

**GUIA DO ARQUIVO
PÚBLICO E HISTÓRICO
DE RIBEIRÃO PRETO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO
RIBEIRÃO PRETO (SP)
1996**

GUIA DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO

Copyright

Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto Rua José da Silva, 915
14.090-040 Ribeirão Preto - São Paulo - Brasil

Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Prefeito: Antonio Palocci Filho

Secretaria Municipal da Cultura
Secretário: Sérgio Lago

Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto
Diretora: Valéria Valadão

Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo
Pesquisa Redação e Revisão: Érica Moretini, Solange Regina Buosi Cardinale e Vera
Maria de Carvalho

Equipe de Apoio
José Pedro Miranda
Marília G. Rodrigues
Mauro da Silva Porto
Tânia Cristina Registro

Capa
Foto: 'O Ribeirão Preto', Cesar Mulati

Ilustrações
Os documentos que não trazem referência integram o acervo do Arquivo

Diagramação
Reproarte Gráfica e Editora
Designar gráfico: Heraldo Zagretti
Editoração Eletrônica: Ricardo Kayserlich de Lacerda

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil) Brasil)

Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto. Guia do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto - Ribeirão Preto: O Arquivo, 1966. Acima do título: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Secretaria Municipal da Cultura 1 . Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto - Guias 2. Patrimônio cultural - Proteção - Ribeirão Preto 3. Ribeirão Preto - História I. Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto. Secretaria Municipal da Cultura II. Título. 96.3351 CDD-352.16460981612

Índices para catálogo sistemático:
1 - Ribeirão Preto: Arquivo Público e Histórico: Administração Pública
352.16460981612

APRESENTAÇÃO

Patrimônio público. Seria desnecessário buscar em qualquer dicionário o significado dessas duas palavras, sendo que elas existem no inconsciente coletivo de cada cidadão.

Mas em Ribeirão Preto elas já circulam no vocabulário das pessoas com naturalidade porque já temos nosso patrimônio sendo assegurado desde que foi instalado pela Secretaria Municipal da Cultura o Arquivo Público e Histórico, " a Casa da Memória".

Agora os pesquisadores tem seu maior instrumento, o GUIA do arquivo, indicado para nortear qualquer trabalho que necessite do acervo contido no Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto.

O guia é um instrumento democrático no contato da população, na forma de pesquisa ou não, com o que conseguimos salvaguardar da nossa história.

Sabemos que a partir de agora estaremos sim, facilitando o caminho, desde o mais simples trabalho escolar até a pesquisa mais profunda relacionados aos fatos da nossa história.

O guia é um reforço do grande veículo que é o próprio Arquivo Público e Histórico, no sentido de termos a possibilidade de resgatar a memória da cidade e de nossos antepassados.

Esse trabalho se inscreve no grande esforço que realizamos hoje de recuperação e preservação de nossos valores históricos, na certeza de que, para abrir as portas para o futuro é fundamental a valorização do passado.

Antônio Palocci Filho

PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

A Casa da Memória

O Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto foi criado em 02 de julho de 1992 por iniciativa do então Secretário Municipal da Cultura, Prof. Divo Marino, e adquiriu a exclusividade de organizar a documentação pública e particular, objetivando manter e resguardar a memória do município e sua gente.

Nos seus dois primeiros anos, localizou-se em dependências da Casa da Cultura, pequenas e pouco apropriadas para as funções para as quais fora criado. Transportaram-se para lá documentos que agonizavam nos porões do Museu Histórico, do Palácio do Rio Branco e de outros departamentos oficiais, e que, pela exiguidade de espaço e infra-estrutura inadequada, exigiram a criação de sede apropriada para guardar a história de nossa cidade.

No dia 24 de agosto de 1995 foi inaugurada esta sede exigida, a CASA DA MEMÓRIA, que tem hoje em seu bojo, corretamente acondicionados, todos os documentos pertencentes ao Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto. Para garantir a integridade desse complexo documental, foram necessários centenas de metros de estantes de aço, milhares de caixas acondicionadoras, eliminadores de umidade e principalmente pessoal capacitado e treinado para manusear tão importantes peças históricas.

Mas a CASA DA MEMÓRIA, não cumpriria seus objetivos se não possibilitasse e favorecesse o acesso do público a toda sua documentação. Assim, em local especialmente criado pesquisadores, estudantes, interessados e o público em geral têm possibilidade de pesquisar esses documentos e subsidiar suas teses, elucidar suas dúvidas, aprender corretamente e até mesmo completar seus processos burocráticos.

Só assim, ao completar esse ciclo de tornar público o que é público é, que a CASA DA MEMÓRIA - o ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO - justifica sua existência enquanto equipamento cultural e como um instrumento de afirmação da cidadania.

Sérgio Lago

SECRETARIO MUNICIPAL DA CULTURA

O Guia do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto

O acervo do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto é formado por uma massa documental que abrange o período entre a década de 70 do século passado e o ano de 1979, totalizando aproximadamente 200 mil documentos.

Desde a criação do Arquivo em 1992, o seu acervo vem sendo trabalhado por profissionais especializados. A primeira iniciativa neste sentido foi um convênio informal estabelecido entre as Prefeituras de Hortolândia e Ribeirão Preto. Sob a orientação da arquivista Vera Menino Rigo, os documentos dispersos nos vários setores da administração municipal foram recolhidos ao Arquivo. Nesta mesma época foram elaborados os primeiros estudos para a implantação do "Sistema Municipal de Arquivos". Em 1995, o arquivo foi transferido para a atual sede e devidamente equipado. Objetivando a continuidade e aprimoramento da sua organização, firmou-se um contrato de prestação de serviços e assessoria técnica com a Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo. Desde então os trabalhos vêm sendo desenvolvidos e coordenados por 03 arquivistas.

O patrimônio documental da cidade de Ribeirão Preto encontra-se fragmentado em virtude de inúmeros descartes ocorridos através do tempo. A existência do Arquivo e o estabelecimento de uma política municipal de gestão de documentos, garante não só a recuperação da história da cidade, como também agiliza os serviços prestados pela administração, dando apoio às suas atividades de governo. Tem ainda auxiliado os cidadãos interessados na comprovação de direitos, configurando-se como um instrumento para o pleno exercício da cidadania.

O trabalho desenvolvido pelo Arquivo tem grande abrangência e o sentido de continuidade é, por excelência, condição para a sua própria existência. Como resultado dos esforços até aqui reunidos na organização do acervo documental da cidade, apresentamos à população de Ribeirão Preto o GUIA DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO.

Valéria Valadão

DIRETORA DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIBEIRÃO PRETO

SUMÁRIO

Introdução

Estrutura e Funcionamento
Recursos Humanos

Primeira parte:

Caracterização do Acervo

1. Documentos de origem pública
2. Documentos de origem privada
3. Hemeroteca e Biblioteca de Apoio

Segunda parte:

Caracterização tipológica dos documentos do Poder Público Municipal (Legislativo e Executivo)

Classificação dos documentos do Poder Público Municipal.

Câmara Municipal, Intendência/ Prefeitura Municipal

1. Administração
2. Agricultura
3. Cultura
4. Desenvolvimento Urbano e Rural
5. Educação
6. Esportes
7. Finanças
8. Representação
9. Saúde
10. Serviços Municipais

INTRODUÇÃO

"O guia é um instrumento de pesquisa de tipo global, indicativo e orientador, que fornece informações essenciais sobre o histórico, os serviços e a totalidade do acervo de um arquivo ou centro de documentação. Por sua abrangência, encabeça linha hierárquica dos instrumentos de pesquisa, garantindo ao arquivista e ao pesquisador o conhecimento global do acervo e de suas possibilidades de pesquisa." (1) As palavras de Heloísa Liberalli Bellotto delimitam, de forma sintética, o alcance deste Guia. Com o objetivo de apresentar à comunidade o Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto, são aqui sintetizadas informações não apenas quanto aos serviços que presta, mas sobretudo quanto ao conteúdo do acervo nele conservado, de modo a proporcionar a seus virtuais usuários (cidadãos, em geral, e administradores, estudantes e pesquisadores, em particular) um primeiro contato com o patrimônio arquivístico municipal.

No que se refere ao acervo, destacam-se três conjuntos nitidamente distintos: o da documentação de origem pública, que reúne séries acumuladas em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público; o da documentação de origem privada, com material acumulado por pessoas físicas e jurídicas de direito privado; e as coleções de periódicos e de livros existentes na Hemeroteca e na Biblioteca de Apoio.

Embora tais conjuntos constituam, cada qual a seu modo, segmentos importantes do acervo, mereceram no Guia tratamento diferenciado, em razão do próprio perfil institucional do Arquivo. Tendo por vocação primeira o recolhimento de documentos originários do funcionamento de instituições do poder público municipal, vale dizer, da Prefeitura e da Câmara, a ambos os fundos imprimiu um tipo de descrição que, ao contrário do que ocorreu com os demais, não se limitou à caracterização geral de seu conteúdo. Com efeito, os produtos documentais dos atos dos poderes executivo e legislativo no âmbito do governo municipal vêm aqui referidos com especial destaque, permitindo uma visão mais apurada de seu potencial informativo e indicando, à guisa de contribuição metodológica para as instituições congêneres, o tratamento a que vêm sendo submetidos.

Érica Moretini
Solange Regina Buosi Cardinale
Vera Maria de Carvalho

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli - *Descrição: processos e instrumentos. Arquivo Rio Claro, Rio Claro (SP), 11:8-30, jan. 1987, p. 9-10.*

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto

Rua José da Silva, 915

Jardim Paulista - Ribeirão Preto CEP - 14.090-040

Telefone: (016) 625-6712

O Arquivo atende ao público de segunda a Sexta-feira, das 8 às 17h. As consultas e visitas durante os finais de semana e feriados serão permitidas mediante agendamento prévio.

