferência de jurisdição e de anexação de território.

Variando a temática e funções desempenhadas pela Comissão de Estatística, as estrutura básica dos documentos segue completamente o já relatado anteriormente, para a Comissão de Fazenda.

Como anexo para solicitações relativas à fixação de limites entre vilas e freguesias, um dos principais tipos documentais encontrados são os quadros de delimitação de divisas; em formato de tabelas, esses documentos apresentavam esquematicamente a estrutura das divisas de uma determinada vila. O mesmo papel era cumprido pela Declaração de divisas, em que os dados eram apresentados textualmente.

Um outro tipo documental utilizado para o mesmo objetivo era o Mapa de Divisas, ou Planta Topográfica, representação gráfica, em formato de croqui do desenho da vila e divisas com as demais localidades.

No caso de solicitações envolvendo aldeamentos indígenas, um documento comum era a Relação de Indígenas existentes na localidade. Nas solicitações

relativas à elevação de categoria das localidades, havia toda uma regulamentação acerca do tamanho e equipamentos que deveriam existir no local, para garantir a elevação. A presença de chafarizes, o número de fogos da localidade eram freqüentemente apresentados em ofícios, em formato de Relatórios de Justificativas; também eram freqüentes as relações de moradores ou Relações de Assinaturas que acompanhavam esses pedidos.

3.3 Subgrupo Comissão de Constituição e Justiça

3.3.1 Pareceres e Requerimentos - CJ (1835-1889) trata-se documentos referentes a análises de solicitações ligadas ao estabelecimento da Força Policial da província, questões constitucionais e solicitações de deputados para afastamento das sessões.

Boa parte da documentação refere-se à análise jurídica e arbitragem de matérias ligadas a todas as comissões, desde a concessão de loterias, nomeação de funcionários, obras, valor de impostos, desde que a avaliação se mostrasse necessária. Também aparecem análises de denúncias contra funcionários públicos, juizes, párocos, além de pareceres sobre a diplomação de deputados eleitos.

Uma das atribuições da Comissão de Constituição e Justiça era análise da constitucionalidade de diversas matérias. Sendo assim, muitas das solicitações antes de passar à comissão diretamente ligada ao objeto do Requerimento ou Representação passavam pela Comissão de Constituição e Justiça. Durante a organização, os documentos foram distribuídos pelas Comissões de acordo com o objeto original. Porém, nos casos em que a Comissão de Constituição e Justiça considerou inconstitucionais as solicitações encaminhadas para análise, encerrando o processo, a documentação foi classificada nessa Comissão.

Dentre os documentos anexos, os mais representativos eram os autos de processos, cujas cópias acompanhavam os requerimentos de recurso. Além desses, os quadros de composição da força policial, instrumento de análise para

decisão sobre a fixação do contingente, cuja análise era atribuição da Comissão de Constituição e Justiça.

3.4 Subgrupo Comissão de Indústria e Obras Públicas

3.4.1 Pareceres e Requerimentos – IO (1835-1889), documentos relativos a solicitações de construções de estradas, barreiras, obras públicas em geral (cemitérios, pontes, cadeias etc). Pedidos de autorização para obras de abastecimento de água, iluminação pública.

Constam também desta série questões econômicas relativas à imigração - estabelecimento de contratos entre fazendeiros e colonos, criação de núcleos coloniais - ao comércio e indústria da província.

Os Planos de Obras, Orçamentos e Recibos de Obras realizadas são os principais tipos documentais anexados às solicitações.

3.5 Subgrupo Comissão de Instrução Pública

3.5.1 Pareceres e Requerimentos – IP (1835-1889): dossiês referentes à análise de solicitações de criação de escolas, de cadeiras de instrução primária e de disciplinas, além de criação de cargos de professor.

Entre os anexos encontramos, relação de vencimentos de professores e atestados de serviços prestados como professor, utilizados como comprovante para solicitação de aposentadoria, termos de exame e de nomeação para qualificação de professor ocupante de cadeiras de primeiras letras.

3.6 Subgrupo Comissão de Câmaras Municipais

3.6.1 Pareceres e Requerimentos – CC (1835-1889) solicitações e análises da comissão sobre assuntos referentes a cessão e venda de terras da câmara ou terceiros, autorização de pagamentos, solicitações de verbas, informações e esclarecimentos sobre impostos e outros negócios municipais.

Os principais anexos encontrados junto aos requerimentos da Comissão de Câmaras Municipais estão ligados à comprovação do direito de se vender determinada porção de terra, as Declarações de desapropriação ou os desenhos representando as divisas de determinados terrenos eram utilizados como instrumento de aferição das informações fornecidas no texto da solicitação. No caso de impostos, era sempre importante a comprovação da utilidade ou da necessidade daquela nova fonte de receita, sendo utilizado para isso um balanço ou extrato de conta corrente referente à arrecadação ou às despesas pagas com o imposto.

3.6.2 Relatórios de Necessidades da Câmaras Municipais – CR (1835-1889)

Embora identificados como relatórios, são ofícios encaminhados anualmente pelas Câmaras Municipais à Assembléia Provincial, contendo as necessidades principais da Câmara e do Município para o ano seguinte. Possivelmente estes relatórios estavam ligados à aprovação do Orçamento Municipal. Em formato de ofício, esses documentos apresentam estrutura documental muito semelhante à Informação de Serviço.

3.6.3 Propostas de Posturas Municipais – CP (1835-1889): dossiês referentes a aprovação e alterações de Códigos de Posturas Municipais, regulamentos específicos de instituições municipais, como Cemitério, Matadouro Público, Jardim etc. Todos os dossiês contêm pareceres, requerimentos e os artigos ou Códigos de Posturas para alteração ou aprovação.

Diferentemente de outros projetos, após aprovadas as Posturas Municipais não seriam encaminhadas para o Presidente da Província, mas sim devolvidas para a Câmara Municipal, responsável pela sua publicação.

Em 1880, a Resolução 15, regulamentava a tramitação das propostas de Posturas Municipais, no art. 37: “a discussão a respeito das posturas das Câmaras Municipais será em globo, e sobre elas poderão oferecer-se emendas. Quando, porém, se trate de alterações propostas pelas Câmaras Municipais ao

código de posturas, já aprovado pela Assembléia Provincial, a discussão seguirá marcha estabelecida para a dos Projetos de Lei”.

3.7 Subgrupo Comissão Eclesiástica

3.7.1 Relatórios de Prestação de Contas da Sé Catedral – EE (1836-1847): apresentação da Receita e Despesa da Catedral de São Paulo, fornecido anualmente pelos administradores da Fábrica da Sé. Em alguns casos, o Balanço da Sé era anexado ao Balanço da Câmara Municipal de São Paulo, sendo aprovado em conjunto com as contas da câmara.

3.7.2 Pareceres e Requerimentos – EE (1835-1880): solicitações de providências quanto a questões referentes a catequese e civilização de indígenas, aumento de cõngrua de Párcos, além de análise de regulamentos de irmandades e ordens.

Eventualmente, aparecem anexos como atestados de trabalho dos párcos envolvidos nas solicitações ou compromissos de irmandades para análise.

3.8 Subgrupo Comissão de Redação

3.8.1 Pareceres e Minutas de Textos Legais – RE (1835-1889): minutas de projetos de lei, decretos, representações etc, enviadas à Comissão de Redação para análise e padronização do texto, e posterior aprovação em sessão.

4. Grupo Comissões Extraordinárias

4.1 Subgrupo Comissões de Poderes

4.1.1 Atas de Eleição – PO (1834-1883): assentamento das deliberações das mesas de eleição. Eram enviadas pelos distritos eleitorais, para comprovação dos deputados eleitos.

Também estão incluídas as atas de apuração geral, contendo os deputados efetivamente eleitos pela Assembléia. Era utilizada pela Comissão de poderes para diplomação dos eleitos, para os quais era enviada cópia juntamente com o ofício e diploma.

4.1.2 Ofícios de Diplomação – PO (1835-1883) Cópias de ofícios enviados aos deputados eleitos, acompanhando os Diplomas. Em anexo, constam cópias das Atas de Apuração Geral, contendo a lista dos deputados eleitos e votos obtidos por cada um.

4.1.3 Pareceres e Requerimentos - PO (1835-1889) solicitações e análises de questões relativas à contestação à eleição de deputados e validade de diplomas.

Poucos foram os casos encontrados de contestações sobre a ocorrência das eleições, que de um modo geral referiam-se a irregularidades cometidas pelas mesas de apuração nas vilas e freguesias, que privilegiavam determinados candidatos, finalmente eleitos.

Considerando os documentos existentes em cada uma das séries documentais apresentadas no inventário do Fundo Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo, torna-se mais fácil compreender a existência real dos documentos no acervo e, principalmente, a sua interligação com a estrutura administrativa do Legislativo Provincial. Essa compreensão permite perceber a organicidade existente entre conjuntos tão dispares, produzidos pelas atribuições da Assembléia Provincial durante sua existência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O arquivista tem uma função muito importante no estabelecimento da história das instituições que preservam seus arquivos históricos e dispõem deles para os pesquisadores. Como pretendemos demonstrar com esse trabalho, a necessidade de um conhecimento básico sobre as condições de criação dos documentos utilizados como fontes históricas é premissa para a realização de estudos históricos mais consistentes do ponto de vista teórico-metodológico.

Para além das diversas escolas metodológicas da historiografia, o contexto de produção documental fornece ao historiador uma bagagem de informação sobre a infra-estrutura institucional que lhe permite interpretar as fontes mais adequadamente, reduzindo os riscos inerentes ao processo de análise historiográfica, especialmente para aqueles períodos mais distantes no tempo e que por isso mesmo, sofriam influências adversas do tecido social daquelas que conhecemos na atualidade.

O desenvolvimento da teoria arquivística tem permitido algumas evoluções significativas no conhecimento dos acervos históricos. A realização de projetos de organização de fontes e a produção de instrumentos de pesquisa permitem ao pesquisador acessar e desenvolver discussões com muito mais propriedade a respeito das condições de criação e de atuação desses organismos.

Definir tipos documentais em acervos antigos não é, realmente uma tarefa fácil. A proximidade no tempo atribui ao arquivista uma familiaridade com o acervo que é natural, quase inconsciente, pois representa a própria vivência social a que ele está acostumado, mesmo que não se dê conta disso. Os valores representados por essa vivência permitem uma compreensão muito mais clara dos significados embutidos nos acervos.

Na maior parte das vezes, a distância entre a realidade concreta da produção documental e o momento da determinação dos tipos documentais gera

dificuldades de interpretação muitas vezes intransponíveis. O contexto social mais abrangente tem influência direta sobre como os documentos serão interpretados.

Porém, o aumento da preocupação de historiadores, e antes deles dos arquivistas, com a solução das questões que se colocam com esse problema, demonstram a possibilidade cada vez maior do desenvolvimento de pesquisas consistentes aliando o referencial teórico-metodológico da história à teoria arquivística.

Esse é um processo em franco desenvolvimento, do qual esse trabalho deseja ser subsidiário. Acreditamos que o desenvolvimento da teoria arquivística contribuirá significativamente para o desenvolvimento da historiografia como arcabouço teórico de explicação da sociedade.

Apesar de estar se desenvolvendo rapidamente, as dificuldades encontradas no caminho ainda são grandes. A discussão teórica deverá evoluir muito até conseguir garantir que as questões levantadas durante o desenvolvimento desse trabalho sejam satisfatoriamente respondidas. Ainda não chegamos a isso.

Há muitas questões que permanecem abertas. Por exemplo, o que fazer quando um documento nomeado como X, é igual a outro denominado Y. A dúvida gerada nesses casos torna o trabalho de estabelecimento da tipologia documental uma atividade por vezes penosa e muito demorada.

No caso desse projeto, alguns fatores dificultaram ainda mais o trabalho de pesquisa.

1. A pouca escolaridade do brasileiro médio no século XIX foi um deles. Mesmo os funcionários públicos, muitas vezes, não possuíam mais do que poucos anos de estudo, dominando precariamente a linguagem escrita. Isso gerou documentos que nem sempre correspondem àqueles tipos documentais que tradicionalmente encontramos nos tratados de diplomática e, mais recentemente nos estudos de tipologia documental.
2. Em virtude disso, percebe-se que a atribuição de nomes aos documentos era aleatória em muitos casos. Um exemplo são os balanços, balancetes e

contas-correntes - na maior parte das vezes iguais em conteúdo, porém com definições distintas do ponto de vista documental e contábil.

3. A dispersão do acervo que ocorre com o passar do tempo, em acervos antigos – e não queremos aqui usar o termo histórico justamente por causa dessa dispersão - e a ausência de políticas de tratamento documental efetivamente implantadas pelas instituições são outro fator comprometedor do trabalho do arquivista. Essa é também uma grande dificuldade para os estudos históricos de períodos relativos ao século XIX ou anteriores.

Nem sempre as soluções encontradas foram as melhores ou mais adequadas, mas sim as possíveis, nas condições de análise que estavam postas durante o desenvolvimento do projeto.

Conclui-se que, pelo entendimento das três partes dessa dissertação, é possível não somente na área de produção documental legislativa, mas em praticamente todas as áreas do conhecimento, decodificar a passagem ocorrida do fato ao ato e daí aos documentos produzidos, para novamente conhecer os fatos. A separação entre documento e mundo, preconizada por Luciana Duranti na frase que serve de epígrafe a esse trabalho é que permite que esse processo ocorra.

Ao estabelecermos a sequência dentro da qual discutimos os subtemas componentes do tema geral, nossa preocupação foi, em primeiro lugar, construir o embasamento teórico e histórico do segmento da teoria arquivística que nos interessava estudar: a gênese documental. Entendida esta necessidade de comprovação da mudança do status jurídico, era necessário em segundo lugar, abordar o funcionamento da entidade, no caso a Assembléia Provincial. Somente assim seria possível o encaixe adequado entre a ação e seu veículo documental, objeto da terceira parte; e sendo o Glossário o resultado dessa fusão.

Cabe ressaltar que o Glossário produzido a partir da pesquisa realizada ainda poderá evoluir muito mais, tanto quanto evoluam as próprias pesquisas desenvolvidas dentro da Divisão de Acervo Histórico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, com a documentação objetivo dessa dissertação – o Fundo Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo.

Acreditamos também que além da Assembléia Provincial, um organismo similar que merece ser estudado, e para o qual é muito mais profunda a ausência de referências, é o Conselho Geral da Província de São Paulo. Sabemos que a forma de atuação determinada a partir de sua criação representou uma concepção de poder político que é muito representativa do Primeiro Império e da figura de D. Pedro I. Porém, as condições de funcionamento e as atividades que desempenhou nos dez anos de sua existência ainda não ficaram completamente claras e está à espera de projetos de pesquisa que, compreendendo o período da primeira experiência legislativa da província de São Paulo, contribua para a evolução da compreensão do desenvolvimento de São Paulo desde a capitania até os dias de hoje.

Esperamos que esse trabalho - inserido no contexto maior das pesquisas de Tipologia Documental de diferentes instituições (sociais, políticas, municipais, científicas) que têm se desenvolvido dentro do Programa de Pós-Graduação em História Social, nas linhas de Pesquisa de Documentação e Arquivística – possa contribuir para um desenvolvimento futuro da Arquivologia no Brasil, com embasamento teórico e metodológico cada vez mais consolidado.

BIBLIOGRAFIA

1. FONTES DE PESQUISA - LEGISLAÇÃO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – LEI Nº 23, DE 12/02/1836 – Regimento da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – LEI Nº 61., DE 21/03/1836 – Alteração ao Regimento da Assembléia Legislativa Provincial

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Lei Nº 244, DE 08/03/1844 – Alteração ao Regimento da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Lei Nº 507, 14/04/1855 – Alteração ao Regimento da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Lei Nº 596, 30/04/1857 – Alteração ao Regimento da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Lei Nº 658, de 18/04/1859 – Alteração ao Regimento da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Lei Nº 700, de 06/03/1863 – Alteração do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Lei Nº 719, de 27/02/1864 - Alteração do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Resolução nº 65, de 02/04/1876 - Alteração do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Resolução nº 12, de 04/05/1879 - Alteração do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Resolução s/nº, de 02/03/1880 - Alteração do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Resolução nº 15, de 21/05/1880 - Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO – Resolução nº 1, de 24/01/1884 - Alteração do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO - Coleção de Leis Promulgadas Pela Assembléia Legislativa Provincial. São Paulo, Assembléia, sd.