As consultas são permitidas exclusivamente dentro do próprio Arquivo, sendo proibido o empréstimo de qualquer documento, bem como a cópia reprográfica. A reprodução só é permitida por meio de fotografia. Não há restrição à consulta de qualquer documento. Além do setor de documentação, o Arquivo conta com uma hemeroteca e uma biblioteca de apoio.

O Arquivo presta assessoria técnica a instituições que estejam organizando seus acervos. Além disso, mantém uma equipe capaz de subsidiar trabalhos de cunho histórico.

RECURSOS HUMANOS

Diretora: Valéria Valadão

Coordenador de Pesquisa e Historiador: José Pedro Miranda

Historiadora: Tânia Cristina Registro

Agentes Administrativos:

Maria Aparecida Marques Gaspar

Nilza Maria Bueno

Serviços Gerais:

Mauro da Silva Porto

Auxiliares de serviços:

Maria de Paula Ferreira

Nadiva Cândida Oliveira da Silva

Vigias:

Gilvan dos Santos Coelho e José Maurílio Dias

Mensageira-mirim da Fundação Pró-Menor de Ribeirão Preto (PROMERP):

Cibele A. Zigante

Contrato com a Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo

Equipe Técnica: Érica Moretini

Solange Regina Buosi Cardinale

Vera Maria de Carvalho

PROCESSAMENTO TÉCNICO E ELABORAÇÃO DO GUIA

Consultoras da Associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo

Érika Moretini

Solange Regina Buosi Cardinale

Vera Maria de Carvalho

Equipe de Apoio:

José Pedro Miranda

Marília G. Rodrigues

Mauro da Silva Porto

Tânia Cristina Registro

Redação, Revisão e Pesquisa:

Érika Moretini

Solange Regina Buosi Cardinale

Vera Maria de Carvalho

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO ACERVO

1. Documentos de Origem Pública

Esta seção compreende quatro fundos: "Câmara Municipal", "Intendência/Prefeitura Municipal", "Serviço Militar" e "Junta de Conciliação e julgamento". A rigor, somente os dois primeiros configurariam perfeita adequação de custódia por parte do Arquivo Público e Histórico de Ribeirão Preto, já que são abrangidos pela esfera de jurisdição que lhe é natural e legalmente atribuída como instituição municipal. O fundo "Serviço Militar", por sua vez, apesar de ser produto de competência federal, corresponde a função tradicionalmente delegada às Prefeituras, o que justifica sua presença ao lado dos referidos conjuntos de documentos tipicamente municipais. Quanto ao fundo "Junta de Conciliação e Julgamento", foi incorporado ao Arquivo por circunstâncias que não levaram em conta seu domicílio legal.

1.1 Fundo "Câmara Municipal"

Apesar de criado em 1871 (lei n⁴ 67, de 12-de abril), o município de Ribeirão Preto só logrou instalar sua Câmara em 1874. Como nas demais cidades e vilas brasileiras, a Câmara Municipal assumiu, durante todo o Império e nos primeiros anos da República, o caráter de corporação meramente administrativa. A lei que a regia (de 1^o de outubro de 1828) disciplinava o processo de eleição dos vereadores e juizes de paz, estabelecia as funções de seus membros (presidente, vereadores, secretário, procurador, porteiro, fiscais) e indicava os objetos sobre os quais devia deliberar e prover por posturas, submetidas periodicamente à aprovação da Assembléia Legislativa Provincial. A criação da Intendência Municipal, em 1891, retirou da Câmara suas funções executivas.

O Arquivo detém uma pequena parcela dos documentos produzidos pela Câmara Municipal ao longo de seu funcionamento. Os demais continuam, até que estabeleça um fluxo regular de recolhimento, sob a guarda do próprio Legislativo. As séries que já se encontram à disposição dos pesquisadores vêm descritas em separado, no capítulo "Os Fundos do Poder Público Municipal". Abrangem o período de 1874 a 1989, e correspondem às seguintes atividades: Administração (material, patrimônio, pessoal, protocolo), Finanças (contabilidade, orçamento, tesouraria, tributação), Representação (eleições, publicidade), Saúde (vigilância sanitária) e Serviços Municipais (cemitério).

1.2 Fundo "Intendência Municipal"

Com a implantação do regime republicano, os municípios brasileiros passaram a desfrutar de instituições de governo com poderes nitidamente separados: às Câmaras ficaram reservadas as funções legislativas e às Intendências, as funções executivas, sem que houvesse entre elas qualquer relação de subordinação administrativa ou política. No âmbito do Estado de São Paulo, a nova instituição começou a vigorar a partir da lei n^o 16, de 13 de novembro de 1891. Ribeirão Preto teve seu primeiro Intendente em 8 de outubro do ano seguinte. O fundo contém documentos relativos às áreas: Administração (pessoal), Desenvolvimento Urbano e Rural (Obras Públicas), Finanças (contabilidade, tesouraria, tributação), referentes ao período de 1888 a 1902.

1.3 Fundo "Prefeitura Municipal"

Com a lei municipal n^o 90, de 22 de novembro de 1902, a denominação do cargo de intendente foi substituída pela de Prefeito, sem que suas funções fossem alteradas. Nesse

sentido, às relações de continuidade funcional entre a Intendência e a Prefeitura são bastante evidentes.

Em termos quantitativos, o fundo representa ainda que não totalmente identificado, a maior parcela do acervo do Arquivo, refletindo todas as áreas de intervenção do poder público face à demanda social de serviços: Administração (material, patrimônio, pessoal, protocolo, transporte); Cultura (eventos e equipamentos); Desenvolvimento Urbano e Rural (habitação, meio ambiente, obras particulares, obras públicas, uso e ocupação do solo); Educação (educação infantil, ensino fundamental, ensino superior, merenda escolar); Esportes; Finanças (contabilidade, orçamento, tesouraria, tributação); Representação (assessoria jurídica, eleições, publicidade); Saúde (assistência médico-odontológica, vigilância sanitária); Serviços Municipais (abastecimento, água e esgotos, cemitério, recursos energéticos, limpeza pública, segurança, telecomunicações, trânsito, transportes). Essas correspondem às seguintes atividades: Administração (material, patrimônio, pessoal, protocolo), Finanças (contabilidade, orçamento, tesouraria, tributação), Representação (eleições, publicidade), Saúde (vigilância sanitária) e Serviços Municipais (cemitério).

1.4 Fundo "Junta de Conciliação e julgamento"

A Primeira Junta de Conciliação e julgamento de Ribeirão Preto foi criada pela lei 2.695, de 1955, e instalada em 19 de março de 1957, subordinada ao Tribunal Regional do Trabalho de Campinas, 15º Região.

Este fundo compreende cerca de 40.000 processos trabalhistas, cujo descarte foi determinado, por parte do órgão produtor, em função do cumprimento de prazos de prescrição. A iniciativa de encaminhá-los a uma instituição de custódia permanente coube ao Arquivo, onde se encontram desde setembro de 1995.

Os processos foram produzidos no período de 1957-1988 e incidem sobre questões trabalhistas, tais quais solicitação de férias, décimo terceiro salário, fundo de garantia, aviso prévio, indenização, adicional noturno, diferença salarial, etc.

1.5 Fundo "Serviço Militar"

As funções de alistamento e recrutamento de contingentes para as Forças Armadas, apesar de pertencerem à esfera federal, sempre estiveram ligadas informalmente às Prefeituras Municipais, razão por que os documentos gerados no seu desempenho, uma vez cessada a fase ativa, têm lugar ao lado das series provenientes do exercício do poder executivo.

O Arquivo possui as series: Boletins (1954-1957); Encaminhamentos para Obtenção de Certificado de Reservista (1961); Ofícios Recebidos (1953-1959); Registros de Alistamento Militar (1914-1940); Registros de Sorteados (1901-1903); Relações dos Alistados que Concluíram o Serviço Militar (1963); Relatórios de Atividades (1948).

2. Documentos de Origem Privada

Os fundos de origem privada são sete: Fundo "Círculo Italiano", Fundo "Legião Brasileira de Assistência", Fundo "Coronel Alfredo Condeixa Filho", Fundo "Maria Emerenciana Junqueira", Fundo "Sociedade Italiana Mutuo-Socorro", Fundo "Sociedade de Mutuo Socorro e Beneficência Pátria e Trabalho" e Fundo "Sociedade Nacional Dante Alighieri".

2.1 Fundo "Círculo Italiano" ("Circolo Italiano")

Composto de documentos referentes aos anos de 1919 a 1922, esse fundo se resume em atas do conselho e assembléia do Círculo Italiano.

2.2 Fundo "Coronel Alfredo Condeixa Filho"

Nascido em Ribeirão Preto em 18 de março de 1914, filho de Alfredo Condeixa e de Maria de Jesus Condeixa.

Cursou as escolas Guimarães Junior e Ginásio do Estado (Otoniel Mota).

Alistou-se em 1 de março de 1932 no Centro de Instrução Militar da Força Pública de São Paulo, com destino à Escola de Oficiais, no Rio de Janeiro.

Foi promovido a tenente, diplomando-se como Instrutor de Educação Física e Mestre de Armas regresso a São Paulo, onde trabalhou como instrutor de cadetes.

Em 1943 foi promovido a capitão e regressou a Ribeirão Preto. Naquela época, organizou a pedido do Dr. Camilo de Mattos o Batalhão do Educandário Quito Junqueira. Foi transferido para São Paulo, onde trabalhou na Casa Militar durante o governo de Lucas N. Garcez. Promovido a major, retornou a Ribeirão onde foi o comandante do terceiro batalhão e diretor de esportes da Sociedade Recreativa de Esportes.

Alcançou a patente de tenente-coronel em 14 de novembro de 1950, tendo sido promovido pelo então Governador do Estado de São Paulo, Adhemar de Barros.

Condeixa Filho foi prefeito de Ribeirão Preto, cumprindo mandato entre os anos de 1952 e 1955, ano em que foi construído o Ginásio de Esportes da Cava do Bosque, e Instalada a Faculdade de Medicina, na Fazenda Monte Alegre.

Entre 1960 e 1963 exerceu seu segundo mandato como prefeito municipal. Foi também deputado estadual entre 1955 e 1958, deputado federal até 1966, e Presidente da Companhia Mogiana de Estradas de Ferro. Faleceu em Ribeirão Preto, em 16 de maio de 1990.

O fundo foi doado ao Arquivo Público Municipal pela família do Coronel Condeixa Filho em 24 de abril de 1995.

O fundo Condeixa Filho compreende os anos de 1948 a 1990, e é composto de diplomas, fotografias, documentos pessoais credenciamento em clubes esportivos, matérias jornalísticas, troféus, material utilizado em campanhas eleitorais, documentos produzidos durante os mandatos, coleção de leis, revistas.

A própria documentação serviu de fonte para as informações aqui declaradas.

2.3 Fundo "Legião Brasileira de Assistência"

Criada por Darcy Vargas em 28 de agosto de 1942, a Legião Brasileira de Assistência (2) teve os princípios de sua fundação pautados na necessidade de auxílio aos soldados brasileiros que participaram da Segunda Grande Guerra e às suas famílias. Posteriormente ao encerramento do conflito mundial a instituição voltou-se também à assistência das camadas carentes da população, priorizando a criança e o idoso.

A L.B.A. foi instalada em Ribeirão Preto no ano de 1942. Toda sua documentação administrativa foi centralizada, ao longo da atuação da instituição e produção documental, restando à sua filial ribeirão-pretana (bem como às filiais espalhadas pelo território nacional) as cópias da documentação produzida e a documentação histórica propriamente dita.

Com a extinção da L.B.A. em 1994 a filial ribeirão-pretana, (bem como, talvez as demais filiais espalhadas pelo país) recebeu ordem para que parte da documentação (inclusive documentação histórica) fosse incinerada, destino definido pelo próprio governo federal. Em dezembro de 1995 a instituição executada, fechando-se os prédios e transferindo-se os funcionários. Alguns funcionários conscientes da importância do manutenção deste conjunto documental optaram por encaminhá-lo ao Arquivo Público. A seção ribeirão-pretana da L.B.A. assinou termo de doação em 28 de fevereiro de 1996.

Englobando documentação referente ao período de 1942 a 1986, o fundo é composto basicamente por publicações da L.B.A., entre as quais relatórios de atividades desenvolvidas pela instituição em nível nacional (entre os anos de 1942 e 1986) e estadual (1956), Cadernos L.B.A. (1989); material referente a reformas administrativas feitas na instituição (1988); livros contábeis, livros de atas de reuniões, livro de controle de alimentos; matérias jornalísticas organizadas pela instituição (1942-1944); documentação relacionada à instalação da filial da Cruz Vermelha (1942-1944) e de inscrição em curso da Cruz Vermelha Brasileira (1942-1943). O fundo inclui também um livro de homenagem à Força Expedicionária Brasileira e um livro de poesias.

*2. Sobre a L.B.A.: Legião Brasileira de Assistência. **A Legião Brasileira de Assistência em São Paulo: num Biênio de vida: Síntese de suas principais atividades. 1942 - 1944 e Fundação Legião Brasileira de Assistência. Relatório Geral de 1982.***

2.4 Fundo "Maria Emerenciana Junqueira"

A família Junqueira encontra-se entre as famílias que compõem a elite econômica da região de Ribeirão Preto. Maria Emerenciana Junqueira nasceu em 16 de setembro de 1867 e faleceu em 8 de fevereiro de 1951. Filha de Francisco Maximiliano Diniz Junqueira e de Mariana Constança de Andrade Junqueira, foi casada com o Coronel Joaquim da Cunha Diniz Junqueira, nascido em 16 de maio de 1861 e falecido em 14 de setembro de 1932, em Ribeirão Preto. O casal teve seis filhos: Osório, Arma, Francisco, Gabriela, Luiz e Augusta.

Envolvendo as datas limites de 1927 a 1957, este fundo se compõe basicamente por correspondência, documentos contábeis das fazendas de propriedade da titular, folhas de pagamento.

2.5 Fundo "Sociedade Italiana Mutuo-Socorro" ("Società Italiana Mutuo Socorro")

Este fundo abrange os anos de 1893 a 1903, e se resume às atas do conselho diretivo da sociedade.

2.6. Fundo "Sociedade de Mutuo Socorro e Beneficência Pátria e Trabalho" ("Società di Mutuo Socorro e Beneficenza Patria e Lavoro")

Documentação referente ao período de 1903 a 1910, composta por livros de atas da sociedade.

2.7. Fundo "Sociedade Nacional Dante Alighieri" ("Società Nazionale Dante Alighieri")

O fundo é formado por documentos contábeis e livros de presença no conselho e assembléia, produzidos entre os anos de 1910 e 1941.

3. Hemeroteca e Biblioteca de Apoio

A Hemeroteca é composta por jornais publicados na própria cidade de Ribeirão Preto. Os jornais e suas respectivas datas-limite são: **A Cidade** (1926-1990); **Correio da Tarde** (1937); **O Diário** (1959-1990); **Diário de Notícias** (1955-1983); **Diário da Manhã** (1926-1989); **Jornal do Interior** (1983); **Jornal de Ribeirão** (1986-1991); **Verdade** (1991-1992).

O Arquivo conta também com uma Biblioteca de Apoio, cujo acervo é constituído basicamente de obras sobre a história de Ribeirão Preto, obras sobre a história do Estado de São Paulo e do Brasil.

Constam também obras voltadas para a arquivologia e um grupo de revistas estrangeiras, mantidas na biblioteca por seu caráter raro.

3.1 Coleção Edgard Novaes da Silveira

Data - Limite: 1909

Histórico do Titular: Edgar Novaes da Silveira, nascido em Bebedouro em 1931, formou-se em Contabilidade e Direito. É atualmente Professor e Empresário.

Origem: os documentos foram adquiridos na Europa e doados para o Arquivo em 19 de junho de 1996.

Descrição: a coleção é composta por um Álbum de Cartões Postais sobre a História do Café em São Paulo e de revistas estrangeiras "A Ilustração Universal - O Mundo Elegante".

CARACTERIZAÇÃO TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL (LEGISLATIVO E EXECUTIVO)

O tratamento técnico aplicado à documentação foi fundamentado na definição das funções desempenhadas pelos poderes públicos considerados, em detrimento do seu viés estrutural.

A caracterização dos documentos do poder público municipal, aqui apresentada para oferecer ao público uma visão clara do potencial informativo do acervo, não levou em conta a sua separação física em fundos.

Com efeito, tanto as funções executivas quanto as deliberativas do governo municipal recaiu sobre as mesmas áreas e sub-áreas, não havendo razões para mantê-las apartadas, do ponto de vista descritivo. O vínculo originário das séries vem mencionado em cada uma delas, respeitando-se o princípio básico da proveniência. Sua distribuição, no entanto, obedeceu a critério estritamente funcional, de modo a contextualizar por áreas e sub-áreas de intervenção do governo - vale dizer, por grupos e subgrupos - os documentos produzidos no desempenho de funções de natureza variada: planejamento, coordenação, supervisão, orientação, delegação, fomento, controle, fiscalização, deliberação, produção de normas e execução.

À perspectiva estrutural pode ser, por vezes, ilusória e equivocada, pois se considerarmos as mudanças de uma estrutura administrativa no decorrer do tempo, verificaríamos as mesmas funções agrupadas a diferentes unidades da estrutura. O desmembramento de unidades estruturais, bem como a criação de novas unidades, acarretaria a elaboração de novos grupos dentro do quadro de classificação, quando na verdade trata-se quase sempre de simples alteração de nomenclatura de funções pré-existentes.

Os grupos foram definidos de acordo com grandes áreas funcionais e divididos em subgrupos. Esta divisão visou melhor especificar as atividades desenvolvidas pelas instituições que representam o Poder Público Municipal. A partir desse procedimento foi elaborado o quadro de classificação que segue, que tomou como ponto de referência o quadro apresentado por Camargo e Machado. (3)

Finalmente, as séries espelham aspectos mais específicos de cada grupo e subgrupo, e são apresentadas por espécies e tipos documentais que refletem as ações propriamente ditas dentro das funções específicas.

Os verbetes de cada série trazem as seguintes informações: o nome da série, a sigla do fundo a que pertence (CM, Câmara Municipal; IM, Intendência Municipal e PM, Prefeitura Municipal), as datas-limite e as informações típicas relativas a cada série.

Convencionou-se também o uso de colchetes para as séries cujo nome não corresponde ao norte original do documento e, por exclusão, aquelas que estão representadas com o nome original não têm qualquer particularidade em sua grafia.

3. CAMARGO, Ana Maria de Almeida e MÁCHADO, Helena Corrêa. *Diretrizes para a Implantação de Arquivos Municipais*. No prelo.

**QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL
(Câmara Municipal, Intendência e Prefeitura Municipal)**

GRUPOS	SUBGRUPOS	CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL (planejamento, coordenação, supervisão, orientação, delegação, fomento, controle, fiscalização, deliberação, produção de normas, execução)
ADMINISTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ material ▪ patrimônio ▪ pessoal ▪ protocolo ▪ transporte ▪ manutenção 	<p>provimento de necessidades internas das instituições</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ recursos materiais ▪ patrimônio ▪ recursos humanos ▪ comunicações administrativas (expediente, protocolo e arquivo) ▪ transporte oficial (frota) ▪ serviços gerais de manutenção (copa, limpeza, vigilância, etc)
AGRICULTURA		políticas agrícolas, assistência e apoio aos produtores rurais
CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ equipamentos ▪ eventos 	<p>programas, campanhas e serviços de natureza cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ manutenção de instituições culturais (museus, bibliotecas, teatros e centros culturais) ▪ eventos literários, artísticos (artes plásticas, música, dança, teatro, fotografia, cinema, vídeo, etc.) e comemorativos (datas cívicas, religiosas, etc) ▪ desenvolvimento social programas de cidadania, de amparo às crianças e adolescentes, à família e à velhice, de habilitação de portadores de deficiências,

		de integração no mercado de trabalho e de combate à discriminação
DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ habitação ▪ meio ambiente ▪ obras particulares ▪ obras públicas ▪ uso e ocupação do solo 	<p>ordenamento territorial, assentamentos urbanos e rurais</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ projetos habitacionais ▪ preservação do meio ambiente (flora e fauna) e combate à poluição ▪ licenciamento de obras particulares ▪ construção e conservação de obras, vias, estradas, pontes, caminhos e logradouros públicos ▪ uso e ocupação e parcelamento do solo (urbanização, zoneamento, divisão administrativa do município, cadastro territorial)
EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ educação infantil ▪ ensino fundamental ▪ ensino superior ▪ merenda escolar 	<p>sistema municipal de ensino</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parques infantis, pré-escola ▪ escolas de primeiro e segundo grau ▪ faculdades ▪ programas de merenda escolar
ESPORTES		<p>programas de recreação e educação física e manutenção de equipamentos desportivos (ginásios de esportes, campos, quadras, etc.)</p>
FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contabilidade ▪ orçamento ▪ tesouraria ▪ tributação 	<p>política tributária e gestão orçamentária, financeira e patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contabilidade ▪ elaboração de orçamento anual e programas plurianuais ▪ recebimento, guarda e movimentação de valores ▪ lançamento e arrecadação de tributos (receita imobiliária e rendas

		diversas)
REPRESENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessoria jurídica ▪ eleições ▪ publicidade 	<p>representação das instituições e seus titulares, como expressão de identidade política, administrativa e financeira perante os municípios e outros organismos públicos e privados, internos e externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ defesa do município em juízo e fora dele (procuradoria) ▪ processo eleitoral ▪ divulgação do município e dos atos de suas instituições
SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assistência médico-odontológica ▪ vigilância sanitária 	<p>programas de saúde e seguridade social:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assistência médica e odontológica (hospitais, enfermarias, postos de saúde, etc) ▪ combate a moléstias transmissíveis, problemas nutricionais e zoonoses
SERVIÇOS MUNICIPAIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ abastecimento ▪ água e esgotos ▪ cemitério ▪ recursos energéticos ▪ limpeza pública ▪ segurança ▪ telecomunicações ▪ trânsito ▪ transportes 	<p>infra-estrutura urbana e rural:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ abastecimento de gêneros essenciais (feiras e mercados) ▪ aferição de pesos e medidas ▪ fixação de preços ▪ abate de gado (matadouro) ▪ captação, tratamento e distribuição ▪ de água domiciliar e industrial ▪ desassoreamento de córregos, rios e lagos ▪ coleta e tratamento de esgotos sanitários ▪ sepultamentos, exumações e serviço funerário ▪ distribuição de energia elétrica e de combustíveis (gasolina, diesel, gás) ▪ iluminação pública ▪ coleta e destino de lixo domiciliar, comercial e industrial

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ varreção, conservação e arborização de vias e logradouros públicos ▪ conservação de parques e jardins ▪ vigilância do patrimônio público ▪ sistemas de telecomunicações ▪ utilização de vias urbanas e varreção, conservação e arborização de vias e logradouros públicos estradas municipais, e sua respectiva sinalização ▪ transportes coletivos e individuais, frete e carga
--	--	---

**CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL
FUNDOS: CÂMARA MUNICIPAL, INTENDÊNCIA/PREFEITURA MUNICIPAL**

ADMINISTRAÇÃO/MATERIAL

**Cargas e Descargas de Móveis, Máquinas, Ferramentas e Utensílios PM
1935**

Data de entrada, descrição do material, quantidade, procedência, número do requerimento, preço, número do pedido, destino do material e nome do funcionário que recebeu.

**Cartas PM
1965**

Local, data, orçamento, descrição do produto, condições de pagamento, prazo de entrega, garantia do produto, tempo de validade da proposta e assinatura do representante da empresa. Obs: tratam de orçamentos para compra de maquinário.

**[Controles de Materiais] PM
1938-1940**

Relação de materiais, datas de entrada e saída dos materiais, relação de saída dos materiais e relação de materiais que entraram.
Obs: refere-se a controle de materiais das escolas municipais.

Comprobatórios PM

Número do comprovatório, nome do fornecedor, identificação da verba e seção a que se destina a mercadoria, quantidade, discriminação e preços das mercadorias, observações, data e assinatura do almoxarife. Obs: são segundas vias.

**[Declarações de Retiradas de Materiais] PM
1964**

Data e nome do declarante.

Estoques de Materiais PM
1923-1933

Entrada de materiais: data, quantidade de material estocado, tipos de materiais, valor, número da requisição dos materiais que entraram, procedência; saída de materiais: data, quantidade, relações dos materiais que saíram, destino e valor.

Propostas para Fornecimento PM
1942-1943

Número da proposta, número de ordem, quantidade, discriminação do material, preço, declaração da firma referente ao prazo de entrega, data, assinatura responsável pela firma e assinatura do almoxarife.

Protocolos do Almoxarifado CM
1929-1932

Data, número de ordem, especificação dos fornecedores, designação e verbas, número do pedido, débito das verbas, crédito do fornecedor e observações.

[Registros de Compras] PM
1931-1933

Setor da Prefeitura a que se destina a compra, data, nome do fornecedor, valor da compra e do estoque.

Registros de Entradas e Saídas de Mercadorias Apreendidas PM
1933-1935

Data de apreensão, especificação das mercadorias apreendidas, quantidade, avaliação, nome do infrator, fiscal responsável pela apreensão, local, data de leilão ou retirada da mercadoria, especificação das mercadorias vendidas em leilão, quantidade leiloada, preço por unidade, preço total, nome do arrematante, especificação das mercadorias retiradas pelo infrator, quantidade retirada, avaliação para entrada (por unidade e total) e observações.

Registros de Entrega de Materiais PM
1940-1943

Nome da instituição que recebeu materiais, lista de materiais entregues e data de entrega. Obs: trata-se de entrega de materiais a escolas.

Registros de Estoque de Materiais CM
1929-1931

Especificação do material, dados sobre entrada (data, número do requerimento, quantidade, procedência, preço) dados sobre saídas (preço, data, quantidade, especificação do material, destino, número do pedido, preço), estoque e observações.

Registros de Ferramentas a Cargo do Depósito PM
1938

Número de ordem, data, especificação das ferramentas, quantidade e estado de conservação das ferramentas que entraram.

Obs: listagem das ferramentas existentes no depósito ou entregues no Bosque Municipal.

Registros de Movimento de Materiais no Almoxarifado PM

1923-1944

Data, nome do fornecedor, quantidade, especificação do material, número do recibo, preço, identificação do destino do material, data, quantidade e especificação do material e preço. Obs: inclui índice do registro do movimento de materiais.

Relações de Materiais Apurados em Levantamentos PM

1977

Data, nome dos responsáveis pela apuração, discriminação do material, quantidade e assinaturas dos responsáveis.

[Relações de Objetos Entregues às Diversas Repartições] PM

1923

Data, discriminação de objetos entregues, assinatura de recebimento pela repartição, valor do objeto, motivo de baixa e observações.

Relatórios de Atividades PM

1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Requisições para Fins Militares PM

1930

Data, especificação dos produtos requisitados, quantidade e valor de custo.

[Requisições de Materiais] PM

1934-1983

Data da requisição, identificação do órgão requerente, especificação do material requisitado, quantidade, de cada item, quantidade autorizada pelo almoxarifado e valor despendido.

[Vales de Empréstimos de Materiais à Prefeitura] PM

1956

Responsável pela retirada do material emprestado, discriminação do material, quantidade, local, data e assinatura do prefeito.

Vales Mercadoria PM

1966

Nome da seção beneficiada pelo vale, relação de material, data e assinatura do responsável. Obs: trata-se de material retirado no almoxarifado.

ADMINISTRAÇÃO/PATRIMÔNIO

Dossiê PM

"Doação de Imóvel para a Criação do Posto Zootécnico" (1917-1922).

Escrituras Públicas de Compra e Venda CM

1907

Nome do cartório em que o imóvel foi registrado, nome do outorgante e do outorgado, número do livro em que se registrou o imóvel e informações sobre o imóvel (localização e metragem).

[Inventários de Bens Móveis e Imóveis] PM

1905-1940

Número de ordem, quantidade, localização dos bens, data de aquisição, procedência, preço da aquisição, depreciações (valor e data), valor no momento do inventário e observações.

Obs: os inventários dos bens de escolas incluem entre as informações típicas: o nome e localização da escola e nome do professor, localização e se a escola é masculina ou feminina. Inclui inventário de utensílios.

Livros Tombo CM

1903

Nome da seção a que se refere, quantidade de objetos ou imóveis, descrição dos objetos e imóveis inventariados e observações.

[Recursos Jurídicos] PM

sem data

Remetente, destinatário, nome do recurso, nome das partes envolvidas e descrição.

[Registros de Levantamento Patrimonial] PM

1903-1938

Termo de abertura, data, descrição dos bens e serviços executados, valor e assinatura do prefeito.

[Relações do Patrimônio do Teatro Municipal] PM

1982

Características do patrimônio, número de patrimônio, valor, data e assinatura do chefe da Seção de Patrimônio.