BRASIL (IMPÉRIO) Constituição do Império do Brasil, de 25/03/1824

BRASIL (IMPÉRIO) Ato de Autorização para reformar a Constituição, Lei de 12/10/1832.

BRASIL (IMPÉRIO) Ato Adicional à Constituição política do Império. Lei de 12/08/1834.

EGAS, Eugênio A. e MELLO, Oscar Mota (org.). Anais da Assembléia Legislativa Provincial. São Paulo: Cia. Typografia Nacional, 1926.

2. BIBLIOGRAFIA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Guia do Acervo Histórico*. São Paulo: ALESP, 2001.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Manual do Processo Legislativo*. Disponível em: <http://www.al.sp.gov.br> (ultimo acesso em 11/11/2005).

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RIO DE JANEIRO *Informações e Documentos nos Arquivos da ALERJ: Inventário*. Rio de Janeiro: Alerj, 1999. (Coleção Arquivo Alerj, 1).

ATIENZA, Cecília Andreotti. *Documentação jurídica: introdução à análise e indexação de atos legais*. Rio de Janeiro, Achiamé, 1979.

BANDECCHI, Brasil. *O município no Brasil e sua função política*. São Paulo, 1974 (Coleção da Revista de História, XL)

BASTOS, Aureliano Cândido Tavares. *A Província: estudo sobre a descentralização no Brasil*. Ed. Fac-sim. Brasília: Senado Federal, 1996. (Coleção Memória Brasileira, nº 2)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: ARQ-SP, 2003 (Série Scripta)

_____ *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo, Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002 (Série Como Fazer, vol. 10)

_____ Glossário das espécies documentais. ARRUDA, José Jobson de Andrade (coord.). *Documentos Manuscritos Avulsos da Capitania de São Paulo Catálogo I (1644-1830)*. Bauru: Edusc; São

Paulo: Fapesp, Imesp, 2000, p. 301-316.

_____ Introdução. In: *Glossário de Tipologia Documental Luso-Brasileira Séc. XVI a XIX*. São Paulo: Fapesp, 2002.

_____ *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida & BELLOTTO, Heloísa Liberalli (org.) *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo. AAB-SP/SEC, 1996.

_____ & MORAES, Rubens Borba. “Leis Alvarás, Decretos, Cartas Régias, &c”. *Bibliografia da Imprensa Régia do Rio de Janeiro (1808-1822)*. São Paulo: Edusp/ Kosmos, 1993 p. IX-XIV.

CARUCCI, Paola. Génesis Del documento: redacción, clasificación y valor jurídico. In: *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona, S&C ediciones/Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.

_____ Il Documento Contemporaneo: Diplomática e criteri di Edizione. Roma: La Nuova Itália Scientifica, 1987.

_____ *Le Fonti Archivistiche: Ordinamento e Conservazione*. Roma: La Nuova italia Scientifica, 1983

CLEMENTE, Roberta. *A evolução histórica das regras do jogo parlamentar em uma casa legislativa do Estado de São Paulo*. São Paulo, FGV - Escola de Administração de São Paulo, 2000 (Dissertação de mestrado)

_____ As regras do jogo parlamentar no Legislativo Paulista de 1835 a 1937. *Acervo Histórico*. Vol 1, nº 1. São Paulo: Alesp, 2004.p. 53-64

CONTRERAS, Luis Nuñez Concepto de documento In: *Archivística: estudios básicos*, Sevilla, Diputación Provincial, 1981, p. 25-44

COSTA, Emília Viotti da. *Da Monarquia à República: momentos decisivos*. 7ª ed. São Paulo: Fundação Editora da Unesp, 1999.

DIAS, Carlos Alberto U. *A Gênese de São Paulo: a construção dos poderes públicos na província paulista (1835/1845)*. São Paulo: USP, 1993 (Dissertação de Mestrado)

_____ A Origem da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo. *Acervo Histórico*. Vol 1, nº 1. São Paulo: Alesp, 2004. p.07-17

DURANTI, Luciana. *Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia*. Córdoba, 1995

FAORO, Raimundo. *Os donos do Poder: formação do patronato político brasileiro*. São Paulo: Ed. Globo, 1989.

FAUSTO, Boris. *História do Brasil*. São Paulo: Edusp, 1998.

FERREIRA, Gabriela Nunes. *Centralização e Descentralização no Império: o debate entre Tavares Bastos e visconde de Uruguai*. São Paulo: Departamento de Ciência Política da Universidade de São Paulo/ Ed. 34, 1999.

GODOY, Joaquim Floriano. *A Província de São Paulo: trabalho estatístico, histórico, noticioso*. São Paulo: Governo do Estado, 1978

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipologia Documental de los Municipios*. Madrid: Consejería de Cultura, 1988.

HOLANDA, Sergio Buarque (org). *História Geral da Civilização Brasileira*. São Paulo: Difel, 1964. Tomo II, vol.2, p. 56)

_____ *Raízes do Brasil*. 26ª ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

JENKINSON, Hilary. *A manual of Archive Administration. A reissue of the revised second edition with an introduction and bibliography by Roger H. Ellis (1937)*. London: Perdy Lund, Humphries & Co., 1966

KAREPOVS, Dainis. *As instalações do Parlamento Sedes do Legislativo Paulista no Século XIX*. In: SÃO Paulo (Estado) ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA. *São Paulo a imperial cidade e a Assembléia Legislativa Provincial*. São Paulo: Assembléia Legislativa, Divisão de Acervo Histórico, 2005.

LE GOFF, Jacques. "Documento / Monumento" In: *História & Memória*. Campinas: Ed. Da Unicamp, 1992 .

LOCKE, John. *Segundo Tratado sobre o Governo*. São Paulo: Martin Claret, 2003.

LOPES, André Porto Ancona. *Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: Ed. Loyola, 1999 (Série Teses)

MAESTRI, Mario. *Império*. 2ª ed. São Paulo: Contexto, 2001.(Col. Uma História do Brasil)

MARQUES, Luiz Guilherme. A Justiça na França. Disponível em: <http://www.neofito.com.br/artigos/art02/inter35.htm>. Acesso em 25/10/2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

MONTESQUIEU. *Do espírito das leis*. São Paulo: Martin Claret, 2003.

MULLER, Daniel Pedro. Ensaio d'um quadro estatístico da província de São Paulo: ordenado pelas leis provinciais de 11 de abril de 1836 e 10 de março de 1837. São Paulo: Governo do Estado, 1978. Coleção Paulística

NICOLAU, Jairo. *História do Voto no Brasil*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2004 (Série Descobrimos o Brasil)

OLIVEIRA, J.J. Machado. *Quadro Histórico da província de São Paulo até 1822 Para uso dos escolares*. São Paulo: Governo do Estado, 1978.

PAZIN, Marcia Cristina C. A organização do Arquivo da Assembléia Provincial. Acervo Histórico. São Paulo: Alesp, nº 4, 2º Semestre 2005. p.73-86

PAZIN, Marcia Cristina C. Contribuição arquivística à decodificação de acervos do século XIX: estudo de tipologia documental do fundo Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo. Anais do I Congresso Nacional de Arquivologia. Brasília, 23 a 26/11/2004.

REAL DIAZ. *Estúdio diplomático Del documento indiano*. Sevilha: Escuela de Estúdios Hispanoamericanos de Sevilla, 1970

RÊGO, Walkiria G. D. Leão. *Um Liberalismo Tardio (Tavares Bastos, Reforma e Federação)*. São Paulo: USP, 1989 (Tese de Doutorado)

REIS, Gilson Sergio Matos. Conselho Ultramarino. In: ARRUDA, José Jobson de Andrada (coord). *Documentos Manuscritos Avulsos da Capitania de São Paulo Catálogo I (1644-1830)*. Bauru: Edusc; São Paulo: Fapesp, Imesp, 2000.

Revista USP. Dossiê Brasil Império. – nº 58 (jun / ago 2003). São Paulo: USP, CCS, 2003

RIESCO TERRERO, Angel (Editor). Introdução a La Paleografia e La Diplomática General. Madri: Editorial Sintesis, 1999.

RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)*. São Paulo. Depto. De História – FFLCH/USP, 2002 (Dissertação de Mestrado)

SÁ, Ariane Norma de Menezes. *Monarquia ou República: a experiência regencial*. São Paulo: USP/2000 (Tese de Doutorado).

SALDANHA, Nelson. *O que é o Poder Legislativo*. 2ª ed. São Paulo: Brasiliense, 1983

SÃO PAULO (Estado) Secretaria de Economia e Planejamento. *Municípios e Distritos do Estado de São Paulo*. Instituto Geográfico e Cartográfico. São Paulo: ICG, 1995.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1974.

SCHWARTZ, Stuart B. Burocracia e Sociedade no Brasil Colonial: a suprema corte da Bahia e seus juizes: 1609 – 1751. São Paulo: Perspectiva, 1979.

SILVA, Adalberto Prado e outros – *Grande Dicionário Brasileiro*. São Paulo: Melhoramentos, 8ª ed., 1975

SOUZA Paulino José Soares de (Visconde do Uruguai). *Administração das Províncias do Brasil*. RJ, BL Garnier, 1865.

SOUZA Paulino José Soares de (Visconde do Uruguai). *Ensaio sobre Direito Administrativo*. In: CARVALHO, José Murilo de Visconde do Uruguai. São Paulo: Ed. 34, 2002.

sobre a administração das províncias do Brasil. RJ tipografia Nacional, 1865.

TAMAYO, Alberto. “Concepto diplomático de documento” e “Análisis diplomático de documentos” In: *Archivística, diplomática & sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996 (p. 55-114)

TAPAJÓS, Vicente. *História administrativa do Brasil; organização política e administrativa do império*. Brasília: FUNCEF, 1984.

TEMPO & MEMÓRIA. *Projeto para elaboração de inventário do acervo histórico da Alesp – documentos do império. Relatório de atividades*. São Paulo: Tempo & Memória Coml. Ltda, 2001 (digitado)

WEHLING, ARNO. *Administração Portuguesa no Brasil de Pombal a Dom João (1777-1808)*. Brasília: Funcep, 1986. (História Administrativa do Brasil, v.06)

ANEXO

GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS DO ARQUIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL DE SÃO PAULO

NOTA EXPLICATIVA METODOLÓGICA

O Glossário de Formatos, Espécies e Tipos Documentais da Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo está dividido em duas partes. Na primeira, aparecem os documentos substantivos de sua atuação, aqueles que representam diretamente suas atribuições. Na segunda parte, aparecem os documentos acessórios, anexos aos dossiês principais, utilizados como complemento às solicitações encaminhadas aos deputados para deliberação.

Os verbetes foram elaborados considerando-se os seguintes tópicos:

1. Definição das espécies e formatos documentais. Estão consideradas as definições contidas em dicionários de terminologia e manuais de estudo de tipos documentais. Para cada espécie, foram encontradas, muitas vezes, diversas acepções diferentes. Na maior parte das vezes, preferimos manter todas as versões encontradas – desde que substancialmente diferentes entre si – visando a ampliação do leque de compreensão do pesquisador junto aos documentos. Nesse caso, para cada tipo documental foi identificada a acepção mais adequada a ser utilizada ou aquela característica do acervo da Assembléia Provincial.

2. Os tipos documentais existentes no acervo. Para cada formato ou espécie, foram elencados os tipos documentais característicos da Assembléia Provincial. Durante a pesquisa no catálogo eletrônico dos documentos, percebe-se que muitas vezes ocorre a utilização apenas da espécie documental, sem o complemento que a transforme em um tipo documental determinado. Nesse caso, o contexto é definitivo para compreender a concepção da espécie a que se refere e o tipo de documento descrito. Um exemplo: um plano pode ser um planejamento ou um desenho: muitas vezes somente o contexto permite essa compreensão durante a leitura do catálogo.

Também foram incluídos, em coluna separada, outros títulos encontrados no acervo para o mesmo tipo documental.

3. O histórico de utilização ou descrição das circunstâncias em que foram criados ou eram utilizados os tipos documentais analisados. Em cada verbete foram incluídas notas informativas acerca da utilização dos tipos documentais e de sua criação. Aparecem, além da descrição circunstanciada, os instrumentos legais que determinaram a existência do documento. Também foram incluídos os códigos de documentos que exemplificam a descrição utilizada, de acordo com o padrão utilizado no catálogo eletrônico de documentos.

4. Sinais e convenções. Foram utilizados para indicar termos similares ou complementares:

[VER] remete para outro termo, que possui a definição corrente, mais adequada ao caso.

[VT] remete a termos correspondentes ou complementares à compreensão da definição.

**GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS DO ARQUIVO DA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA PROVINCIAL DE SÃO PAULO**