Termos de Responsabilidade pela Guarda e Conservação de Bens Patrimoniais PM

1983-1984

Data, assinatura do responsável pela guarda dos materiais, assinatura do chefe da Seção de Patrimônio, relação dos bens patrimoniais, número de identificação dos bens patrimoniais e valor.

Obs: em anexo, lista de bens patrimoniais e termo de compromisso para devolução de bens quando requeridos.

ADMINISTRAÇÃO/PESSOAL

Atestados PM

1944-1953

Nome do funcionário, cargo que ocupa, valor do salário, valores dos descontos e data.

[Avaliação de Funcionárias Lotados do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo(DECETE)] PM

sem data

Nomes das áreas de abrangência do Departamento e avaliação.

Avisos Prévios de Férias PM

1962

Número do aviso, data, **nome** do funcionário, nome da seção a que pertence, período de referência para férias, período de gozo de férias, número de dias de férias e assinatura do funcionário.

Comunicações PM

1950

Data e assinatura do funcionário da Seção de Pessoal.

Obs: tratam do envio de inscrições dos funcionários ao Instituto de Previdência do Estado de São Paulo.

Comunicações de Férias PM

1955-1957

Data, nome do funcionário, período de início das férias e assinatura do chefe da seção.

[Contratos de Trabalho a Título de Experiência] PM

1954-56

Data, prazo do contrato, tempo de aviso prévio em caso de rescisão e assinatura do contratado. Obs: os contratos seguem modelo único.

[Correspondência Expedida] PM

1956-1965

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Recebida] PM

1940-1950

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Declarações PM

1955-1956

Local, data e nome do declarante.

Decretos PM

1931-1951

Número do decreto, data, resumo do conteúdo e nome do prefeito.

Demonstrativos de Contas de Servidores PM

1967

Nome do funcionário, mês de referência, descrição dos créditos, débitos e saldos a receber. Obs: inclui formulário para desconto do imposto de renda.

Dossiê PM

Sem data

"Vida Funcional".

Editais PM

sem data

Número do edital, data, resumo do conteúdo e assinatura do responsável. Obs: editais de concursos e de concorrências.

Escalas de Férias PM

1953-1957

Relação dos funcionários escalados, períodos em que estarão de férias, data e assinatura do chefe de seção.

[Esclarecimentos sobre Descontos de Imposto de Renda na Fonte] PM

1946

Tópicos analisados, assinatura do responsável pela Previdência do Estado de São Paulo e data em que foi entregue à Prefeitura.

Estatutos dos Funcionários Municipais PM

1963

Número da lei que dispõe sobre o estatuto e data.

Folhas de Frequências dos Funcionários dos Museus Municipais PM

1933

Nomes dos funcionários, número de ordem, controle diário de frequência e assinatura do chefe. Obs: inclui informações sobre férias e licenças.

Folhas de Ocorrências PM

1967-1968

Nomes dos funcionários, registro das faltas ocorridas e data.

Folhas de Pagamento PM

1919-1963

Nomes das seções e dos funcionários, cargos, vencimentos, descontos, valor líquido, recibos, assinaturas, horas extras e gratificações pró-labore.

Obs: inclui folhas de pagamento de funcionários horistas, mensalistas, aposentados (Instituto de Previdência Municipal criado na década de 1950), folhas de pagamento do Corpo de Bombeiros Municipal (1919-1942).

[Folhas de Partilhas para Pagamentos de Pensões] PM

1943

Data, número da folha, nome e cargo do funcionário falecido, local de trabalho, cálculo para definição do pecúlio, nome dos beneficiados e quantia que cada um deverá receber, assinatura do escriturário e do contador.

[Folhetos de Divulgação de Seguro de Vida] PM

1953

Nome da seguradora, endereço e descrição do seguro.

[Formulários para Efeito de Desconto de Imposto de Renda na Fonte] PM

1969

Dados pessoais dos funcionários declarantes, assinaturas dos declarantes e informações fornecidas pela Divisão de Pessoal (total da remuneração, descontos efetuados e valor do imposto cobrado na fonte).

Obs: existem formulários de funcionários ativos e inativos. Incluem correspondência expedida pelo Departamento de Pessoal, encaminhando formulários de Imposto de Renda para serem preenchidos e tabela base para cálculo do imposto.

Guias de Recolhimento do FGTS PM

1978

Nome da instituição que contribui, endereço, código de atividade, identificação da zona depositária, situações dos empregados, número de empregados, remuneração total, carimbo, CGC, identificação do depósito, total a recolher referente a determinado mês, matrícula da agência no BNH, autenticação do banco depositário, data, assinatura autorizada da instituição, relação de empregados, número da carteira de trabalho, número do PIS/ PASEP, dote de admissão, valores de depósito mensal e total por trimestre.

[Informações sobre Admissão de Funcionários] PM

1955-1956

Data e assinatura do informante.

Leis PM

1950-1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

Livros de Ponto IM

1895

Termo abertura, local, data, assinatura do intendente, nomes dos funcionários, função desempenhada por cada funcionário, número de ordem, dia, mês e ano de trabalho, jornal diário (forma de pagamento), jornal mensal, observações e assinatura do procurador.

Obs: funcionários e carroças empregados nos melhoramentos das ruas da cidade.

Livros de Ponto PM

1963

Identificação da seção, nomes dos funcionários, cargo, frequência e data.

Obs: inclui livros de ponto das escolas municipais.

Liga de Ponto dos Funcionários da Seção de Metrologia PM

1951

Data, assinatura e cargo do funcionário.

[Normas sobre Inscrição para Aposentadoria] PM

1942

Local, data e assinatura do advogado responsável.

[Ofícios Expedidos] PM

1955

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

[Pareceres jurídicos] PM

1935-1947

Local, data e assinatura do consultor jurídico. Obs: sobre processos de aposentadoria.

Pontos de Funcionários dos Museus PM

1984

Data, assinatura dos empregados, horário de entrada e saída, e observações.

Pontos Mecânicos de Funcionários PM

1950-1955

Horário de entrada e saída, nome dos funcionários, relato das faltas e atrasos ocorridos e assinatura do chefe da Seção de Pessoal.

Portarias PM
1936-1958

Número da portaria, data de deferimento e nome da autoridade que determinou a portaria.
Obs: incluem decretos e atos dos anos de 1952 e 1953.

Projetos de Lei PM
1955

Descrição dos artigos, data e assinaturas dos responsáveis.
Obs: documento manuscrito.

[Prontuários] PM
1950

Documentos pua ingresso no Serviço Público: laudo médico, atestado de antecedente, folha corrida e diploma.

[Protocolos Encaminhando Equiparação a Nível Universitário] PM
1964

Número do protocolo, classe para equiparação do funcionário, nome de quem expediu o pedido e destinatário.

Registros de Sócia da Caixa de Beneficência e Aposentadoria dos Funcionários Municipais CM
1929-1930

Número de ordem do sócio, nome, idade, data de nomeações, jóia, mensalidade, discriminação mensal das contribuições e observações.

[Relações de Desconta para o Instituto de Previdência do Estado] PM
1942-1964

Mês e ano de referência do desconto, número da repartição, número de matrícula, nome do contribuinte, identificação do mês em atraso valor do prêmio obrigatório e facultativo, valor da multa e ocorrências.

[Relações de Funcionários Existentes nas Seções] PM
1957

Especificação das funções, nomes dos funcionários, quantidade de funcionários existentes, data, nome das seções e departamentos.
Obs: alguns sem data.

Relações de Funcionários Readmitidos PM
sem data

Nomes e endereços de funcionários.

Relações de Horas Extras de Funcionários PM
1957

Nomes das seções, nomes dos funcionários, total de horas extras e valor a ser pago.

Relatórios de Atividades PM
1949-1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Relatórios Médicos PM

1960

Nome do paciente, data da realização do exame médico, parecer médico sobre o funcionário, data e assinatura do médico.

[Relatórios de Processos Jurídicos] PM

sem data

Descrição de processos.

Obs: diz respeito a processos de interesse dos funcionários do Matadouro Municipal.

Requerimentos PM

1926-1990

Data, destinatário e assinatura do requerente.

Obs: comunicados e solicitações de informações sobre a vida funcional de servidores municipais.

Requisições de Exames Médicos PM

1964

Dados pessoais do requerente, local, *data* e assinatura do funcionário. Obs: requisições para professores.

Resolução PM

1954

Número da resolução, data e nome do prefeito.

[Solicitações de Acúmulo de Férias] PM

1957

Nome do funcionário, período do adiamento das férias e assinatura do chefe da **seção**.

[Solicitações de Demissão] PM

1957

Data, motivo da demissão e assinatura do funcionário.

[Solicitações de Dispensa de Comissões] PM

1947-1956

Data, destinatário, justificativa para a dispensa e assinatura do servidor.

[Solicitações de Férias] PM

1944

Destinatário, nome do funcionário solicitante, função, seção de trabalho, data e assinatura do funcionário.

[Solicitações de Informações sobre o Tempo de Férias de Funcionários] PM

1953 - 1956

Data, destinatário e assinatura do solicitante. Obs: inclui respostas.

[Solicitações de Normalização de Frequência] PM

1983

Data, nome e assinatura do funcionário, dias que solicita normalizar, justificativa e despacho do responsável.

Obs: todas as solicitações são de funcionários lotados na Fundação Cultural de Ribeirão Preto.

[Solicitações de Revisão de Processos] PM
1956

Destinatário, identificação do solicitante e data.

[Solicitações de Vencimentos] PM
1956

Data, destinatário e nome do solicitante.

Termos de Juramentos de Posse de Empregados CM
1874-1886

Nome do empregado, data, função a que foi designado, nome do secretário, assinaturas do empregado e do presidente da Câmara.

Títulos de Nomeação PM
1936-1946

Número de ordem, nome do nomeado, cargo, data, assinaturas do prefeito e do chefe da Seção de Expediente.