PARTE I – DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS DA ATUAÇÃO DA ASSEMBLÉIA PROVINCIAL

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Ata Registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembléia ou sessão, assim com as decisões tomadas por seus membros. Se for de eleição, resume o seu desenrolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ata de sessão ➤ Ata de reunião de comissão 		<p>Manuscritos das atas das sessões da Assembléia Legislativa Provincial. (AT83.001) O Regimento Interno de 1880 (resolução nº 15, de 21/05/1880) define a estrutura formal das atas de sessão: Art. 161 – As atas de sessão da Assembléia conterão uma exposição sumária do que se tratar e deliberar durante a sessão. Art. 162 – Nelas se não fará menção dos nomes dos opinantes daqueles que foram chamados – a ordem, exceto quando a Assembléia expressamente determinar. Art 163 – Nenhum dos discursos pronunciados na sessão será inserido na ata. Os Projetos de Lei, Resoluções, Indicação, Requerimentos e Pareceres de Comissão serão simplesmente indicados pelo seu objeto. Art. 164 – Os Deputados podem em qualquer tempo tomar conhecimento das atas, e examinar as peças depositadas no arquivo, entendendo-se para esse fim com o 2º secretário. Art. 165 – Quando se decidir, que a ata seja de novo redigida, logo que esta for aprovada, será a primeira inutilizada. Art. 166 – Na ata far-se-á menção a todos os Deputados que faltaram as sessões.</p> <p>Em alguns casos, há atas de reunião das comissões, anexadas aos pareceres, em virtude das discussões realizadas, ou à natureza da matéria em votação.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ata de eleição ➤ Ata de instalação da mesa ➤ Ata de apuração geral 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ata de apuração ➤ Ata de recebimento e apuração ➤ Ata de formação ➤ Ata preparatória para instalação 	<p>As atas de eleição eram enviadas pelos distritos eleitorais, para comprovação dos candidatos mais votados.</p> <p>Eventualmente era elaborada uma ata de instalação de mesa, contendo os dados da realização da mesa de votação.</p> <p>Também estão incluídas as atas de apuração geral, contendo os deputados efetivamente eleitos pela Assembléia. Era utilizada pela Comissão de Poderes para diplomação dos eleitos, para os quais era enviada cópia juntamente com o ofício e diploma (PO60.004)</p> <p>Os art. 4º a 6º da lei 23, de 12/02/1836 definem a atuação da Comissão responsável pela análise dos diplomas dos eleitos.</p> <p>VT: Declaração de Instalação</p>
<p>Balancete Contabilidade: Levantamento contábil parcial de uma firma, relativo a um período inferior a um ano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Balancete 		<p>Na Assembléia Provincial, os balancetes aparecem utilizados como sinônimos de Balanço, nos Dossiês de Prestação de Contas das Câmaras Municipais (CF50.122; CF61.139)</p>
<p>Balanço Verificação de Receita e Despesa. Registro Contábil resumido do valor do ativo, do passivo e do capital ou patrimônio líquido de uma pessoa ou entidade jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Balanço da Câmara ➤ Balanço provincial 		<p>Os balanços aparecem principalmente fazendo parte dos dossiês de prestação de contas das Câmaras Municipais. Junto a eles apareciam os Orçamentos para o ano seguinte, além de parecer de aprovação de contas pela ALP (CF52.103)</p> <p>Como uma das atribuições da ALP era a fiscalização das contas do município, o balanço servia como instrumento de controle e análise das despesas efetuadas pelas Câmaras Municipais.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
Contabilidade: demonstração sintética do estado patrimonial, de uma empresa ou entidade (do seu ativo, passivo, capital ou patrimônio) por meio de seus investimentos e da origem desses investimentos, feitos de acordo com a lei e os estatutos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Balanço de receitas ➤ Balanço de despesas ➤ Balanço de obra ➤ Balanço de prédio ➤ Balanço do teatro ➤ Balanço de gastos com presos ➤ Balanço de imposto ➤ Balanço da fábrica ➤ Balanço da matriz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Balanço de novo imposto 	<p>Em qualquer caso de prestação de contas de uma despesa, o balanço era anexado como comprovante, especialmente nos casos de obras ou no caso de solicitação de verba adicional para ser usada com uma despesa municipal.</p> <p>No caso de impostos criados com finalidades específicas, o balanço servia para comparar a arrecadação com a utilização do imposto (CF50.027).</p> <p>Como a fiscalização da administração eclesiástica das capelas e freguesias era atribuição da Assembléia Provincial, a remessa de Balanços de fábrica da igreja ou da Matriz da vila era constante (CF48.046).</p>
<p>Caderno</p> <p>Formato documental: conjunto de folhas de papel em branco, ou nas quais se imprimem pautas, quadrículas ornamentos etc, reunidas, encasadas, e geralmente grampeadas, costuradas ou presas com espiral, para anotações, desenhos, colagens, exercícios escolares etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caderno de apontamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caderno de sessão ➤ Caderno de mesa 	<p>Cadernos de apontamentos para anotação do encaminhamento das matérias durante a sessão (CM60.001)</p> <p>Apesar de não se tratar de espécie documental, o nome caderno foi utilizado no sentido de Diário, resumo de atividades da mesa nas sessões. Sua existência é determinada pelos Regimentos Internos da Assembléia Provincial:</p> <p>“Art. 20 – O segundo secretário tomará nota de tudo o que se passar nas sessões, redigirá e lerá as atas e exercerá a presidência da falta do primeiro secretário” (lei 23, de 12/002/1836)</p> <p>“Art. Único - § 1º (...)o segundo secretário tomará notas do que se passar nas sessões, fará lavrar as atas das mesmas por um empregado da secretaria, as lerá em sessão, exercerá a presidência da mesa na falta do primeiro secretário. (Lei 719, de 27/02/1864)</p> <p>VT: Diário</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caderno de protocolo 		<p>O Caderno de protocolo é um livro de registro da correspondência recebida e enviada por firma ou repartição pública (RP61.001)</p> <p>VER: Protocolo</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Carta Comunicação do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos. Nas entidades privadas da área comercial, industrial, bancária, social entre outras, a carta é uma forma de correspondência largamente utilizada para transmitir informações, solicitar favores, fazer convites etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta ➤ Carta de aposentadoria ➤ Carta de apresentação ➤ Carta de colação ➤ Carta de doação ➤ Carta de nomeação ➤ Carta de trabalho 		<p>No acervo da Assembléia provincial há poucas cartas avulsas recebidas especialmente de professores, acompanhando requerimentos de aposentadoria (IP59.006).</p> <p>Em alguns casos, a terminologia carta é utilizada como similar a Termo: carta de doação (PR47.007), carta de nomeação (CJ82.010), entre outros. Nesses casos, trata-se de anexos de Requerimentos ou Representações de particulares ou das Câmaras, que utilizam esses documentos como comprovantes do direito ou benefício solicitado.</p> <p>VT: Ofício VT: Termo</p>
<p>Código Compilação sistemática ou compêndio de leis, normas e regulamentos. Qualquer conjunto de disposições, de regulamentos legais aplicáveis em diversos tipos de atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Código de posturas 		<p>O Código de Posturas é o instrumento legal que reúne as Posturas Municipais de uma vila ou município (CP88.010)</p> <p>O Regimento Interno de 1880 privilegiava a discussão e aprovação do Código de Posturas, em detrimento de suas alterações posteriores, que seguiriam os trâmites de projetos de Lei. (Art. 137 Res. 15, de 1880)</p> <p>VT: Posturas</p>
<p>Conta Corrente Nome que se dá ao relatório contábil demonstrativo em que as despesas e receitas são classificadas por tipo de conta contábil. Difere do balancete por apresentar apenas os lançamentos diretos, sem os resumos de despesas.</p> <p>Registro de contabilidade em que são lançadas separadamente as</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conta corrente 		<p>Utilizado em alguns casos para apresentação de contas de obras (CF63.020), é similar aos balanços e balancetes de obras.</p> <p>VT: Balancete VT: Balanço</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
operações financeiras realizadas com cada pessoa ou organismo. Escrituração do débito ou do crédito de pessoa ou de firma.			
Decreto Ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes Judiciário, Legislativo, ou Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear promover ou demitir funcionários.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projetos de decreto ➤ Decretos do governo imperial 		Os decretos aparecem no arquivo da Assembléia Provincial em forma de projetos, uma vez que somente após a sanção do Presidente da Província poderiam ser considerados como tal. VER: Projeto Também aparecem impressos contendo decretos do Governo Imperial sobre diversas matérias de interesse da Assembléia (DI36.003).
Deliberação Ato administrativo decisório sobre assunto submetido a estudo e à decisão, praticado por órgão colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deliberação 		Foram identificadas deliberações das Câmaras Municipais, enviadas à Assembléia Provincial para ratificação, especialmente no caso de Posturas Municipais (CP63.002).
Demonstrativo Documento que contém a análise dos elementos de uma importância recebida ou paga.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demonstrativo de verba ➤ Demonstrativo de instrução primária 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demonstração da Dívida ➤ Demonstração da verba votada ➤ Demonstração de Despesas 	Utilizado como alternativa aos mapas e quadros demonstrativos, os demonstrativos localizados no acervo referem-se a prestação de contas ou análise de despesas (CF82.134). Em alguns casos, o título Demonstrativo foi usado como similar para espécies de Quadros ou Mapas demonstrativos. VT: Mapa demonstrativo VT: Quadro demonstrativo

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Diário Caderno em que se anotam as principais ocorrências de cada jornada de trabalho nos canteiros de obras e/ou nas pesquisas de campo. Também chamado de caderneta de campo. Caderno ou caderneta contendo nomes e freqüência diária de alunos.</p> <p>Livro comercial de uso obrigatório, no qual se registram, em ordem cronológica, todas as operações ativas e passivas, dos fatos econômicos constitutivos da atividade do comerciante, e bem assim, o resumo do balanço geral.</p>	<p>➤ Diário da secretaria</p>		<p>Cadernos contendo o andamento de documentos e matérias das sessões, posteriormente encaminhados pela Secretaria da Assembléia Provincial (DS52.001). Difere do Caderno de mesa por tratar-se de instrumento de controle posterior das atividades da Secretaria.</p> <p>VT: Caderno</p>
<p>Discurso Peça oratória proferida em público ou escrita como se tivesse de o ser.</p>	<p>➤ Discurso</p>		<p>Em algumas atas de sessão estão incluídos os textos dos discursos dos deputados, como anexos.</p> <p>VT: Fala</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Dossiê Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa com uma finalidade específica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiê ➤ Dossiê de prestação de contas ➤ Dossiê de despesas com medicamentos 		<p>No caso da Assembléia Provincial, Dossiê de Prestação de Contas das Câmaras Municipais é o nome dado à serie documental composta pelos Balanços e Orçamentos das Câmaras Municipais recebidos pela Assembléia Provincial para aprovação e posterior elaboração da Lei do Orçamento Municipal.</p> <p>Em alguns casos, também aparecem Dossiês temáticos, contendo informações sobre o andamento de determinados assuntos, como a realização de obras (CF62.022) ou um caso específico em que é apresentada a dívida ativa da Província para efeito de elaboração do Orçamento Provincial (CF73.117)</p>
<p>Emenda Proposição apresentada por quem de direito para alterar um texto original de um projeto de lei ou da constituição. Pode ser supressiva, substantiva, aditiva ou modificativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emenda ao projeto ➤ Emenda à resolução 		<p>Trata-se de emendas a projetos apresentados pelos Deputados. As emendas poderiam ser gerais ou parciais, de acordo com a abrangência das mudanças promovidas:</p> <p>A elaboração e discussão de emendas foram definidas pelo Regimento de 1836:</p> <p>Art. 50 “Na primeira discussão só se ventilará se o projeto cabe nas atribuições da Assembléia, e se é útil. Nela só se admitem emendas gerais, que alterem todo o projeto, e neste caso também se ventilará a preferência votando-se afinal sobre ela, e se o projeto deve passar à 2ª discussão.</p> <p>Art. 51. A 2ª discussão será por artigos, quando a Assembléia não fizer outra divisão.</p> <p>Art. 52. Na 3ª discussão se tratará ao mesmo tempo do todo, e das partes do projeto, podendo-se oferecer emendas, que sendo apoiadas pela terça parte dos Deputados presentes, entrarão em discussão conjuntamente. (...)</p> <p>Art. 53 As emendas oferecidas e aprovadas na 3ª discussão passarão por outra discussão; na qual não se admitem novas emendas, e só podem ser aprovadas ou rejeitadas.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emenda às posturas ➤ Emendas aos estatutos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emenda ao código de posturas 	<p>Como uma das atribuições da Comissão de Câmaras era a aprovação das Posturas Municipais e de Estatutos de Irmandades religiosas ou de edifícios públicos (cemitério, matadouro etc) , em muitos casos aparecem emendas, enviadas para a Assembléia Provincial pelas Câmaras Municipais.</p> <p>VT: Aditivo</p>
<p>Fala VER Discurso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fala do Imperador ➤ Fala do Presidente da Província 		<p>Impressos com os discursos do Imperador durante a Abertura dos Trabalhos da Assembléia Geral e falas dirigidas às Assembléias Legislativas Provinciais (FA55.001)</p> <p>Designa também o discurso proferido pelo Presidente da Província na abertura dos trabalhos da Assembléia Provincial,</p> <p>No Conselho Geral da Província existia a Comissão da Fala, reunida para analisar a fala do Presidente da Província na abertura dos trabalhos e propor medidas de solução aos temas levantados. Aparentemente, essa comissão desapareceu após a criação da Assembléia Legislativa Provincial, pois não foi localizado nenhuma citação ou documento relativo a ela. Nesse período, a análise da fala ocorria durante as sessões.</p>
<p>Folha Formato que, quando devidamente preenchido, para casos específicos, corresponde à lista ou ao boletim.</p> <p>Relação nominal de funcionários, operários etc com indicação das respectivas classificações, vencimentos ou outros dados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Folha de vencimentos ➤ Folha de subsídios de deputados 		<p>Relatório contendo os vencimentos percebidos pelos Deputados durante o período das sessões da Assembléia Legislativa Provincial (RS81.001)</p> <p>Em formato tradicional de tabela, sua existência estava determinada desde o Regimento de 1836. O artigo 79 dizia que: “na secretaria se farão mensalmente duas folhas, uma dos subsídios e outra das despesas, ambas serão submetidas à aprovação da Assembléia, depois de postas sobre a mesa por 24 horas”.</p> <p>Apesar da obrigatoriedade, não foram encontradas folhas de despesas da Casa.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Indicação Documento legislativo em que a proposta, depois de aceita por uma das comissões, passa, então para o plenário.</p>	<p>➤ Indicação</p>		<p>Proposições de encaminhamento de matérias para outras instâncias de decisão (internamente ou a outros órgãos governamentais), de acordo com as competências constitucionais (RE70.050). “Indicação é o instrumento utilizado pelos parlamentares, individualmente, para sugerir medidas de interesse público a serem adotadas pelos demais poderes da União. Em geral, tais medidas são de iniciativa do Executivo ou do Judiciário, não cabendo, portanto projeto de lei ou moção” (Manual do Processo Legislativo da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo) O Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial define no artigo 87: “Indicação é toda aquela proposição que sem desenvolver a matéria, exige, todavia para ser levada a efeito, uma lei ou resolução.” (Res. nº 15, de 21/05/1880)</p>
<p>Informação de Serviço Esclarecimento passado por autoridade subalterna à autoridade superior a seu pedido e necessário para a elaboração de um parecer (como qual costuma ser confundida) ou despacho. Em geral a informação é resultado do cotejo de vários informes</p>	<p>➤ VER: Relatório de Necessidades das Câmaras Municipais</p> <p>➤ Informativo</p>		<p>Apesar de não constar no catálogo de documentos do Fundo Assembléia Legislativa Provincial, a série de relatórios de necessidades apresentações anualmente pelas Câmaras Municipais, como ofícios, contém a mesma estrutura da Informação de Serviço (IO58.003)</p> <p>Em todos os casos, o informativo aparecia com acepção de Informação de Serviço. Por outro lado, também é chamado de informe, a descrição de fato ou fenômeno, tal como foi visto, constatando-se que, freqüentemente, alimenta a elaboração da informação.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Lei Norma jurídica emanada do Poder Legislativo que, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue ou modifica um direito. Embora editada pelo Legislativo, deve ser promulgada pelo Poder Executivo. Segundo o Poder Legislativo que a formula a lei no Brasil pode ser municipal, estadual ou federal.</p>	<p>➤ Projetos de lei</p>		<p>Pelas características específicas da atuação da Assembléia Provincial, a tipologia Lei aparecerá sempre em formato de Projeto. VER: Projeto</p>
<p>Moção Meio pelo qual se propõe algo a uma assembléia para ser votado por todos. Pode ser de desagrado, de apelo, de aplauso, de repúdio etc. Em geral, origina-se de questões e propostas feitas durante uma reunião.</p> <p>Proposta, em uma assembléia, acerca do estudo de uma questão, ou relativa a qualquer incidente que surja nessa assembléia.</p>	<p>➤ Moção</p>		<p>A idéia de Moção como tipo documental não era comum na Assembléia Provincial. O conceito de moção era utilizado para designar a totalidade dos documentos reivindicatórios apresentados pelos deputados. O Artigo 131, do Regimento de 1880, exemplifica esse uso: “Nos Pareceres, Indicações, Requerimentos e questões de ordem não é permitido falar mais de uma vez: o autor da Moção, porém, poderá falar duas vezes”</p> <p>Por outro lado, o artigo 89 definia que: “são Requerimentos, ainda que outro nome se lhe dê, todas aquelas Moções de qualquer Deputado ou comissão, que tiverem por fim a promoção de alguns objetos de simples expediente; como pedido de informações ou esclarecimentos do governo; pedir dispensa de algum dos trabalhos da mesa ou das comissões; pedir sessão extraordinária, aumento ou prorrogação das horas da ordinária; dispensa de interstício, pedir alguma providência que a ocorrência das circunstâncias fizer necessária sobre objeto de simples economia do trabalho da Assembléia ou polícia da casa que não esteja determinada no regimento”</p> <p>Atualmente, a definição de moção utilizada pelo Manual de</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			<p>Processo Legislativo da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo diz que moção é a proposição em que é sugerida a manifestação da Assembléia sobre determinado assunto, apelando, aplaudindo ou protestando. Traduz manifestação da Assembléia Legislativa.</p> <p>VT: Requerimento</p>
<p>Ofício Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e particulares, em caráter oficial.</p>	<p>➤ Ofício</p> <p>➤ Ofício de diplomação</p>		<p>O ofício é o meio de comunicação oficial de todos os órgãos públicos.</p> <p>Recebidos como encaminhamento das representações das câmaras municipais, ou enviados a outras instâncias governamentais, os ofícios são os documentos mais constantes do arquivo do Fundo Assembléia Legislativa Provincial, com aproximadamente oito mil ocorrências.</p> <p>A determinação do ofício como documento de correspondência da Assembléia com outros órgãos, especialmente a Presidência da Província aprece nos Regimentos internos:</p> <p>“A remessa [de projetos de lei e resoluções para sanção do Presidente da Província] será acompanhada de um ofício ao Secretário do Governo, recomendando-se a pronta apresentação e resposta de o ter cumprido” (Art 69º, Lei nº 23, de 12/02/1836)</p> <p>“A Assembléia comunicar-se á com o Presidente da Província por via de seu Primeiro Secretário, que dirigirá seus ofícios ao Secretário do Governo da Província. (Art. 160º, resolução nº 15, de 1/05/1880)”</p> <p>VT: Livro Copiador / VT: Carta.</p> <p>Um tipo específico de ofício eram os enviados aos deputados eleitos, acompanhando os Diplomas, com cópias das Atas de Apuração Geral, contendo a lista dos deputados eleitos e votos obtidos por cada um.</p> <p>No arquivo da Assembléia Legislativa Provincial permaneceram as cópias desses ofícios.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Orçamento Previsão de receita e despesa de pessoa física ou jurídica ou cálculo para se fazer uma obra ou serviço.</p> <p>Cálculo da receita que se deve arrecadar num exercício financeiro e das despesas que devem ser feitas pela administração pública, organizado obrigatoriamente pelo executivo e submetido à aprovação das respectivas câmaras legislativas.</p> <p>Avaliação ou cálculo aproximado do custo de obra, empreendimento, serviço etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orçamento da despesa da Câmara ➤ Orçamento da receita municipal ➤ Orçamento pProvincial ➤ Orçamento das despesas do mercado ➤ Orçamento de manutenção ➤ Orçamento de obra ➤ Orçamento do hospital 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orçamento da Despesa Municipal 	<p>Os orçamentos aparecem principalmente fazendo parte dos dossiês de prestação de contas das Câmaras Municipais. Junto a eles apareciam os Balanços do ano anterior, além de parecer de aprovação de contas elaborado pela Comissão de Fazenda da Assembléia Provincial.</p> <p>Uma das atribuições da Assembléia Legislativa Provincial era a fiscalização das contas do município. Além disso, o orçamento municipal servia como base para a elaboração da Lei do Orçamento Municipal.</p> <p>Por outro lado, em caso de solicitação de verbas para uma despesa extra como subsídio de obras, ou no caso de solicitação de ampliação da receita municipal, o orçamento seria utilizado como comprovação da necessidade da verba requerida.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Ordem Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridades e dirigida aos responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-os.</p>	<p>➤ Ordem do dia</p>		<p>A Ordem do dia é o expediente predeterminado dos trabalhos de cada dia ou dos trabalhos a serem desenvolvidos em uma reunião.</p> <p>Foram encontrados alguns exemplares avulsos de Ordens do Dia no acervo da Assembléia. Porém, uma prática comum, determinada pelo artigo 4º do regimento de 1836, era a leitura, pelo presidente da casa, da ordem do dia de cada sessão, ao final da sessão anterior.</p>
<p>Parecer Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão.</p> <p>Opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista.</p> <p>Termo jurídico: opinião manifestada por jurisconsulto sobre questão jurídica sobre a qual existe dúvida</p>	<p>➤ Parecer da comissão</p>		<p>Documento resultante da análise das Comissões da Assembléia Provincial dos temas de sua abrangência. A elaboração e utilização dos pareceres estava determinada nos Regimentos Internos: “Os pareceres de comissões conterão distintamente o relatório e a conclusão, e só esta será objeto de deliberação.</p> <p>Quando a conclusão do parecer é um Projeto de Lei ou de Resolução ou de Representação aos supremos poderes, o projeto será sem discussões havido como objeto de deliberação para entrar na ordem dos trabalhos. Se é emenda, ou assentimento a um projeto, ou a posturas, ou a contas das Câmaras, ficará para entrar em discussão com a matéria primária. Se é um requerimento, ou proposição de ordem, ou de economia da casa ou assentimento a ele, entrará logo em discussão e votação. Se é outra a conclusão, será votado não havendo quem queira impugna-lo ou meditar sobre e havendo ficará para entrar na ordem dos trabalhos.” (Art. 55, Lei 23, de 12/02/1836)</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pareceres de mesa 		<p>“As comissões a que for enviado algum Projeto, Indicação, Requerimento ou qualquer papel, darão seu parecer por escrito, assinado por todos os membros e ao menos pela maioria deles, sem o que senão julgará parecer de comissão dentro do prazo de cinco dias” (...) “Os pareceres sobre contas de despesas das Câmaras Municipais, oferecerão o seu resultado redigido em forma de projeto ou resolução”.(Art. 99 e 101 Resolução n 15, de 21/05/1880)</p> <p>Além dos pareceres das comissões, a mesa também elaborava pareceres relativos à discussão de matérias em sessão.</p>
<p>Petição Instrumento pelo qual se solicita algo à autoridade pública sem se ter a certeza ou a segurança quanto ao amparo legal do pedido. Difere do requerimento, no qual a reivindicação está baseada em ato legal.</p> <p>Documento apresentado ao juiz competente, em que a parte autora alega seus direitos e exige providências jurisdicionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petição 		<p>A petição é um tipo documental incomum no acervo da Assembléia Provincial.</p> <p>Em alguns casos, a definição de petição é apresentada como sinônimo de requerimento. Embora, a definição corrente determine a diferença entre ambos pelo amparo legal existente apenas no caso do Requerimento, dificilmente essa é tônica da ocorrência desse tipo documental. Percebemos que, nos casos em que ocorreu, foi utilizada prioritariamente como sinônimo de requerimento.</p> <p>VER: Abaixo-assinado VER Representação VER Requerimento</p>
<p>Postura Deliberação Municipal escrita que obriga a população ao cumprimento de certos deveres de ordem pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posturas municipais 		<p>A aprovação das Posturas Municipais era uma das atribuições da Assembléia Provincial. Além das Posturas, os regulamentos de específicos de instituições municipais, como Cemitério, Matadouro Público, Jardim etc, também passavam pelo crivo dos deputados. Todos os dossiês de Posturas Municipais contêm pareceres,</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			<p>requerimentos e os artigos ou Códigos de Posturas para alteração ou aprovação.</p> <p>O Regimento Interno, de 1836, assim definia a tramitação das Posturas Municipais:</p> <p>Art. 48: “As posturas das câmaras serão examinadas na comissão e seguirão depois os trâmites dos demais projetos”.</p> <p>Art. 71: “s Atos Legislativos, não dependentes de sanção serão dirigidos em forma ordinária ao Secretário do Governo, para que o Presidente os faça publicar. Excetuam-se as posturas aprovadas que serão remetidas diretamente aos Presidentes das Câmaras Municipais, para que as façam publicar.”</p> <p>Em 1880, o Regimento apresentava uma nova estrutura de discussão para s Posturas Municipais:</p> <p>Art. 137: “A discussão a respeito das posturas das Câmaras Municipais será em globo, e sobre elas poderão oferecer-se emendas. Quando, porém, se trate de alterações propostas pelas Câmaras Municipais ao código de posturas, já aprovado pela Assembléia Provincial, a discussão seguirá marcha estabelecida para a dos Projetos de Lei”.</p> <p>VT: Código de Posturas Municipais</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Projeto Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.</p>	<p>➤ Projeto de lei</p>		<p>A definição de Projeto de lei diz tratar-se de: proposta escrita de uma norma que deve ser apresentada a uma câmara ou assembléia legislativa para ser discutida e votada, e posteriormente, transformada em lei. O Regimento Interno de 1880 definiu a estrutura básica dos projetos apresentados pelos deputados nos artigos 74 e 139: “Os projetos de Lei ou Resoluções e Propostas, devem ser escritos em artigos concisos e numerados, concebidos nos mesmos termos em que se devem conceber as leis: devem ser datados e assinados por seu autor”.(...) “Aprovada a redação serão os Projetos novamente registrados, e se lavrarão dois autógrafos, um dos quais ficará no arquivo da Assembléia, e o outro será enviado ao Presidente da Província, e caso precise de sanção, logo que conte que foi sancionado se fará disso menção à margem do registro; e no fim do 1º autógrafo por notas pelo Presidente e Secretário”.</p> <p>VT: Lei</p>
	<p>➤ Projeto de decreto</p>		<p>Os projetos de decreto tratavam de matérias que deveriam ser sancionadas pela Presidência da Província. Como não foram encontradas referências a este tipo de proposição que o diferenciava significativamente dos projetos de lei nos Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial, usamos como comparativo a definição geral de decreto apresentada no Manual de Processo Legislativo que apresenta o Decreto Legislativo, como o instrumento que “regula as matérias de competência privativa do legislativo, não necessitando de sanção do Governador do Estado (CE, art. 27, R.I. art. 145 §2º.)</p> <p>VT: Decreto</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projetos de representação 		<p>Contém documentos referentes a representações encaminhadas ao Governo Imperial.</p> <p>“As propostas de Representação devem conter as razões fundamentais de sua necessidade ou utilidade exposta concisamente no preâmbulo. (Art. 75 - Resolução n 15, de 21/05/1880)”.</p> <p>VT: Representação</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projetos de resolução 		<p>Projetos relativos a interpretação de leis ou interesses individuais.</p> <p>“Os projetos de Resolução são em tudo equiparados aos de Leis, só se distinguindo delas no seu objeto, que será sempre ou a interpretação de uma Lei, ou o interesse de um indivíduo. (Art. 47º do Regimento Interno da Assembléia Legislativa Provincial - Lei nº 23, de 12/02/1836)”</p> <p>Em 1880, O Regimento Interno atualizou o texto no art. 74: “Os projetos de Resolução só diferem dos Projetos de Lei, no seu objeto, que será sempre, ou a interpretação de uma lei, ou interesse de um indivíduo”.</p> <p>A definição atual de Projeto de Resolução diz que ele “destina-se a regular, com eficácia de lei ordinária, matéria de competência exclusiva da Assembléia Legislativa, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando a Assembléia deva pronunciar-se em casos de perda de mandato de deputado, qualquer matéria de natureza regimental, todo e qualquer assunto de sua economia interna, que não se compreenda no nos limites de simples ato administrativo, a cujo respeito se proverá no Regulamento de seus serviços.” (Manual do Processo Legislativo)</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projeto de código de posturas ➤ Projeto de regulamento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projeto de posturas 	<p>Além dos projetos produzidos pelos deputados, muitos outros projetos eram recebidos para análise e votação. Incluídos na representação que solicitava o benefício, muitos dos documentos já chegavam em formato de projetos. Esse é o caso mais claro das Posturas Municipais e Regulamentos de órgãos municipais, que freqüentemente eram analisados já em formato de projeto.</p>
<p>Proposta Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo venha a fazer parte, se aceita, de um outro ato de valor jurídico e/ou administrativo concreto.</p> <p>Em alguns casos pode ser usado na mesma acepção de moção.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposta ➤ Proposta de artigo ➤ Proposta de artigo de postura ➤ Proposta de código de posturas ➤ Proposta de divisas ➤ Proposta de imposto ➤ Proposta de reforma ➤ Proposta de regulamento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposta de Posturas 	<p>Propostas de Deputados para elaboração de projetos de lei e representações.</p> <p>No caso das Câmaras Municipais, as propostas eram enviadas quando haveria uma alteração num projeto anterior, que seria modificado substancialmente.</p>
<p>Protocolo Comprovante padronizado da recepção de documentos, caracterizado por um número também registrado no respectivo documento.</p> <p>Livro de registro da correspondência de uma firma, repartição pública etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Caderno de protocolo 		<p>Tanto os cadernos quanto os registros de protocolo eram o instrumento utilizado para registrar de remessa de documentos às diversas Comissões, pela Secretaria da Assembléia ou a outros organismos do Governo provincial.</p> <p>O registro de protocolo da documentação que circulava interna ou externamente à Assembléia foi oficializado pela primeira vez em 1855, com a Lei nº 507, que dizia em seu artigo único:</p> <p>“Ao artigo setenta e cinco do Regimento se aditará o seguinte: Todos os requerimentos de parte, representações e mais papéis apresentados à Assembléia, depois de lidos, e mencionados na ata, serão remetidos para a Secretaria; e a ninguém serão entregues sem que se registre em um livro especial o nome do Deputado que</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			<p>os pedir, da parte, ou autoridade que os endereçou, e o seu objeto, com a entrega dos documentos que os acompanhar; abrindo-se igualmente nota dos que forem restituídos à Secretaria, tudo debaixo da imediata fiscalização, e responsabilidade do oficial maior da mesma.”</p> <p>No Regimento Interno de 1880, o Art. 156 diz que: “Aprovado definitivamente um Projeto de Lei, ou de Resolução que dependa de sanção, será dirigido diretamente ao Presidente da Província com esta fórmula – ‘A Assembléia Legislativa Provincial de São Paulo dirige ao Presidente da Província o Decreto (ou resolução) incluso, que julga vantajoso à província, e pede a S.. Exc.. se digne sancioná-lo”</p> <p>§ 1º Haverá na secretaria da Assembléia um protocolo, do qual constará a data do dia em que subir a sanção a autógrafo. § 2º O secretário do Governo assinará a carga respectiva, devolvendo-se o protocolo à Secretaria.</p>
<p>Recomendação Pedido que se faz a alguém, em geral, uma autoridade, para convencer o destinatário das qualidades de uma pessoa, para obter indicação a empregos ou favor ou de um objeto, empreendimento, idéia ou projeto para obter seu apoio.</p>	<p>➤ Recomendação</p>		<p>No caso da Assembléia Provincial, as recomendações estão normalmente ligadas às instruções para a efetivação de medidas necessárias à concretização de uma solicitação feita à Assembléia. Normalmente, a própria Assembléia ou outro organismo recomenda, justificadamente, a realização de determinado procedimento.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Regimento Conjunto de princípios e de normas que estabelece o modo de funcionamento interno de um órgão, de uma instituição ou o desempenho de cargos e funções.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regimento interno da Assembléia Provincial ➤ Regimento interno da Câmara Municipal ➤ Regimento de impostos 		<p>Utilizado com norma geral de funcionamento de uma instituição, o regimento é apresentado como documento normatizador das Câmaras Municipais, assim como da Assembléia Legislativa Provincial.</p> <p>Em alguns casos aparece sendo utilizado equivocadamente como similar de Regulamento, no caso de impostos.</p>
<p>Regulamento Conjunto das condições em que uma lei deve ser executada. Também significa o conjunto de normas que regem o funcionamento de uma subdivisão hierárquica e administrativa de uma instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento da alfândega ➤ Regulamento da força policial ➤ Regulamento de obras da matriz ➤ Regulamento do cemitério ➤ Regulamento do matadouro ➤ Regulamento do mercado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulamento policial ➤ Regulamento da praça do mercado 	<p>O Regulamento, em oposição ao regimento, possui determinações de funcionamento de instituições, de acordo com suas atividades práticas.</p> <p>Nesse sentido, o regulamento de um Matadouro Público regula o seu funcionamento, determinando horários de abertura e fechamento, tipos de produtos que podem ou não ser comercializados, regras básicas de higiene.</p> <p>Como parte das atribuições da Assembléia a deliberação acerca do funcionamento das instituições municipais estava inserida no mesmo contexto da aprovação das Posturas Municipais.</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Relatório Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relatório do presidente da província ➤ Relatório de necessidades da Câmara 		<p>O Relatório apresentado anualmente pelo Presidente da Província é o exemplar mais significativo dessa espécie. Somente foram encontrados dois exemplares originais no Arquivo da Assembléia Provincial (RPP64.001 e RPP81.01). Apresentando as realizações do governo no ano que acabara de se encerrar, apresenta um resumo geral de toda atuação da Presidência da Província por áreas de atuação.</p> <p>Por outro lado, os Relatórios de necessidades das Câmaras tinha, na realidade o formato de Ofício ou Informação de Serviço, servindo para informar as necessidades do município para o ano seguinte. VT: Ofício VT: Informação de Serviço</p>
<p>Representação Correspondência assinada por grupo de pessoas ou por órgão colegiado expondo ou solicitando algo a uma autoridade. Em geral, não é assinado por todos e sim pelo diretor ou presidente do colegiado. Também é usada no sentido de abaixo-assinado, isto é, apresentando uma queixa ou reclamação. Em geral, a representação é mais utilizada por colegiados institucionalizados e, o abaixo-assinado, por grupos de pessoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representação 		<p>Na maioria dos casos, as solicitações feitas à Assembléia Provincial, apesar de elaboradas pela Câmara Municipal, tinham estrutura de requerimento. VER: Requerimento</p> <p>Por outro lado, o Regimento Interno de 1880, determinava uma condição específica para a recepção de Representações na Assembléia: Art. 84: A todo o cidadão é lícito representar por meio do Presidente da Assembléia ou de qualquer Deputado, o que julgar proveitoso a Nação, tendo a representação por fim o estabelecimento de alguma lei ou exercício de algumas atribuições da Assembléia. Art. 85: Para que sejam aceitas as representações é necessário que venham assinadas e reconhecido o nome e assinatura por um tabelião do lugar onde se reunir a Assembléia ou resistir o representante.</p> <p>O Regimento dos Municípios, de 1828, em seu artigo 64, determina que “As deliberações das câmaras, que se dirigirem ao conselho</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			<p>geral ou sejam propostas, criação, revogação, ou alteração de uma lei peculiar; estabelecimento de uma nova obrigação para o município com o nome de postura, ou qualquer objeto de sua competência, bem como as representações às autoridades superiores, serão assinadas por toda a câmara. Nas que tiverem por objeto ordenar o cumprimento das suas posturas, e o das leis, cuja execução esteja a seu cargo, bastará que os ofícios sejam assinados pelo presidente e secretário”.</p> <p>VT: Requerimento VT: Abaixo Assinado VT Petição VT: Projeto de Representação (da Assembléia ao Governo Imperial ou à Assembléia Geral)</p>
<p>Requerimento Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência. Muitas vezes, o requerimento faz menção a esses atos, que toma como base jurídica.</p>	<p>➤ Requerimento</p>		<p>Embora em muitos casos fosse feito por um colegiado (normalmente a câmara municipal – e nesses casos o tipo documental adequado fosse a representação – a estrutura do texto na maioria dos casos é de requerimento – com o protocolo inicial, texto e protocolo final correspondentes (A Câmara Municipal da vila tal ... requer.... Nesses Termos Pede Deferimento (em alguns casos ERM)</p> <p>Ver: Abaixo assinado Ver: Representação Ver : Petição</p>
	<p>➤ Requerimento de deputado</p>		<p>O Requerimento de deputados, eram o instrumento de encaminhamento de expedientes relativos a matérias de discussão, internamente, ou para outros órgãos do governo O Regimento Interno, de 1880, definia-os:</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			<p>“São Requerimentos, ainda que outro nome se lhe dê, todas aquelas moções de qualquer Deputado ou comissão, que tiverem por fim a promoção de alguns objetos de simples expediente; como pedido de informações ou esclarecimentos do Governo; pedir dispensa de algum dos trabalhos da mesa ou das comissões; pedir sessão extraordinária, aumento ou prorrogação das horas da ordinária; dispensa de interstício, pedir alguma providência que a ocorrência das circunstâncias fizer necessária sobre objeto de simples economia do trabalho da Assembléia ou polícia da casa que não esteja determinada no regimento.”</p> <p>O art. 45, do Regimento de 1836, já determinava que os Requerimentos de Ordem, “que não atacando a matéria, tendem a esclarece-la, terão lugar em qualquer discussão e termos dela, suspendo-a enquanto se discutem e duram seus efeitos. Tais são: que o negócio se examine em uma comissão; que se peçam informações; que se sobre esteja até tal tempo, ou tal fato; e outros”</p>
<p>Resolução Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão representante</p> <p>Subemenda Emenda (a um projeto de lei) feita sobre o texto de outra emenda precedente.</p>	<p>➤ Resolução</p> <p>➤ Subemenda</p>		<p>VER Projeto de Resolução</p> <p>Derivativo da emenda, somente aparece em casos onde era necessário alterar uma emenda. VT: Emenda</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
Veto Ato de proibir ou manifestar oposição a alguma coisa.	> Veto ao Decreto > Veto ao Projeto > Veto do Presidente da Província		VER: Declaração de veto
Voto Cédula utilizada para votar em eleição ou numa decisão resolvida por votação.	> Voto eleitoral	> Voto de eleição	