ADMINISTRAÇÃO/PROTOCOLO

Índices de Protocolo CM
1911-1935

Nome do requerente e número dos documentos.

Índices de Registros PM
1935-1960

Nomes das pessoas ou empresas que entraram com processos contra a Prefeitura, números dos registros dados pelo Protocolo e ano de exercício.

Obs: índice alfabético.

Registros de Andamento de Requerimentos PM
1951-1952

Número do requerimento, nome do interessado, data de entrada, assunto, nome da repartição e assinatura de quem recebeu.

Registros de Correspondência PM
1908-1968

Número de ordem, data de entrada, nome do remetente, assunto, anexos, destinatário, data de saída, despachos, onde foi arquivado e observações.

Obs: nem todos os livros contém todas essas informações.

Registros de Correspondência Expedida PM
1954-1957

Numeração da correspondência, data, destinatário, destino, valor pago ao correio.

Registros de Pedidos de Certidões de Cartórios PM
1945-1951

Número do cartório, data, nome e endereço do requerente.

Registros de Requerimentos PM

1932-1933

Número, data de entrada, nome do requerente, assunto, despachos e observações.

Relatórios de Atividades PM

1948-1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Obs: relatórios destinados ao prefeito.

ADMINISTRAÇÃO/TRANSPORTE

Dossiê PM

"Aquisição de um Trator Carterpillar" (1934-1939).

AGRICULTURA

Dossiê PM

"Campanha contra a Saúva" (1936).

CULTURA

Atas de Reuniões para Reestruturação da Escola de Arte Cândido Portinari PM

1992

Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

[Correspondência Expedida]

1948-1984

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Recebida] PM

1957-1988

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente

Decretos PM

1984

Número do decreto, data, nome e assinatura do prefeito, do Secretário de Governo, do Secretário dos Negócios Jurídicos e do Secretário da Cultura.

Estatutos da Associação dos Artistas e Amigos da Arte de Ribeirão Preto PM

1984

Data, carimbo de registro em cartório, relação dos membros diretores e assinatura do vice-presidente.

[Noticiários de Imprensa sobre Artes Plásticas] PM

1980-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa: Assuntos Diversos] PM

1981-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Cinema] PM

1980-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Circos] PM

1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Crítica de Rádio] PM

1980-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Dança] PM

1980

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Entrega de Premio Nobel] PM

1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Filatelia] PM

1979-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Fotografia] PM

1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Literatura] PM

1979-1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Música] PM

1979-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Programas Televisivos] PM

1980-1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Teatro] PM

1971-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Ofícios Expedidos] PM

1983-1984

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

Relatórios de Atividades PM

1950

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

[Resenhas Jornalísticas sobre Filmes Exibidos na Televisão] PM

1979-1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

Obs: jornais: Folha de São Paulo, Diário da Manhã.

CULTURA/EQUIPAMENTOS

[Correspondência Recebida] PM

1948-1984

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Obs: inclui correspondência a respeito da institucionalização da data de descobrimento do Brasil.

[Históricos do Museu do Café] PM

sem data

Título, descrição histórica, nome do autor.

[Livros Borradores do Museu do Café] PM

1961

Data, relação dos produtos vendidos, quantidade de produtos vendidos e total de dinheiro em caixa.

Obs: documento para controle interno; inclui fichas de prestação de contas.

[Livros Caixa do Museu do Café] PM

1954-1957

Data, relação dos gastos, valores creditados e debitados em caixa e saldo em caixa.

[Noticiários de Imprensa sobre Museus] PM

1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

Jornais: "O Estado de São Paulo" e "Folha de São Paulo".

[Ofícios Expedidos] PM

1980-1984

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

[Ofícios Recebidos e Expedidos] PM

1985

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: inclui relações dos destinatários.

Registros de Presença PM

sem data

Relação de visitantes do museu.

Relações das Pessoas que Receberam dados Históricos de Ribeirão Preto PM

1964

Nome e endereço da pessoa que recebeu as informações históricas, assunto e data.

Obs: inclui bilhetes.

Relatórios dos Registros de Visitantes PM

1964

Período de referência, número de visitantes, local, data e assinatura do funcionário.

[Textos Históricos] PM

1962

Nome do texto, autor, assunto e data.

Obs: biografia de Francisco Cassoulet.

CULTURA/EVENTOS

Atas da Comissão dos jogos Florais PM

1992

Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Atas da Comissão Organizadora do Carnaval PM

1990-1992

Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Obs: a partir da página 25, Atas da Comissão Organizadora das Comemorações do Aniversário de Ribeirão Preto; a partir da página 40, Atas da Comissão Organizadora do Primeiro Salão de Humor e Quadrinhos.

Atas da Comissão Organizadora das Comemorações do Aniversário de Ribeirão Preto PM

1992

Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinatura do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

[Autorizações para Retirada de Objetos] PM

1964

Data, nome do autorizado, nome dos objetos a serem retirados, destino dos objetos retirados e assinatura de quem autorizou.

Dossiês PM

"Balanço Geral da Comissão Executiva do Primeiro Centenário" (1958); "Festa Nacional do Café" (1961).

Folders PM

1979-1995

Nome do evento, nome dos executantes, data em que se dará o evento anunciado, nomes dos patrocinadores, créditos aos grupos, empresas ou repartições públicas apoiaram o evento.

Obs: referem-se a eventos variados, tais quais exposições, recitais, cursos, etc.

Inscrições para o Concurso de Artes Plásticas PM

sem data

Nome do inscrito, sexo, idade, filiação, endereço, nome da escola em que estudou, endereço e telefone da escola, e série que está cursando.

Obs: concurso infanto-Juvenil.

[Noticiários de Imprensa sobre Carnaval] PM

1980-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre a FEAPAM] PM

1980-1982

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre o Festival da Primavera] PM

1980-1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

[Noticiários de Imprensa sobre Semana da Pátria] PM

1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

Programas PM

1964

Data do evento e cronograma das atividades.

Registros de Presença em Exposições PM

1991

Data, nome da exposição e nome dos visitantes.

DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL/HABITAÇÃO

Índices de Inscrições da Casa Própria PM

sem data

Número da inscrição, nomes e endereços dos inscritos.

Projetos de Casa Própria PM

1952-1955

Número e data da lei de aprovação, endereço, nome do proprietário, área do terreno e área a ser ocupada pela construção, valor do terreno, planta de localização do terreno na rua, planta de localização da construção no terreno, desenhos dos cortes frontal e lateral e desenho da fachada da construção.

Registros de Inscrição *para* aquisição de Casa Própria PM

1949-1951

Número de inscrição, nome do proprietário, endereço, número da planta, data de aprovação e número do habite-se.

Obs: inclui anotações sobre alinhamento nas propriedades.

Requerimentos PM

1914-1959

Carimbos do protocolo, despachos, data, nome do requerente, assinatura do requerente e despachos.

Obs: requerimentos solicitando inscrições para aquisição de casa própria, verificações de débitos de imóveis, declarações de proprietários, plantas de imóveis, pedidos de certidões e cancelamentos de multa.

DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL/MEIO AMBIENTE

Atas do Conselho Florestal Municipal PM

1953-1969

Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinatura do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

[Correspondência Expedida pelo Zoológico Municipal] PM

1948-1951

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: estão anexadas correspondências recebidas e portarias.

[Correspondência Recebida] PM

1958-1962

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Obs: refere-se ao Conselho Florestal Municipal. Há um anexo do ano de 1962 denominado "Normas de Julgamento para Concurso".

[Correspondência Recebida e Expedida] PM

1964-1966

Data, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: inclui relação dos endereços das pessoas que compõem o Conselho, registros da União Protetora dos Animais e um relato de festividade de "Congratamento da Patrulha da Árvore".

Fotografias da Comemoração do Dia da Árvore PM

1956-1957

Leis PM

1955-1959

Número da lei, data e nome do prefeito.

[Ofícios Expedidos] PM

1961-1963

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

[Pareceres jurídicos] PM

sem data

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Obs: inclui pareceres sobre Zoológico Municipal.

Processos PM

1969

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: refere-se ao Conselho Florestal Municipal e inclui abaixo assinado pedindo corte de árvores.

Protocolos de Entrega de Distintivos para "Patrulheiros da Árvore" PM

1962

Número e assinatura do outorgado.

[Relações de Doadores de Animais para o Zoológico Municipal] PM

1965

Data, nome dos doadores e nome dos animais.

Relatórios do Bosque Municipal PM
1948-1967

Identificação da área que produziu o relatório, data e assinatura do responsável.

Relatórios de Atividades do Horto Municipal PM
1950

Data, destinatário e remetente.

Relatórios de Atividades do Zoológico Municipal PM
1951

Data, destinatário e remetente.

Obs: inclui relatório do Bosque Municipal.

Requerimentos PM
1968

Local, data, destinatário, requerente e despachos.

Obs: trata-se de documentação do Conselho Florestal Municipal.

DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL/OBRAS PARTICULARES

Alvarás de Licença PM
1955-1957

Número do alvará, número do requerimento protocolado, nome do proprietário do imóvel, endereço do imóvel e data.

Obs: inclui plantas dos imóveis.

Autos de Embargos PM
1953-1956

Data, endereço do imóvel, nome do proprietário, motivo do embargo, valor da multa, assinatura das testemunhas e assinatura do chefe da seção responsável.

[Controles de Entrada e Saída de Processos] PM
1957

Data, saldo do mes anterior, processos que deram entrada, processos que saíram, saldo final, data e assinatura do diretor da Seção de Obras Particulares.

[Correspondencia Recebida] PM
1955

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Obs: parte do conjunto informa também o cargo do remetente e carimbo de recebimento do chefe da Seção de Obras Particulares.

Declarações Recebidas PM
1953-1960

Termo de declaração e assinatura do declarante.