PARTE II – DOCUMENTOS ACESSÓRIOS - ANEXOS E COMPLEMENTOS

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Ata Registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembléia ou sessão, assim com as decisões tomadas por seus membros. Se for de eleição, resume o seu desenrolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ata de reunião ➤ Ata de sessão da Câmara ➤ Ata de sessão extraordinária ➤ Ata de verificação 		<p>Utilizadas como instrumentos comprobatórios, anexos às representações e requerimentos, as atas de reunião de diversas entidades aparecem freqüentemente nas séries de Pareceres e Requerimentos das Comissões (EE44.001) Funcionam como elemento informativo, de justificativa ou validação da solicitação encaminhada aos deputados.</p>
<p>Abaixo-assinado Documento coletivo, de caráter público ou restrito, que torna manifesta a opinião de grupo e/ou comunidade, ou representa os interesses dos que o assinam.</p> <p>Solicitação coletiva para pedir algo de interesse comum a uma autoridade pública ou para manifestar apoio a alguém ou demonstrar queixa ou protesto coletivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abaixo-assinado 		<p>Em alguns casos, a representação tradicional foi substituída pelo abaixo assinado, trazendo assinatura de todos os interessados (PR60.069). Em outros casos, o Requerimento vinha acompanhado de um abaixo assinado (IO59.008).</p> <p>Nesse caso, o abaixo-assinado difere da representação, que é apresentada por um órgão colegiado, e não por um grupo aleatório de pessoas. Tradicionalmente, a representação também só pode comunicar algo ou apresentar queixa e não somente solicitar.</p> <p>VT: Representação VT: Requerimento</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Alvará Certificado, licença ou autorização dada por autoridade competente de direitos ou para a realização de atos ou eventos, com validade de um ano ou provisão especial pela qual o juiz autoriza, aprova ou confirma certo ato, estado ou direito.</p> <p>Licença especial que, expedida por autoridade administrativa, permite o exercício ou a prática de certas atividades como comércio, construção etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alvará 		<p>Os alvarás eram utilizados apenas em casos em que era necessária a comprovação de autorização para realização de uma obra, cuja licença (alvará) estivesse correta (EE37.0107).</p>
<p>Aditamento Termo jurídico: acréscimo feito visando complementar um documento; adendo.</p> <p>Aditivo Termo jurídico: emenda que se faz, com acréscimo de dispositivo, a uma lei em projeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aditamento ao balanço ➤ Aditamento ao código de posturas ➤ Aditamento ao orçamento ➤ Aditamento ao parecer ➤ Aditivo a resolução ➤ Aditivo ao código de posturas ➤ Aditivo ao projeto 	<p>Aditamento às posturas</p>	<p>Em alguns casos, eram recebidos aditamentos posteriores a documentos previamente recebidos pela Assembléia, especialmente no caso de Posturas Municipais (RE80.016). Nesse caso, o aditamento, era apresentado devido à informalidade do processo no lugar de uma emenda ao projeto original.</p> <p>VT: Emenda VT: Aditivo</p> <p>Pela informalidade com que eram feitas as emendas aos projetos – tanto aqueles elaborados na própria Assembléia, quanto os recebidos das Câmaras Municipais, os documentos apareciam apenas como pedados de papel em que se indicava o aditivo que se estava por fazer.</p> <p>VT: emenda VT: artigo aditivo</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Artigo Termo jurídico: parte que forma divisão ou sub-divisão (geralmente marcada por número) em uma constituição, código, lei, tratado etc e que tem relação de conjunto com a que precede ou com a segue. Texto que forma um corpo distinto numa publicação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artigo aditivo ➤ Artigo substitutivo ➤ Artigo de postura ➤ Artigo de regulamento ➤ Artigo de jornal ➤ Artigo de imposto ➤ Artigo de lei 		<p>O formado informal das emendas apresentadas aos projetos, fez com que muitas vezes aparecessem apenas excertos contendo apenas os aditivos em questão. Nesse caso, poderiam ser consideradas como Emendas, especialmente para as Posturas Municipais (RE84.0063) ou regulamentos de instituições municipais (78.023).</p> <p>Um artigo de jornal foi encontrado como subsídio a uma solicitação de verbas para estudo de Morféia (hanseníase) – (PR82.146)</p> <p>Artigos de leis e de regulamentos eram utilizados como subsídios para discussão a respeito de solicitações</p>
<p>Bilhete Carta ou mensagem breve, reduzida ao essencial, tanto na forma como no conteúdo.</p> <p>Pequeno papel, senha ou cartão, geralmente impresso, que se adquire ou recebe por convite para assistir a função, espetáculo, conferência, congresso, reunião etc, ingresso, convite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilhete 		<p>A espécie Bilhete aparece em apenas um único documento, relativo à solicitação de garantia de juros para construção de uma estrada de ferro (CF84.146)</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Atestado Documento diplomático testemunhal de assentamento, notarial ou não. Declaração, por autoridade, governamental, civil, militar eclesiástica ou notarial, a partir de uma realidade ou de um fato constatado.</p> <p>Documento passado por uma pessoa qualificada, afirmando a veracidade de um fato ou de uma situação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atestado contábil ➤ Atestado de alunos ➤ Atestado médico 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atestado de saúde 	<p>O atestado mais comum, presente na maioria dos Balanços e Orçamentos de Câmaras Municipais, era o atestado fornecido pelo contador responsável pela elaboração dos relatórios contábeis das Câmaras. (CF70.040)</p> <p>Há diversos casos também de atestados confirmando a criação de cargos (PR84.012) ou atestados de saúde, necessários para posse de cargos ou afastamento de funcionários da Assembléia (AG67.001) e de professores (CJ80.060)</p> <p>O atestado difere da certidão, pois, em geral, apresenta-se a favor de uma pessoa ou instituição, confeccionado a seu pedido. Embora sejam confundidos freqüentemente, o atestado é uma declaração, enquanto a certidão é uma transcrição legitimada, realizada por notário.</p> <p>VT: certidão</p>
<p>Ato Ação dispositiva interna do Estado, emanada de autoridade delegada, feita, em geral, para designar provimento, vacância de cargos e funções gratificadas, alteração de vencimentos etc.</p> <p>Termo jurídico: documento que expõe a deliberação de uma autoridade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ato adicional ➤ Ato constitucional ➤ Ato da presidência ➤ Ato suspensivo 		<p>Na Assembléia Provincial, aparece freqüentemente ligado a ações da Presidência da Província (RE86.056) ou questões ligadas à prorrogação ou modificação na estrutura eleitoral (PO86.010, PO83.103).</p> <p>Também foi localizado um ato adicional à constituição, relativo à prorrogação dos trabalhos da Assembléia Provincial (CJ89.062)</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Auto Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão (auto de abertura de testamento, auto de partilha) ou um infrator a uma sanção (auto de infração).</p> <p>Termo jurídico: Termo ou narração circunstanciada de determinada diligência judicial ou administrativa, escrita e autenticada por tabelião ou escrivão, passando a constituir prova, registro ou evidência de uma ocorrência.</p> <p>As peças (petição, certidões, documentos, termos de audiência etc) produzidas no decorrer de um processo judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auto de desapropriação ➤ Auto de processo ➤ Auto civil de justificação ➤ Auto de execução ➤ Auto do corpo de delito 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auto de mediação e demarcação 	<p>Os autos de desapropriação são apresentados normalmente como instrumento de comprovação de questões ligadas à disputa de terras ou demarcação de divisas entre freguesias e vilas diferentes (CJ71.024) . Nesse dossiê também foi encontrado um auto de execução relativo à desapropriação de terras.</p> <p>O dossiê CJ71.024, apresenta um conjunto de autos de processo administrativos, para justificar a desapropriação de terras na vila de Guareí.</p> <p>Também foi encontrado um auto de corpo de delito (CJ70.001) que relata a ocorrência de atentado à casa de um comendador na vila do Bananal.</p> <p>VT: Autuação</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Autorização Registro escrito de determinação pela qual se autoriza ou se concede algum poder ou licença.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorização de crédito ➤ Autorização de admissão 		<p>As autorizações, muitas vezes nomeadas somente pela espécie, e outras vezes como autorização de crédito, estão ligadas freqüentemente à solicitação de verbas para realização de obras, ou pagamento de obras já efetuadas, além de despesas de órgãos provinciais. (IO59.034, CF73.123, CF73.107). Foi encontrada uma Autorização de Admissão, fazendo parte do processo de nomeação de funcionário para o corpo de empregados da Assembléia Provincial (AG88.001)</p>
<p>Autuação (Termo de) Ato pelo qual se promove auto de infração contra alguém. Nome dado ao documento que registra esse ato (NA) Ato através do qual o escrivão inicia a formação dos autos de um processo, encapando, qualificando e registrando o mesmo no tomo geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autuação 		<p>Possivelmente nomeada equivocadamente, foi localizada uma autuação no dossiê CF48.118, relativa a pedido de indenização em caso de obras realizadas por empreiteiro.</p>
<p>Aviso Notícia ou ordem enviada, transmitida ou afixada, destinada a uma pessoa ou coletividade. Nessa categoria, inserem-se os avisos administrativos, os comerciais e os bancários. Na sua estrutura, os primeiros assemelham-se a editais e os últimos a ofícios, sendo, portanto, bastante semelhantes aos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aviso 		<p>Na maior parte das vezes, os avisos aparecem nomeados apenas pela espécie, como anexos de dossiês, tratando dos mais diversos temas, desde a decretação de verbas (IO71.013), novos impostos (CF84.135) entre outros temas</p> <p>VT: Edital</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
avisos governamentais com relação à composição, embora não quanto ao conteúdo			
Boletim Curta edição informativa, transmitida em intervalos mais ou menos regulares, sobre determinado assunto. Publicação periódica destinada à divulgação de atos oficiais e governamentais, ou de entidades de classe, instituições privadas etc.	> Boletim demográfico		Ocorre em apenas um documento, como anexo de um projeto para elevação da freguesia de São Bernardo a Vila (PR88.004)
Cartão Formato. Papel encorpado, obtido por colagem e prensagem de várias folhas, ou utilizando a polpa na fabricação a máquina.	> Cartão de visita		Apesar de tradicionalmente tratar-se de um formato, a estrutura informacional de um cartão de visita remete a uma espécie documental bem definida. Aparece em um único documento, como anexo de representação da Câmara Municipal de Bananal relativa à transferência de jurisdição (EE86.004)

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Certidão Documento emanado de funcionário de fé pública [notário, tabelião ou escrivão], mediante o qual se transcreve algo já registrado em documento de assentamento, elaborado segundo as normas notariais ou jurídico-administrativas. A certidão pode ainda ser retirada de um processo, livro ou documento existente em repartição pública ou passada, se não por notário, por funcionário autorizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certidão ➤ Certidão de batismo ➤ Certidão de escritura ➤ Certidão de trabalho ➤ Certidão dos autos 		<p>As certidões - na maior parte das vezes denominadas apenas pela espécie - eram anexadas às representações e requerimentos encaminhados à Assembléia Provincial com as mais diversas finalidades. Desde a comprovação de jurisdição de determinada freguesia (EE41.017), até pedidos de isenção de impostos pagos sobre herança (CJ75.018).A certidão de batismo era utilizada como comprovante de idade (CJ85.023), correspondendo a um atestado de batismo.</p> <p>VT: Atestado VT: Certificado VT: Pública Forma</p>
<p>Certificado Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, o bom estado ou o funcionamento de um objeto / equipamento. Assemelha-se ao atestado que, entretanto, é mais elaborado em relação a pessoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de confissão de dívida ➤ Certificado batismal ➤ Certificado de cursos ➤ Certificado de qualificação de jurados ➤ Certificado de qualificação da guarda 		<p>É importante notar que muitas vezes, atestados, certidões e certificados eram utilizados como sinônimos. Um caso é o certificado batismal, de mesmo teor de uma certidão de batismo.(CJ85.009). Os certificados de cursos eram utilizados para solicitação de equiparação de professores (IP80.034)</p> <p>Num dossiê de relativo á elevação da Freguesia de Sarapuí para vila aparecem um certificado de qualificação de jurado e um certificado de qualificação da guarda, apresentados como justificativa à condição de vila, preconizada por Sarapuí (CJ71.006)</p> <p>VT: Atestado VT: Certidão</p>
<p>Circular Comunicação endereçada simultaneamente a vários destinatários, com conteúdo idêntico e redação semelhante à carta ou aviso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Circular 		<p>As circulares aparecem em poucos dossiês. De modo geral são documentos dados a conhecer à Assembléia Provincial, especialmente no caso de divulgação de normas administrativas da província (DN81.001, DN82.002), ou solicitações gerais enviadas às Câmaras Municipais para que cumpram determinações da Assembléia (CF42.044)</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			VT: Carta VT: Aviso
<p>Compromisso Conjunto de normas que regem as finalidades, funcionamento, direitos e obrigações dos membros de uma entidade privada.</p> <p>Termo jurídico: Convenção ou comprometimento entre duas ou mais partes litigantes de se sujeitarem a um julgamento ou decisão arbitral ; ato escrito pelo qual antes ou na pendência da lide, as partes interessadas elegem árbitros que a julguem de direito ou de fato.</p> <p>Conjunto de regulamentos de uma confraria ou irmandade.</p>	<p>➤ Compromisso</p>		<p>Nos casos verificados, aparece como o regulamento de irmandades religiosas (PR36.051). Em outros casos, o mesmo documento aparece nomeado como estatuto, apresentando, porém, similaridade em suas cláusulas.</p> <p>VT: Estatuto</p>
<p>Comprovante Documento, recibo ou nota fiscal, com que se comprova a realização de certa despesa.</p>	<p>➤ Comprovante de pagamento</p>		<p>Aparece como anexo em dossiê de reembolso ou pagamento de indenização por obras (CF80.019).</p>
<p>Comunicado Cientificação de uma notícia ou ordem dirigida pessoalmente a alguém ou afixada para o conhecimento do público em</p>	<p>➤ Comunicado</p>		<p>Os comunicados aparecem no acervo quase sempre nomeados apenas pela espécie. Muitas vezes acompanham representações relativas à modificação de posturas municipais em virtude de mudanças ocorridas na administração local (PR39.006) ou comunicações relativas à eleição de deputados (PO53.020). Além</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
geral. Assemelha-se à notificação ou edital,			disso, há diversos comunicados sobre a criação de escolas e cadeiras de primeiras letras (IP66.005), criação e extinção de distritos (EE46.007). Há diversos casos em que comunicados são utilizados para informa a não realização de eleições em determinada freguesia (PO51.011) VT: Edital VT: Notificação
Conta Registro contabilizado de fruição de determinado serviço.	➤ Conta dos medicamentos		A espécie conta aparece apenas em um documento, de solicitação de reembolso de despesas com medicamentos (CF73.115) VT: Comprovante de pagamento
Contraprotesto Protesto feito em revide a outro.	➤ Contraprotesto		Apesar de caracterizar-se como uma declaração, o contraprotesto aparece em alguns casos de questionamento acerca de eleições de deputados (CJ81.012). VT: Protesto
Contrato Registro de acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum (uns) direito(s) e/ou obrigação(ões).	➤ Contrato de obra ➤ Contrato de serviço ➤ Contrato de trabalho ➤ Contrato de venda		Os contratos – especialmente em forma de minuta - eram documentos comumente anexados às solicitações de autorização de contratação de obras (IO63.008) e de trabalhadores (IO58.053) em obras ou em colônias (IO57.043).
Convite Solicitação para que alguém esteja presente em um lugar ou ato determinado. Modalidade de convocação de interessados nos processos de licitação para prestação de serviços ou de vendas aos órgãos públicos. Bilhete que dá direito a ingresso	➤ Convite		Foram localizados dois convites no acervo da Assembléia Provincial. Um dirigido à própria Assembléia, de uma missa em ação de graças pela visita do Imperador D. Pedro II à cidade de São Paulo (CJ46.011) e outro anexo a uma solicitação de verba para instalação de Companhia Dramática (CF53.066).

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
gratuito [ou mediante valor] em um evento.			
Convocação Comunicação escrita na qual se solicita o comparecimento de pessoa(s) ou coletividade(s) a uma reunião.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocação 		Apenas um documento foi localizado no acervo. Trata-se de uma convocação extraordinária da Assembléia Provincial para discussão do Orçamento Provincial (CF60.114).
Declaração Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, passada por pessoa física ou por um colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaração de deputados ➤ Declaração de voto ➤ Declaração de eleitores ➤ Declaração de instalação ➤ Declaração de membros ➤ Declaração de divisas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaração de votação 	<p>Declarações em separado de deputados sobre as votações (RD80.008)</p> <p>Em 1880, o artigo 153 do Regimento Interno determinava a estrutura da declaração de voto: “Nenhum deputado poderá protestar por escrito, ou de palavra, contra a decisão da Assembléia; poderá sim inserir nas atas a sua declaração de voto, apresentando-a na mesma sessão, ou na subsequente, sem ser motivado”.</p> <p>Durante as eleições, o início dos trabalhos nas mesas de votação era formalizado utilizando-se a ata de instalação. Em alguns casos, a ata de instalação de eleição é denominada Declaração de Instalação (PO83.003).</p> <p>A declaração de eleitores aparece como anexo de algumas atas de eleição, como comprovante da regularidade do corpo de votantes da freguesia ou vila (PO83.012).</p> <p>A declaração de membros era enviada aos deputados eleitos, junto ao diploma, como informativo da composição da nova legislatura (PO57.019).</p> <p>Também aparecem diversas declarações – muitas vezes</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaração de igrejas e valores ➤ Declaração de jurados 		identificadas apenas pela espécie - incluídas nos requerimentos e representações enviados à Assembléia, utilizados como comprovantes acessórios à solicitações (PR59.013; RE69.004).
Depoimento Declaração em juízo ou perante autoridade competente, ou ainda, perante um pesquisador sobre pessoa ou assunto que está sendo investigado / estudado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depoimento 		Um único depoimento foi identificado no acervo, anexo a um dossiê de solicitação de verbas para estudos sobre a morféia, nome dado à hanseníase (PR82.146).
Desenho Representação de seres, objetos, idéias, sensações, feitas sobre uma superfície, por meios gráficos, com instrumentos apropriados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desenho 		A apresentação de desenhos, croquis, plantas era instrumento acessório que constantemente acompanhava solicitações relativas à realização de obras de edifícios públicos (PR87.112), de vias públicas – estradas, canais (IO43.019) assim como de demarcação de divisas (EE47.002) VT: Planta
Despacho Registro de decisão proferida por autoridade, em autos ou papéis administrativos, sobre assunto de sua competência, em caso de matéria submetida à sua apreciação. Traduzem resoluções, quando decisórios, e representam opiniões, quando interlocutórios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despacho 		Apresentam instruções administrativas de funcionamento da própria Assembléia Provincial (CFSD.035) ou de Câmaras Municipais (CFSD.008). Como a maior parte dos documentos encontrados não possuem datas e, por tratarem-se de documentos avulsos, é possível que esses documentos fizessem parte de dossiês maiores, que incluíssem pareceres das comissões e projetos de lei, dos quais em algum momento foram emitidos despachos de comunicação aos solicitantes, e separados do conjunto original.
Diploma Título pelo qual se confere um cargo, dignidade, mercê, privilégio, ou confere as habilitações ou um	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diploma 		Em alguns casos, a solicitação de professores para equiparação salarial era acompanhada de Diplomas, comprovando a formação do solicitante (CJ85.021).

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>grau escolar obtido pelo seu titular. Também usado, antigamente, como sinônimo de documento dispositivo público.</p>			<p>Apesar de não ter sido localizado nenhum caso no acervo da Assembléia Provincial, para cada deputado eleito eram emitidos Diplomas, enviados ao interessado junto ao ofício de diplomação. No acervo do Conselho Geral da Província foram encontrados alguns exemplares de Diplomas de Conselheiros, não entregues aos destinatários (FCGP-PO28.018)</p>
<p>Edital Aviso publicado a mando de autoridade competente em órgão de imprensa ou afixado em lugar público.</p> <p>Ato escrito oficial em que há determinação, aviso, postura, citação etc, e que se afixa em lugares públicos ou se anuncia na imprensa, para conhecimento geral ou de alguns interessados, ou ainda de pessoa determinada cujo destino se ignora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edital 		<p>Poucos editais foram encontrados com esse nome, um dos quais tratando da convocação para posse de deputado (PO52.003).</p> <p>VT: Aviso VT: Notificação</p>
<p>Escritura Documento diplomático, testemunhal de assentamento, notarial. Registro autêntico de um contrato ou de uma transação feito por um oficial notarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escritura de terras ➤ Escritura pública de doação 		<p>As escrituras localizadas no acervo da Assembléia Provincial normalmente referem-se à comprovação de propriedade de terras ou imóveis que serão leiloados ou desapropriados. (CJ71.005)</p>
<p>Especificação Descrição e/ou enumeração de exaustiva e minuciosa das</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificação 		<p>Um único exemplo de especificação foi identificado no acervo. Trata-se de uma especificação apresentando as leis e posturas ligadas às despesas e receitas da vila de Taubaté (CF75.127).</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
características de determinado conjunto de coisas, de um projeto.			
Estatuto Documento diplomático dispositivo normativo, descendente. Conjunto de normas jurídicas que regem determinada matéria ou corporação.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Estatuto ➢ Estatuto do banco 		Foram identificados alguns estatutos de irmandades (EE37.011), similares aos compromissos. Também há a ocorrência dos Estatutos do Banco Hipotecário Rural de São Paulo, num processo de solicitação de garantia de juros (CF89.104). VT: compromisso
Exposição ou Exposição de motivos Sugestão ou justificativa pra que se expanda um ato ou se tome uma providência. Tradicionalmente restrito ao expediente dirigido ao Presidente da República por ministros ou autoridades diretamente a ele subordinados para informa-lo de algo ou para propor alguma coisa. Também se dá a prática de exposição de motivos nas empresas, na correspondência dos funcionários mais graduados aos diretores.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Exposição de motivos 		Um único exemplar de Exposição de Motivos foi localizado, anexo ao Relatório da Câmara Municipal de Castro, em que apresenta as necessidades da vila (CR42.012). VT: Relatório de Justificativa VT: Relatório Informativo
Extrato Resumo de um documento, quando	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Extrato de caixa 		Os extratos financeiros eram, normalmente enviados juntos ou posteriormente à prestação de conta da Câmara Municipal

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
considerado isoladamente e não citado dentro de outro.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extrato de férias ➤ Extrato de certificado ➤ Extrato de ata 		<p>(CF35.100).</p> <p>Um extrato de férias foi identificado, anexo a um requerimento de pagamento de salários atrasados (IO58.053)</p> <p>Os extratos de atas apareceram apenas durante a existência do Conselho Geral da Província, para casos em que o Requerimento enviado tenha sido objeto de discussão na Câmara Municipal, cabendo a remessa de extrato da ata como comprovante (FCGP-ES29.016)</p>
<p>Folheto Formato correspondente à publicação de pequeno informativo para divulgação de instituição, campanha, curso ou evento (folder)</p> <p>Publicação impressa, não periódica, de no mínimo cinco e no máximo 48 páginas, sem contar as capas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Folheto 		<p>Foi identificado um folheto no acervo, divulgando a publicação “Quadro Sinóptico do Império do Brasil” de Firmino Beviláqua. (AG86.001) Não há informações sobre o motivo deste documento estar no arquivo da Assembléia Provincial, mas possivelmente trata-se lançamento da obra, sendo o folheto anexo de um requerimento de verba para sua publicação.</p>
<p>Instrução Usada na acepção de Instrução normativa. Orientação feita por diretor de órgão público para a execução de atos normativos, em que faz menção aos artigos, cujos conteúdos estão sendo detalhados e regulamentados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrução 		<p>A instrução aparece em diversas ocasiões como regulamentação de determinadas atividades públicas, especialmente ligada às Posturas Municipais ou ao funcionamento de instituições municipais (CP39,022).</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Licença Autorização mediante à qual um empregado, um funcionário, um militar pode ausentar-se do serviço por determinado prazo.</p> <p>Certificado que documenta a permissão formal que uma autoridade constituída concede para o estabelecimento da indústria ou para o comércio, ou para o exercício de certas atividades, como dirigir automóvel, montar um negócio, pescar numa área particular, marítima ou fluvial, caçar em determinada localidade etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licença de trabalho 		<p>A licença de trabalho aparece como anexo à solicitação de professor para contagem de tempo de serviço para aposentadoria (CJ88.027).</p>
<p>Lista Rol de nomes ou itens diversos reunidos com uma finalidade específica. O mesmo que relação, embora no serviço público, haja um consenso de quando usar um ou outro termo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de enfermos ➤ Lista de jurados ➤ Lista de materiais ➤ Listagem de votos 		<p>Usada na acepção de Relação, as listas aparecem freqüentemente como subsídio à contagem de pessoas ou materiais em solicitações. Para a criação de uma loteria em benefício de hospital é anexada a Lista dos enfermos atendidos (CF46.046). Para solicitação de obras e materiais necessários à enfermaria da cadeia de São Paulo, é anexada a Lista de Materiais (CJ58.008). Uma lista de jurados municipais está anexa à informação de serviço prestada pelas câmaras de São Roque e Bananal (CJ36.007).</p> <p>VT: Relação</p>
<p>Livro Formato: Reunião de folhas ou cadernos, soltos, cosidos ou por qualquer forma presos por um dos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livro copiador ➤ Livro de matrícula 		<p>Foi identificado um livro copiador da correspondência da Assembléia Provincial, utilizado no início de seu funcionamento (CO35.010). Um livro de matrícula foi localizado anexo a Ofício da vila de</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
lados, e enfeixados ou montados em capa flexível ou rígida.			Redenção (IP87.020). VT: Ofício
Manual Livro que contém noções essenciais acerca de uma ciência, de uma técnica.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual didático 		Utilizados na acepção de métodos de ensino, há dois exemplares no acervo: um de método de língua francesa (IP76.010) e um Catecismo de agricultura para ser utilizado na instrução primária (IP62.015)
<p>Mapa Documento cartográfico que, num suporte plano, em projeção horizontal e numa escala de redução inferior a 1:10000, representa de forma gráfica, características físicas de parte ou da totalidade da superfície terrestre ou, no caso, do mapa astronômico, do corpo celeste.</p> <p>Representação de algo descrito e/ou figurado com a clareza de um mapa; lista, relação quadro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mapa de divisas ➤ Mapa de relevo ➤ Mapa da força policial ➤ Mapa de pacientes ➤ Mapa do movimento do hospital ➤ Mapa demonstrativo das obras ➤ Mapa demonstrativo de movimento ➤ Mapa estatístico ➤ Mapa ocular ➤ Mapa da população ➤ Mapa de alunos ➤ Mapa de exportação 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mapa dos praças ➤ Mapa dos destacamentos ➤ Mapa demonstrativo de doentes 	<p>Na primeira acepção aparecem documentos ligados a localidades, obras, estradas, navegação etc. (PR88.133; EE56.008)</p> <p>Na segunda acepção estão incluídos todos os quadros, relações, listagens, em formato de tabela contendo dados estatísticos. Mapa da população para criação de cadeiras de primeiras letras (IP89.020); Mapa estatístico da instrução primária (IP56.005); Fixação da força policial (CJ40.028).</p>
Memorando Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorando 		É grande o volume de memorandos presentes no acervo da Assembléia Provincial, sempre encaminhando assuntos e solicitações. O seu caráter informal muitas vezes não permite

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão. O memorando não trata de assuntos de ordem pessoal, e tampouco cria, altera ou suprime direitos e obrigações. A denominação memorando, em alguns meios administrativos está sendo substituída por correspondência interna.			identificar claramente remetente e destinatário (RE81.028)
<p>Memória Dissertação acerca de assunto científico, literário ou artístico para ser apresentada ao governo, a uma corporação ou academia.</p> <p>Exposição escrita ou oral de um acontecimento ou de uma série de acontecimentos mais ou menos seqüenciados; relato, narração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memória 		Assemelhado a um relatório, o tipo Memória aparece apenas num caso de apresentação da situação da catequese e civilização de indígenas em São Paulo (EE62.010)
<p>Memorial Documento não diplomático informativo, ascendente. Exposição escrita pleiteando algo, apresentada a uma autoridade, registrando-se uma descrição de fatos e juntando-se documentos comprobatórios. Pode ser de autoria coletiva, como o abaixo-assinado. Na área comercial, pode significar o livro no qual se fazem lançamentos rápidos de operações comerciais,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorial de obra ➤ Memorial descritivo 		Neste caso, trata-se de texto padronizado usado em engenharia, arquitetura e urbanismo que acompanha os desenhos de um projeto, no qual são explicitados e justificados os critérios e as soluções adotados e outros pormenores (IO50.033) Em direito também se usa a expressão para a reunião de relatórios de perícias ou diligências esclarecedores de alguma investigação. Porém esse caso não foi identificado no acervo da Assembléia.