[Descrições de Obras a Serem Concluídas] PM
1955

Nome da rua em que se localiza a construção, especificações (escavação, alicerces, elevação, cobertura, forro, reboco, pisos, pintura, instalação de água e

esgotos, instalações elétricas); observações, local, data, assinatura do engenheiro responsável, assinatura do proprietário.

Habite-se PM

1947--1960

Número do alvará, especificação da obra efetuada, endereço, proprietário, nome do engenheiro que executou a obra, número da aprovação da planta, data aprovação da planta e assinatura do diretor do Departamento de Engenharia.

[Informações sobre Imóveis Cadastrados] PM

1957-1961

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Obs: verificação de débito, cadastro de imóveis, pareceres, vistorias e habite-se.

[Laudos de Vistorias] PM

1954-1956

Parecer sobre a obra vistoriada, data e assinatura do engenheiro.

Obs: inclui requisição de vistoria.

Leis PM

1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

[Memoriais Descritivos de Obras a Serem Executadas] PM

1955

Discriminação das obras, data, assinatura do engenheiro e assinatura do proprietário.

Normas para Apresentação de Projetos PM

1961

Numeração e descrição dos artigos e data.

[Ofícios Expedidos] PM

1952-1961

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: os ofícios fazem referência a aprovação de plantas.

[Pareceres jurídicos] PM

1947-1955

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Plantas PM

1952-1960

Nome da rua em que se localiza o terreno, nome do proprietário, área do terreno, área ocupada, valor do terreno, carimbo de aprovação, data e assinatura do engenheiro.

Processos PM

1935-1938

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: processos de desapropriação e de seqüestro de terreno.

[Recursos Jurídicos] PM

1948

Assunto do recurso e data.

Registros de Habite-se PM

1946-1954

Número do habite-se, nomes do proprietário e do construtor, endereço da construção, tipo de construção, número da planta, data de expedição do habite-se, data de aprovação da planta e observações.

Registros de Obras PM

1951

Número de comunicação do início das obras, data, nome do proprietário, histórico, endereço, data de aprovação da planta, número da planta, número de comunicação do habite-se, data do habite-se e observações.

[Relações de Obras Aprovadas] PM

1954

Número e discriminação das obras executadas, área de obra executada, média de aprovação por dia, média de área ocupada, plantas aprovadas reformas e assinatura do diretor do Departamento de Engenharia.

[Relações de Obras em Execução] PM

sem data

Nome e endereço do proprietário.

[Relações de Processos que Deram Entrada] PM

1957

Número dos processos, nome dos interessados, assunto e data da entrada.

Relações dos Processos Despachados PM

1952-1955

Número do processo despachado, nome do requerente e data de entrega.

Obs: incluem algumas listas de processos enviados ao arquivo geral.

Requisições de Vistorias PM

1956

Número da guia, número do protocolo, nome do requerente, endereço, natureza da obra, data e assinatura do auxiliar administrativo.

Obs: inclui recibo de pagamento da vistoria.

DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL/OBRAS PÚBLICAS

[Cadastrros de Emplacamento pelo Sistema Métrico] PM

sem data

Nome da rua ou avenida a qual se refere, limites da rua tratados na ficha, lado a que se refere (par ou ímpar), ruas limites, numeração antiga e atual, "até ao meio da soleira" (metragem que determina o número do prédio), função do prédio (comercial, residencial, portão), metragem de uma rua limite para outra e numeração de prédios.

Certidões PM

1935

Número do cartório, data, endereço dos imóveis e seus proprietários, certidão dos craters de notes, caribou da Prefecture sorb verificação de débitos e assinatura do tabelião.

Obs: certidões de escrituras de compra e venda de imóveis; constam doações de imóveis para a construção de obras públicas.

[Comunicados Recebidos] PM

1956

Local, data, destinatário, assinatura e cargo do remetente.

[Contratos de Empréstimo para Execução de Obras] PM

1952

Nomes do contratante e do contratado, data, nome do cartório e do oficial.

Obs: empréstimo pela Caixa Económica Estadual para a construção do Estádio Municipal (cópia do contrato).

[Contratos para Execução de Serviços] PM

1928

Termo do contrato, denominação dos interessados, local e data.

[Contratos de Prestação de Serviços] PM

1952-1957

Especificação da obra a ser executada, nomes da empresa contratante e da contratada.

[Controles de Remessas de Processos] PM

1963-1964

Remetente e destinatário do processo, número do processo, número de anexos, data da remessa, hora, assinatura do remetente, data e hora do recebimento e assinatura do destinatário.

Obs: são cópias.

[Correspondência Expedida] PM

1946-1957

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

Critérios para Pavimentação a Asfalto PM

sem data

Descrição do processo de asfaltamento.

Declarações PM

1955

Data, termo de declaração e cargo do remetente.

Dossiês PM

"Alargamento do Beco da Vitória" (1937-1938); "Calçamento de Ruas" (1929-1937); "Concorrência para as Obras de Construção da Avenida do Café"(1928); "Construção de Escola Rural" (1949-1952); "Contratos de Financiamento de Serviços" (1948-1952); "Fornecimento de Material para Calçamento" (1939-1942); "Ligação da Rua Castro Alves com a Rua Alagoas" (1935); "Melhoramentos na Rua Capitão Salomão" (1934).

Editais PM

1937

Número do edital, local, data, resumo do conteúdo, assinatura do engenheiro municipal, relação dos proprietários convocados, número de localização dos prédios, metragem e valor da contribuição.

Obs: os editais versam sobre calçamento de ruas.

[Editais de Calçamento e Iluminação Pública] PM

1967-1969

Número do edital, data, resumo do conteúdo e visto dos encarregados das seções as quais se referem os editais.

[Guias de Execução de Serviços] PM

1956

Número da guia, número do protocolo, data, nome do requerente, natureza da obra, valor pago, data e assinatura do funcionário responsável.

[Índice de Ruas a Serem Alinhadas] PM

sem data

Nomes das ruas ordenadas alfabeticamente e numeração de páginas.

Laudos de Vistorias PM

1957

Nome do engenheiro executor da vistoria, diagnóstico da vistoria, data e assinatura do engenheiro.

Obs: inclui correspondência em anexo.

Leis PM

1951-1956

Número da lei, data e nome do prefeito.

Obs: inclui lei sobre aquisição de veículo.

Memoriais Descritivos de Execução de Obras PM

1946

Descrição das obras a serem executadas.

Movimentos da Fábrica de Guias, Tubos e Ladrilhos PM

1955

Descrição e quantidade dos materiais fabricados, locais que receberam os materiais e quantidade de materiais recebidos.

[Ofícios Expedidos] PM

1955-1956

Número do ofício, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Orçamentos PM

1953-1957

Numeração dos quarteirões, das ruas, unidade métrica a ser trabalhada, tipo de serviço a ser executado, valor do serviço parcial e total a ser executado e data.

Plantas PM

sem data

Nome da rua em que se localiza o terreno, área do terreno, área a ser ocupada, data e assinatura do engenheiro.

Obs: projeto para a construção da Estação Rodoviária.

Portarias PM

1955-1957

Número da portaria, data de deferimento, nome do prefeito e do chefe da seção responsável.

Processos PM

1937

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: inclui correspondência recebida e despachos.

Procurações PM

1955

Número do livro de traslado e folhas, data, assinatura do oficial, nome da comarca e do tabelião.

[Propostas para a Execução de Serviços] PM

1915

Nome das empresas que enviaram as propostas para a Prefeitura, tipo de obras a serem executadas e valor a ser pago.

[Recibos de Compra de Imóveis] PM

1951

Valor e data.

Obs: inclui certidão negativa de débito do imóvel.

[Recibos de Empréstimo de Materiais *para a Carpintaria*] PM

1937

Espécie e quantidade dos materiais emprestados, estado de conservação, utilização, tempo previsto para devolução, data e assinatura do encarregado pelo empréstimo.

Obs: refere-se a empréstimo de ferramentas.

[Recibos de Requisições de Serviços de Alinhamento] PM

1962

Data, número do processo, natureza do prédio, local de execução do alinhamento, nome do proprietário do prédio, nome do construtor, data de recebimento, assinatura da pessoa que recebeu, metragem a ser alinhada e data em que foi providenciado o serviço.

[Reclamações] PM

1958

Data, assinatura do fiscal e do chefe da Seção de Fiscalização.

Obs: inclui leis.

[Registros de Execução de Alinhamento] IM

1894-1896

Número de ordem, data, local, nome do requerente, endereço do terreno alinhado, metragem de frente e fundos do terreno e assinatura do fiscal.

[Relações de Despesas na Execução de Serviços] PM

1936-1957

Despesa de calçamento: nomes das ruas a serem calçadas, valor da obra; Despesa com transporte de materiais para pavimentação: valor do transporte.

Obs: despesas com a conservação de rodovias.

[Relações de Materiais para a Execução de Serviços] PM

1955-1956

Descrição dos materiais, quantidade, data e assinatura do chefe de seção responsável.

[Relações de Notas de Compras e Materiais Empregados na Execução de Obras] PM

1952-1956

Descrição dos materiais, numeração das notas, nomes das firmas onde foram feitas as compras e valores dos materiais adquiridos.

Obs: inclui notas de venda e faturas.

Relações dos Processos Despachados PM

1956-1957

Número do processo, nome dos requerente e data de entrada.

Relações de Processos Retidos PM

1954

Datas de entrada, número do processo e assunto.

[Relações dos Serviços Executados] PM

1955-1958

Descrição do tipo de obra, local de execução da obra, quantificação dos materiais para execução do serviço, data e assinatura do funcionário da seção.

Relatórios de Atividades PM

1950-1954

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Relatórios de Obras PM

1955-1991

Nome do relatório, data, período a que se refere e nome do prefeito.