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
para mais tarde serem definitivamente anotados nos livros próprios.			
<p>Método Programa que regula previamente uma série de operações que se devem realizar, apontando erros evitáveis, em vista de um resultado determinado.</p> <p>Compêndio que apresenta as etapas de um conjunto de regras e princípios normativos que regulam o ensino ou a prática de uma arte, procedimento técnico ou científico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Método do processo de extração 		<p>Nesse caso, aparece apenas como anexo de um requerimento de garantia de juros sobre capital para estabelecimento de um engenho de açúcar, a que se refere o método (CJ83.048).</p> <p>VT: Manual</p>
<p>Minuta Forma documental. Redação preparatória de um documento textual. É o pré-original já concluído, não tendo apenas os sinais de validade que o tornaria o original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Minuta de ofício ➤ Minuta de projeto ➤ Minuta de resolução 		<p>No acervo aparecem especialmente minutas de ofícios enviados pela Secretaria da Assembléia a outros órgãos (CO83.007). Algumas vezes os Projetos aparecem em formato de minuta para discussão. Um procedimento comum era a impressão dos Projetos para a discussão. Em alguns casos, a minuta encaminhada para impressão foi mantida arquivada (PR46.012).</p>
<p>Nomeação (termo) Ato formal pelo qual o poder público atribui um cargo a pessoa estranha a seus quadros, ou, caso se trate de comissão, a um de seus funcionários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomeação ➤ Nomeação de cargo 		<p>VT: Ata de nomeação VT: Carta de nomeação VT: Termo de nomeação</p>
Nota	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota de compra 		As notas estão constantemente associadas à comprovação

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>Correspondência oficial padronizada do ministro de um país a outro (nota diplomática) ou comunicação de caráter oficial emanada de altas autoridades (nota oficial).</p> <p>Bilhete para comunicar ou indicar algo.</p> <p>Conta de despesa efetuada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota de despesas ➤ Nota fiscal ➤ Nota de vencimentos mensais ➤ Nota dos prejuízos ➤ Notas de embarque ➤ Notas de esclarecimento ➤ Notas de medicamentos 		<p>financeira. São notas que os comerciantes são obrigados a extrair para atender exigências fiscais, especificando a quantidade, preço, qualidade e procedência de mercadorias compradas a fornecedores não comerciantes</p> <p>Relação numerada na qual se especificam as mercadorias vendidas, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.</p> <p>Nota de embarque: é a denominação predominante para manifesto de carga (quadro que relaciona as espécies e as quantidades constantes do carregamento de uma embarcação, designando os portos de embarque e desembarque), estendendo-se para qualquer meio de transporte (CJ84.001)</p> <p>Em alguns casos, foi utilizada no mesmo sentido de relação, como a nota de vencimentos mensais (IO44.020)</p>
<p>Notificação Ciência dada a pessoa física ou jurídica sobre um processo ou um ato no qual ela é interessada.</p> <p>Qualquer documento que contenha aviso, informação, advertência.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificação 		<p>VT: Comunicado VT: Edital</p>
<p>Parecer Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parecer da contadoria ➤ Parecer do engenheiro ➤ Parecer do juiz ➤ Parecer do prefeito ➤ Parecer do tesouro ➤ Parecer fiscal 		<p>Externamente à atividade-fim da Assembléia Provincial, encontramos os pareceres de diversas instituições, encaminhados pelas Câmaras Municipais, como pareceres de contadoria (CF50.048) e particulares, como pareceres técnicos de engenheiros (IO59.032) juntamente às Representações e Requerimentos, ou pareceres técnicos solicitados pelos próprios deputados a outros órgãos governamentais, como subsídio à</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
			tomada de decisão.
<p>Passagem Bilhete que dá direito a viagem. Documento formal do contrato de transporte e que dá direito à viagem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passagem de colonos 		Um conjunto de passagens de trem foi apresentado junto á contestação de família de colonos recorrendo da decisão do Governo provincial que lhe negou auxílio (CJ84.001)
<p>Plano Projeto com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada. Representação gráfica, numa dada escala, da estrutura ou da organização de algo em três dimensões; planta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plano de contas ➤ Plano de contrato ➤ Plano de loteria ➤ Plano de Orçamento ➤ Plano de obra ➤ Plano da cadeia ➤ Plano da igreja 		<p>No primeiro caso aparece como planejamento de uma ação a ser realizada, como uma loteria (PR81.038), ou para a contratação de colonos (IO49.031).</p> <p>No segundo caso, aparece no sentido de projeto ou gráfico, em que são detalhadas as ações para realização de uma obra de construção civil (IO50.010)</p> <p>VT: Projeto de obra VT: Planta VT: Desenho</p>
<p>Planta Representação gráfica da projeção horizontal de cidade, edifício ou instalações. Representação gráfica da posição exata de um terreno ou logradouros vizinhos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planta da cadeia ➤ Planta topográfica 		<p>Aparece como representação gráfica de uma obra a ser realizada , como instrumento de justificativa da necessidade de verbas (CF37.043)</p> <p>No caso de fixação de divisas, em que o relevo seja significativo, poderia ser anexada uma planta topográfica (EE45.003)</p> <p>VT: Plano VT: Desenho</p>
<p>Portaria Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Portaria 		As portarias eram, geralmente, anexadas aos Requerimentos e representações, como comprovação de regulamentação municipal específica (IO70.003).

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>administrativo impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores.</p> <p>Documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca de aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições ou qualquer outra determinação de sua competência.</p>			
<p>Processo Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou sua criação.</p> <p>Conjunto de peças que documentam o exercício de atividade jurisdicional em um caso concreto; autos.</p>	<p>➤ Autos de processo</p>		<p>Auto Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão, ou um infrator a uma sanção.</p> <p>Na apresentação de denúncias contra juízes ou outros funcionários municipais os autos de processo eram anexados para análise dos deputados (EE39.038)</p>
<p>Procuração Instrumento pelo qual uma pessoa</p>	<p>➤ Procuração</p>		<p>As procurações são encontradas em diversas ocasiões, desde o estabelecimento de um preposto para acompanhamento das</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
<p>fornece a outra, poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar bens.</p> <p>Instrumento legal que confere poder de uma pessoa a outra para agir em seu nome, lavrado em cartório.</p>			<p>solicitações à Assembléia (CJ79.013), até a entrega de documentos a terceiros (CJ81.005)</p>
<p>Projeto Esquema de um empreendimento a ser realizado comportando planejamento, pesquisa, preparo e elaboração. Pode ser arquitetônico, educacional, técnico, científico, artístico etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projeto de obra ➤ Projeto de loteria ➤ Projeto de orçamento ➤ Projeto de salário ➤ Projeto de orçamento ➤ Projeto de divisas ➤ Projeto de impostos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projeto explicativo de construção ➤ Projeto de reforma 	<p>Além dos projetos representativos da atividade-fim da Assembléia Provincial, outro caso constante é a apresentação em formato de projeto, das obras para as quais se deseja ampliação de verba, ou como subsídio para aprovação de sua realização.</p> <p>VT: Plano de obra VT: Plano de loteria VT: Plano de divisas</p>
<p>Protesto Declaração de desacordo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protesto 		<p>Os protestos aparecem na assembléia como declarações sobre o resultado de eleições (PO88.005) VT: Contraprotesto</p>
<p>Pública Forma Equivalente da certidão. É cópia integral, exata e certificada, de um documento, feita por tabelião, e que pode substituir esse documento na maioria dos casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pública Forma 		<p>A pública forma era o instrumento utilizado em diversas situações, com as mesmas características de uma certidão (CP77.018) VT: Certidão.</p>
<p>Quadro Dados textuais, gráficos ou</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quadro do corpo policial permanente 		<p>Em formato de tabela, o quadro foi um instrumento muito utilizado como meio de apresentar informações de maneira objetiva e clara,</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
de receitas.			
<p>Recibo Documento não diplomático padronizado testemunhal de assentamento. Reconhecimento escrito e assinado por pessoa(s) que tenha(m) recebido dinheiro ou objeto. Declaração escrita de se haver recebido alguma coisa; quitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibos de pagamento ➤ Recibo de entrega de obra ➤ Recibo de imposto 		<p>Os recibos eram utilizados, via de regra, como comprovantes de despesas anexados às representações relativas a prestação de contas de obras e reembolso de despesas (PM86.001)</p>
<p>Recorte Excerto de Publicação diária, gazeta, periódico. Seleção de artigo ou ilustração recortada da imprensa periódica, relativa a um determinado assunto ou pessoa e colecionada por assunto, nome, lugar ou data, de forma avulsa ou colada sobre folhas de papel ou cartão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recorte de jornal 		<p>Nesses casos refere-se a exemplares de jornais identificados no acervo, como anexos de documentos, ou notícias publicadas na imprensa relativas a matérias em discussão na casa. Um exemplo é o engajamento de trabalhadores estrangeiros na construção da estrada de Cubatão (IO39.031)</p>
<p>Relação Listagem de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relação das meias custas ➤ Relação de necessidades ➤ Relação das quotas pedidas ➤ Relação de alunos ➤ Relação de aprovação ➤ Relação de 		<p>A relação, assim como o quadro e a tabela, foram instrumentos muito difundidos para a apresentação de dados de maneira sucinta e objetiva de dados. Difere do quadro e da tabela por apresentar as informações organizadas em formato de texto, e não graficamente.</p> <p>VT: Quadro VT: Tabela</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	aproveitamento de alunos > Relação de arrecadação > Relação de artistas > Relação de assinaturas > Relação de atas > Relação de barreiras > Relação de bocas de lobo > Relação de câmaras Municipais > Relação de capital e juro > Relação de capitulares > Relação de cidadãos > Relação de cidadãos aptos a ofícios > Relação de cidadãos votantes > Relação de comissão > Relação de composição do corpo policial > Relação de compras > Relação de contas liquidadas > Relação de contratos > Relação de contribuições > Relação de credores > Relação de crianças > Relação de decretos		

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relação de deputados ➤ Relação de despesa com expediente ➤ Relação de despesa com imposto ➤ Relação de despesas ➤ Relação de despesas com presos ➤ Relação de devedores ➤ Relação de direitos e ônus ➤ Relação de distâncias ➤ Relação de dívida ativa ➤ Relação de dívidas ➤ Relação de divisas ➤ Relação de documentos ➤ Relação de eleitores ➤ Relação de emolumentos ➤ Relação de empregados ➤ Relação de engenheiros ➤ Relação de escolas ➤ Relação de escravos ➤ Relação de férias ➤ Relação de fogos ➤ Relação de funcionários ➤ Relação de funções ➤ Relação de fundos ➤ Relação de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relação de papéis 	

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relação de gastos com material ➤ Relação de gratificação ➤ Relação de guias ➤ Relação de impostos ➤ Relação de itens não votados ➤ Relação de leis ➤ Relação de madeira ➤ Relação de materiais ➤ Relação de matrícula ➤ Relação de menores ➤ Relação de moradores ➤ Relação de móveis ➤ Relação de municípios ➤ Relação de objetos ➤ Relação de objetos e despesa ➤ Relação de obras ➤ Relação de oficiais ➤ Relação de ofícios ➤ Relação de optantes ➤ Relação de ordenados ➤ Relação de pagamentos ➤ Relação de painéis executados ➤ Relação de pais de alunos ➤ Relação de população ➤ Relação de prédios ➤ Relação de presos 		

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	e benfeitorias > Relação dos municípios > Relação dos Objetos da Capela > Relação dos trabalhadores > Relação de negociantes > Relação de pagantes		
Relatório Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.	> Relatório da dívida ativa > Relatório de Despesas > Relatório de obra > Relatório de contas da obra > Relatório do estado da Igreja > Relatório de divisas > Relatório de eleição > Relatório de férias > Relatório de gastos > Relatório de impostos > Relatório de pagamento > Relatório de presença > Relatório de reunião > Relatório de serviço > Relatório de suprimentos > Relatório de suprimentos do governo > Relatório dos atos > Relatório informativo	> Relatório de Conta Corrente Outros relatórios, similares aos relatórios informativos > Relatório de ocorrência > Relatório estatístico > Relatório de considerações > Relatório de esclarecimento > Relatório de justificativa	A espécie relatório tem características modernas, que não combinam com o contexto de atuação da Assembléia Provincial. Em alguns casos, a melhor definição seria a de Informação de serviço, uma vez que esses documentos servem sempre para informar à instância superior sobre um assunto em andamento, tenha sido essa informação solicitada ou não. Porém, a estrutura informacional permanece a mesma dos relatórios atuais e por isso pode ser considerado como similar. Nesse caso seria interessante uma revisão dos termos encontrados para reavaliação do tipo documental correto.

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relatório de valores 		
<p>Requisição Documento que contém pedido de material ou de prestação de serviços, legalmente embasado.</p> <p>Termo jurídico: ato através do qual se pede determinada providência, realizado por quem possui autoridade para tal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisição 		<p>Aparece somente em um documento, possivelmente na acepção de requerimento para abertura de crédito complementar para pagamento de despesas com o Jardim Público (CF80.122)</p>
<p>Rescisão Ato através do qual um contrato deixa de surtir efeitos devido a um vício nele contido; anulação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rescisão de contrato 		<p>Aparece em um documento como anexo á solicitação de pagamento por serviços prestados (CF82.129)</p>
<p>Resumo Exposição breve de um texto, de uma sucessão de acontecimentos ou de conta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumo das despesas e receitas ➤ Resumo de obras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumo de Despesas 	<p>Durante a prestação de contas de obras, é comum aparecer o resumo dos gastos (IO50.049). Também aparece como opção ao Balanço e Orçamento tradicional (CF88.059)</p>
<p>Sentença Decisão que resolve as questões pelas partes submetidas à jurisdição; ato do juiz singular que decide ou não o mérito da causa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentença civil 		<p>Em casos de processos crime a sentença (ou cópia dela) era anexada às representações (CJ41.012)</p>
<p>Sinopse Apresentação concisa de textos, acontecimentos, fatos ou eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sinopse 		<p>O único documento identificado como sinopse contém os resumos dos trabalhos da Assembléia Provincial (CF85.131)</p>

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
para informar a uma autoridade ou orientar interessados em geral.			
Substitutivo Num congresso, assembléia etc, alteração sugerida para o texto de um projeto ou proposta, submetido à discussão ou votação, e que o modifica substancialmente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Substitutivo ao projeto ➤ Substitutivo de artigo 		Em diversos casos as emendas eram apresentadas como substitutivos (PR70.038) VT: artigo substitutivo
Tabela Documento não diplomático informativo. Quadro no qual se registram esquematicamente nomes, cálculos, números, códigos ou gráficos, com a finalidade de sistematizar e fazer visualizar dados de forma instantânea.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabela de carros ➤ Tabela de confissão ➤ Tabela de contas ➤ Tabela de despesas ➤ Tabela de emolumentos ➤ Tabela de estatística ➤ Tabela de fretes ➤ Tabela de gratificação ➤ Tabela de impostos ➤ Tabela de obras ➤ Tabela de orçamento ➤ Tabela de passagens ➤ Tabela de peças de fardamento ➤ Tabela de pesos e medidas ➤ Tabela de preços ➤ Tabela de rendas ➤ Tabela de rendimentos ➤ Tabela de salários ➤ Tabela de serviços ➤ Tabela de taxas 		Assim como os quadro, mapas e relações, as tabelas eram instrumentos utilizados para demonstrar graficamente o resumo de temas que pudessem ser apresentados numericamente, como impostos (RE83.014), pesos e medidas (RE76.073), preços (IO39.025), entre outros. VT: Quadro VT: Mapa VT: Relação

ESPÉCIE / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	OUTROS TÍTULOS	HISTÓRICO / DESCRIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabela de vencimentos ➤ Tabelas de bairros 		
<p>Telegrama Registro de notícia ou informação que se transmite por meio de telégrafo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telegrama 		<p>Substituindo a correspondência tradicional, a partir de 1852, quando os primeiros telégrafos são instalados por determinação de Dom Pedro II, começam a aparecer os primeiros telegramas. O exemplar mais antigo identificado no acervo da Assembléia Provincial é de 1871, informando sobre a abertura do Canal do Varadouro (CF71.127)</p>
<p>Termo Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade. Peça em que se formaliza determinado ato processual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Termo de aplicação de Multa ➤ Termo de assinaturas ➤ Termo de compromisso ➤ Termo de contrato ➤ Termo de declaração ➤ Termo de eleitores ➤ Termo de exame ➤ Termo de nomeação 		<p>Utilizado na acepção de declaração, era utilizado para comprovação de lavratura de atos, como contratos (PR86.099), ou no local da declaração de membros na diplomação (PO35.005) Em alguns casos, foi utilizado de maneira similar à carta de nomeação ou carta de exame, embora a utilização correta seja esta.</p> <p>VT: Declaração VT: Carta de nomeação VT: Contrato VT: Carta</p>
<p>Título Documento que autentica um direito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de liquidação de tempo de serviço 		<p>Os títulos foram encontrados sempre como comprovantes de tempo de serviço para efeito de solicitação de aposentadoria de professores e funcionários públicos (CJ85.058)</p>

**RELAÇÃO ÍNDICE DOS FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS
ENCONTRADOS NO GLOSSÁRIO**

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Abaixo-assinado	Abaixo-assinado	Documentos acessórios
Aditamento	Aditamento ao balanço Aditamento ao código de posturas Aditamento ao orçamento Aditamento ao parecer	Documentos acessórios
Aditivo	Aditivo a resolução Aditivo ao código de posturas Aditivo ao projeto	Documentos acessórios
Alvará	Alvará	Documentos acessórios
Artigo	Artigo aditivo Artigo substitutivo Artigo de postura Artigo de regulamento Artigo de jornal Artigo de imposto Artigo de lei	Documentos acessórios
Ata	Ata de sessão Ata de reunião de comissão Ata de eleição Ata de instalação da mesa Ata de apuração geral	Documentos substantivos
	Ata de reunião Ata de sessão da Câmara Ata de sessão extraordinária Ata de verificação	Documentos acessórios
Atestado	Atestado contábil Atestado de alunos Atestado médico	Documentos acessórios
Ato	Ato adicional Ato constitucional Ato da presidência Ato suspensivo	Documentos acessórios
Auto	Auto de desapropriação Auto de processo Auto civil de justificação Auto de execução Auto do corpo de delito	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Autorização	Autorização de crédito Autorização de admissão	Documentos acessórios
Autuação (temo de)	Autuação	Documentos acessórios
Aviso	Aviso	Documentos acessórios
Balancete	Balancete	Documentos substantivos
Balanço	Balanço da Câmara Balanço provincial Balanço de receitas Balanço de despesas Balanço de obra Balanço de prédio Balanço do teatro Balanço de gastos com presos Balanço de imposto Balanço da fábrica Balanço da matriz	Documentos substantivos
Bilhete	Bilhete	Documentos acessórios
Boletim	Boletim demográfico	Documentos acessórios
Caderno	Caderno de apontamentos Caderno de protocolo Caderno de sessão	Documentos substantivos
Carta	Carta Carta de aposentadoria Carta de apresentação Carta de colação Carta de doação Carta de nomeação Carta de trabalho	Documentos substantivos
Cartão	Cartão de visita	Documentos acessórios
Certidão	Certidão Certidão de batismo Certidão de escritura Certidão de trabalho Certidão dos autos	Documentos acessórios
Certificado	Certificado de confissão de dívida Certificado batismal Certificado de cursos Certificado de qualificação de jurados Certificado de qualificação da guarda	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Circular	Circular	Documentos acessórios
Código	Código de posturas	Documentos substantivos
Compromisso	Compromisso	Documentos acessórios
Comprovante	Comprovante de pagamento	Documentos acessórios
Comunicado	Comunicado	Documentos acessórios
Conta	Conta dos medicamentos	Documentos acessórios
Conta Corrente	Conta corrente	Documentos substantivos
Contraprotesto	Contraprotesto	Documentos acessórios
Contrato	Contrato de obra Contrato de serviço Contrato de trabalho Contrato de venda	Documentos acessórios
Convite	Convite	Documentos acessórios
Convocação	Convocação	Documentos acessórios
Declaração	Declaração de deputados Declaração de voto Declaração de eleitores Declaração de instalação Declaração de membros Declaração de divisas Declaração de igrejas e valores Declaração de jurados	Documentos acessórios
Decreto	Projetos de decreto Decretos do governo imperial	Documentos substantivos
Deliberação	Deliberação	Documentos substantivos
Demonstrativo	Demonstrativo de verba Demonstrativo de instrução primária	Documentos substantivos
Depoimento	Depoimento	Documentos acessórios
Desenho	Desenho	Documentos acessórios
Despacho	Despacho	Documentos acessórios
Diário	Diário da secretaria	Documentos substantivos

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Diploma	Diploma	Documentos acessórios
Discurso	Discurso	Documentos substantivos
Dossiê	Dossiê Dossiê de Prestação de Contas Dossiê de despesas com medicamentos	Documentos substantivos
Edital	Edital	Documentos acessórios
Emenda	Emenda ao projeto Emenda à resolução Emenda às posturas Emendas aos estatutos	Documentos substantivos
Escritura	Escritura de terras Escritura pública de doação	Documentos acessórios
Especificação	Especificação	Documentos acessórios
Estatuto	Estatuto Estatuto do banco	Documentos acessórios
Exposição de motivos	Exposição de motivos	Documentos acessórios
Extrato	Extrato de caixa Extrato de férias Extrato de certificado Extrato de ata	Documentos acessórios
Fala	Fala do Imperador Fala do Presidente da Província	Documentos substantivos
Folha	Folha de vencimentos Folha de subsídios de deputados	Documentos substantivos
Folheto	Folheto	Documentos acessórios
Indicação	Indicação	Documentos substantivos
Informação de Serviço	Relatório de necessidades das Câmaras Municipais Informativo	Documentos substantivos

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Instrução	Instrução	Documentos acessórios
Lei	Projetos de lei	Documentos substantivos
Licença	Licença de trabalho	Documentos acessórios
Lista	Lista de enfermos Lista de jurados Lista de materiais Listagem de votos	Documentos acessórios
Livro	Livro copiador Livro de matrícula	Documentos acessórios
Manual	Manual didático	Documentos acessórios
Mapa	Mapa de divisas Mapa de relevo Mapa da força policial Mapa de pacientes Mapa do movimento do hospital Mapa demonstrativo Mapa demonstrativo das obras Mapa de movimento Mapa estatístico Mapa ocular Mapa da população Mapa de alunos Mapa de exportação	Documentos acessórios
Memorando	Memorando	Documentos acessórios
Memória	Memória	Documentos acessórios
Memorial	Memorial de obra Memorial descritivo	Documentos acessórios
Método	Método do processo de extração	Documentos acessórios
Minuta	Minuta de ofício Minuta de projeto Minuta de resolução	Documentos acessórios
Moção	Moção	Documentos substantivos
Nomeação (termo)	Nomeação Nomeação de cargo	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Nota	Nota de compra Nota de despesas Nota fiscal Nota de vencimentos mensais Nota dos prejuízos Notas de embarque Notas de esclarecimento Notas de medicamentos	Documentos acessórios
Notificação	Notificação	Documentos acessórios
Ofício	Ofício Ofício de diplomação	Documentos substantivos
Orçamento	Orçamento da despesa da Câmara Orçamento da receita municipal Orçamento provincial Orçamento das despesas do mercado Orçamento de manutenção Orçamento de obra Orçamento do hospital	Documentos substantivos
Ordem	Ordem do dia	Documentos substantivos
Parecer	Parecer da comissão Pareceres de mesa	Documentos substantivos
	Parecer da contadoria Parecer do engenheiro Parecer do juiz Parecer do prefeito Parecer do tesouro Parecer fiscal	Documentos acessórios
Passagem	Passagem de Colonos	Documentos acessórios
Petição	Petição	Documentos substantivos
Plano	Plano de contas Plano de contrato Plano de loteria Plano de orçamento Plano de obra Plano da cadeia Plano da igreja	Documentos acessórios
Planta	Planta da cadeia Planta topográfica	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Portaria	Portaria	Documentos acessórios
Postura	Posturas municipais	Documentos substantivos
Processo	Autos de processo	Documentos acessórios
Procuração	Procuração	Documentos acessórios
Projeto	Projeto de lei Projeto de decreto Projetos de representação Projetos de resolução Projeto de código de posturas Projeto de regulamento	Documentos substantivos
	Projeto de loterias Projeto de obra Projeto de orçamento Projeto de salário Projeto de orçamento Projeto de divisas Projeto de impostos	Documentos acessórios
Proposta	Proposta Proposta de artigo Proposta de artigo de postura Proposta de código de posturas Proposta de divisas Proposta de imposto Proposta de reforma Proposta de regulamento	Documentos substantivos
Protesto	Protesto	Documentos acessórios
Protocolo	Caderno de protocolo	Documentos substantivos
Pública Forma	Pública forma	Documentos acessórios
Quadro	Quadro do corpo policial permanente Quadro da dívida ativa Quadro demonstrativo da receita Quadro demonstrativo de despesas Quadro de alunos Quadro de cálculo Quadro de exportação Quadro de importação Quadro de impostos Quadro de instrução primária Quadro de população Quadro de posse de engenhos Quadro de vencimentos	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Receita	Receitas aviadas	Documentos acessórios
Receituário	Receituário	Documentos acessórios
Recibo	Recibos de pagamento Recibo de entrega de obra Recibo de imposto	Documentos acessórios
Recomendação	Recomendação	Documentos substantivos
Recorte	Recorte de jornal	Documentos acessórios
Regimento	Regimento interno da Assembléia Provincial Regimento Interno da Câmara Municipal Regimento de impostos	Documentos substantivos
Regulamento	Regulamento da alfândega Regulamento da força policial Regulamento de obras da matriz Regulamento do cemitério Regulamento do matadouro Regulamento do mercado	Documentos substantivos

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Relação	Relação das meias custas Relação de necessidades Relação das quotas pedidas Relação de alunos Relação de aprovação Relação de aproveitamento de alunos Relação de arrecadação Relação de artistas Relação de assinaturas Relação de atas Relação de barreiras Relação de bocas de lobo Relação de Câmaras Municipais Relação de capital e juros Relação de capitulares Relação de cidadãos Relação de cidadãos aptos a ofícios Relação de cidadãos votantes Relação de comissão Relação de composição do corpo policial Relação de compras Relação de contas liquidadas Relação de contratos Relação de contribuições Relação de credores Relação de crianças Relação de decretos Relação de deputados Relação de despesa com expediente Relação de despesa com imposto Relação de despesas Relação de despesas com presos Relação de devedores Relação de direitos e ônus Relação de distâncias Relação de dívida ativa Relação de dívidas Relação de divisas Relação de documentos Relação de eleitores Relação de emolumentos Relação de empregados Relação de engenheiros Relação de escolas Relação de escravos Relação de férias Relação de fogos Relação de funcionários	

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
	Relação de funções Relação de fundos Relação de gastos Relação de gastos com material Relação de gratificação Relação de guias Relação de impostos Relação de itens não votados Relação de leis Relação de madeira Relação de materiais Relação de matrícula Relação de menores Relação de moradores Relação de móveis Relação de municípios Relação de objetos Relação de objetos e despesa Relação de obras Relação de oficiais Relação de ofícios Relação de optantes Relação de ordenados Relação de pagamentos Relação de painéis executados Relação de pais de alunos Relação de população Relação de prédios Relação de presos Relação de processo Relação de projetos Relação de receita Relação de receitas de imposto Relação de reclamantes Relação de regulamentos Relação de rendimentos Relação de representações Relação de seminaristas Relação de moradores e benfeitorias Relação de serviços Relação de sócios fundadores Relação de suplentes Relação de suprimentos Relação de tempo de serviço Relação de utensílios Relação de valores Relação de vencimentos Relação de verbas Relação de votos Relação dos municípios Relação dos objetos da capela Relação dos trabalhadores Relação de negociantes Relação de pagantes	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
Relatório	Relatório do presidente da província Relatório de Câmara Relatório de necessidades Relatório da dívida ativa Relatório de despesas Relatório de obra Relatório de contas da obra Relatório de divisas Relatório de eleição Relatório de férias Relatório de gastos Relatório de impostos Relatório de pagamento Relatório de presença Relatório de reunião Relatório de serviço Relatório de suprimentos Relatório de suprimentos do governo Relatório dos atos Relatório de valores Relatório informativo	Documentos substantivos
Representação	Representação	Documentos substantivos
Requerimento	Requerimento Requerimento de deputado	Documentos substantivos
Requisição	Requisição	Documentos acessórios
Rescisão	Rescisão de contrato	Documentos acessórios
Resolução	Resolução	Documentos substantivos
Resumo	Resumo das despesas e receitas Resumo de obras	Documentos acessórios
Sentença	Sentença civil	Documentos acessórios
Sinopse	Sinopse	Documentos acessórios
Subemenda	Subemenda	Documentos substantivos
Substitutivo	Substitutivo ao projeto Substitutivo de artigo	Documentos acessórios
Tabela	Tabela de carros Tabela de confissão Tabela de contas Tabela de despesas Tabela de emolumentos Tabela de estatística	Documentos acessórios

ESPÉCIES / FORMATOS	TIPOS DOCUMENTAIS NO ACERVO	DOCUMENTOS SUBSTANTIVOS OU ACESSÓRIOS
	Tabela de fretes Tabela de gratificação Tabela de impostos Tabela de obras Tabela de orçamento Tabela de passagens Tabela de peças de fardamento Tabela de pesos e medidas Tabela de preços Tabela de rendas Tabela de rendimentos Tabela de salários Tabela de serviços Tabela de taxas Tabela de vencimentos Tabelas de bairros	
Telegrama	Telegrama	Documentos acessórios
Termo	Termo de aplicação de multa Termo de assinaturas Termo de compromisso Termo de contrato Termo de declaração Termo de eleitores Termo de exame Termo de nomeação	Documentos acessórios
Título	Título de liquidação de tempo de serviço	Documentos acessórios
Veto	Veto ao decreto Veto ao projeto Veto do Presidente da Província	Documentos substantivos
Voto	Voto eleitoral	Documentos substantivos