Obs: o relatório discrimina as atividades do DURSARP (Departamento de Urbanização e Saneamento e Ribeirão Preto) referente aos anos de 1989 a 1991. Há relatórios sem data.

Relatórios de Serviços Executados na Seção de Rodovias PM

1951

Descrição dos serviços, valor e assinatura do remetente.

Requisições de Materiais e Serviços PM

1952-1953

Número da requisição, descrição do pedido da verba, nome da seção requerente, data e assinatura do requerente.

Solicitações PM

1955-1956

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Termos de Consentimento e Cessao PM

1948-1949

Data, nome e assinatura dos proprietários responsáveis pelo consentimento, objetivo do termo.

Obs: refere-se a abertura e prolongamento de ruas e alguns incluem planta e requerimento do proprietário.

Termos de Recebimentos de Obras PM

1950

Descrição das obras executadas, valor, data e assinatura do remetente.

DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Cadastrros de Imóveis PM

1936-1951

Número do cadastro, nome do distrito de paz, nome do proprietário, nacionalidade, nome do imóvel, área do imóvel, distância da sede, localização geográfica (nome dos vizinhos, das estradas ou quaisquer características físicas), tamanho da área cultivada, tipos de culturas existentes e quantidade produzida, características de benfeitorias, valor do imóvel, título de aquisição, descrição do registro em cartório, assinatura do proprietário ou de seu representante legal, assinatura do chefe do cadastro imobiliário e data.

Obs: estatística territorial rural.

Dossiê PM

"Urbanização da Bacia do Córrego do Retiro e da Avenida do Café" (1927-1935).

Inscrições Territoriais Rurais PM

1925-1956

Nome do proprietário, descrição do imóvel, área, descrição das benfeitorias existentes, área construída, tipo de construção (casa popular, prédio comercial), título de aquisição, cartório, livro e folha em que foi lavrado o ofício, data e assinatura do proprietário ou responsável legal.

[Levantamentos Topográficos] PM

1928-1939

Localização da estação e estaca, leitura aos círculos horizontal e vertical, estadia, diferenças e resultantes, nome das ruas onde foi feita medição e localização dos pontos utilizados para medição.

Relatórios de Atividades PM

1950

Identificação da área que produziu o relatório, data e descrição das atividades e nome do responsável.

EDUCAÇÃO

[Correspondência Recebida] PM

1961-1965

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

[Correspondência Recebida e Expedida] PM

1964

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Ofícios Expedidos] PM

1951-1965

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

Procurações PM

1917

Identificação do tabelionato, endereço, nome do tabelião, nome do "oficial maior", livro e folha onde se encontra o documento e assinatura do tabelião.

EDUCAÇÃO/EDUCAÇÃO INFANTIL

[Autorizações para Exame Médico] PM

1964

Nome da professora autorizada, objetivo do exame, data e nome de quem expediu a autorização.

[Balancetes Mensais da Caixa Parquiana Beneficente] PM

1965

Data, nome do parque, discriminação da arrecadação e da despesa, número de alunos beneficiados, saldo do mês anterior, saldo para o mês seguinte, número da caderneta de depósito, nome do banco, assinaturas da diretora do parque, do presidente e da secretária da caixa, da inspetora dos parques, do chefe da Divisão de Serviço de Recreação e do tesoureiro.

Correspondência Recebida] PM

1964

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Declarações PM

1964

Finalidade da declaração, data e nome do declarante.

Escalas de Férias de Professores PM

1964

Local, data, nome dos professores, meses de férias e nome do diretor.

[Escalas de Substituição de Professores] PM

1964

Local, data, nome dos professores que farão a substituição e nome do diretor do parque.

[Inventários de Materiais] PM

1964

Discriminação do material existente, data, local e assinatura do inspetor.

Listas de Materiais Didáticos PM

1964

Local e data, tipos e finalidade dos materiais, nome dos materiais e assinatura do diretor do parque infantil.

Orçamentos para Reparo de Móveis PM

1964

Nome do parque infantil, discriminação do material, data e assinatura do chefe do depósito.

Pontos de Professores PM

1964

Nome do parque, período a que se refere o ponto, nome dos professores, frequência, data e assinatura do inspetor do parque.

Quadros de Servidores PM

1964

Data, nome e função dos servidores.

Recibos de Materiais PM

1964-1965

Nome do parque, discriminação dos objetos recebidos, quantidade, data e assinatura do responsável.

Obs: inclui recibo de dinheiro.

[Registros de Inspeção] PM

1964

Data, nome do inspetor, horário e local da inspeção, avaliações de funcionamento e de frequência, relação de material e serviços a serem providenciados.

[Registros de Pessoas Interessadas em Trabalhar nos Parques Infantis] PM sem data

Nome do interessado, endereço e vaga que pleiteia.

Relatórios Médicos PM

1964

Relação dos serviços médicos prestados e relação de medicamentos consumidos, data e assinatura da enfermeira.

EDUCAÇÃO/ENSINO FUNDAMENTAL

Atas de Exames e Termos de Visitas PM

1915-1963

Nome da escola, data, nome do professor responsável pelo exame ou visita, assinatura do inspetor, data, nome dos alunos e resultado dos exames.

Atas de Reuniões Pedagógicas PM

1960-1963

Data, assinaturas do inspetor e professor.

Atos PM

1951

Número do ato, local, data e assinatura do chefe da Seção de Expediente.

[Declarações de Vagas em Escolas Particulares] PM

1964-1965

Nome da escola, endereço, quantidade de vagas, nome dos alunos beneficiados e data assinatura do diretor.

Diários de Classe PM

1960-1967

Ano letivo, nome do estabelecimento, curso, série, turma, disciplina, nome do professor, nomes dos alunos, controle da frequência, notas mensais e bimestrais, resumo bimestral da matéria lecionada.

Dossiê PM

"Criação de Escola Rural e Nomeação de Professor" (1935).

Estatutos da Caixa Escolar Municipal PM

1948

Nome da entidade, descrição dos capítulos e artigos do estatuto, local, data e assinatura dos membros da entidade.

Leis PM

1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

[Livros de Chamada de Alunos por Série] PM

1916-1965

Nome da professora, nome da escola, data, número de matrícula e número de classe do aluno, nome, idade e religião do aluno tabela de presença (dia a dia), soma das faltas e comparecimentos de cada aluno, comportamento, aplicação, comparecimentos, faltas e "porcentagem diária".

Obs: inclui também observações e resumo mensal (número em cada turma, número dos que se inscreveram para o próximo mês, número dos que foram eliminados, número dos que "passaram para o mês seguinte", número de comparecimentos e faltas, número de dias letivos, frequência média, porcentagem de frequência, faltas do professor e assinatura do professor.

Livros de Exames Finais PM

1946-1962

Nome do professor, dados dos alunos: nome e número do aluno, data de matrícula, notas das avaliações, média geral, controle de reprovados, quadros com resumo geral da escola, termo de exame e avaliação da classe, parecer do examinador sobre a classe e o desempenho dos professores.

Livros de Matrícula PM

1903-1964

Nome das escolas, nome de professores, termo de abertura; dados dos alunos: nome e número de cada aluno matriculado, idade, naturalidade, filiação, endereço, data da matrícula, série em que foi matriculado, número de faltas, controle de comportamento, "grau de inteligência", controle de eliminações e causas, termo de encerramento.

Livros de Termos de Exames PM

1908

Identificação da escola, nome da professora, data, endereço da escola, nomes dos membros da comissão examinadora, nome dos alunos presentes e assinatura do presidente da comissão.

[Registros de Atos, Decretos e Portarias] PM

1941

Número do ato, portaria ou decreto, data de deferimento e assunto.

[Relações de Estudantes Encaminhados a Escolas Particulares] PM

sem data

Nome do estudante, endereço e nome da escola.

[Relações de Materiais Recebidos e Distribuídos pela Inspeção] PM

1940-1941

Listagem e quantidade dos materiais requisitados, listagem dos materiais distribuídos, quantidade dos materiais distribuídos, listagem e quantidade de materiais recebidos e assinatura do responsável pela inspeção. Obs: inclui listas de venda de ingressos (sem especificação) e relação de palavras em ordem alfabética.

Relatórios de Atividades da Inspeção Escolar PM

1948

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Educação/ensino superior

Dossiê PM

"Processo de Criação da Escola Municipal de Enfermagem e Obstetrícia" (1935).

ESPORTES

[Normas para Inscrição nos jogos Universitários] PM

1961

Numeração e descrição dos artigos e data.

[Noticiários de Imprensa sobre Esportes] PM

1980-1981

Data, nome do jornal e título da matéria.

Obs: jornais: "Folha de São Paulo", "O Diário", "A Cidade", "O Estado de São Paulo" e "Diário de Notícias".

[Ofícios Expedidos] PM

1959

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

Programas Gerais dos Jogos Universitários PM

sem data

Nome do evento, período em que será realizado, entidade promotora, órgão responsável pela organização e atividades a serem desenvolvidas a cada dia de realização do evento.

Relatórios de Atividades PM

1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

FINANÇAS

[Correspondência Recebida] PM

1917-1967

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Dossiê PM

"Companhia de Ferro Brasileiro" (1957-1958).

Índices de Correspondencia PM

1932-1938

Dia, mês e ano, nome do destinatário, número da correspondência, número de folhas.

Obs: disposto em ordem alfabética do nome do destinatário. Ficou no grupo Finanças, pois havia referência em folha que acompanhava o índice.

Pareceres PM

1932-1933

Local, data e assinatura do relator.

Obs: pareceres encaminhados ao Conselho Consultivo de Ribeirão Preto, referem-se a aprovações de balancetes mensais.

Relatórios CM

1891

Local, data e assinatura do fiscal.

Relatórios de Atividades PM

1948-1956

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Obs: relatórios dos Departamentos de Contadoria, Fazenda e Tesouraria.

Requerimentos PM

1932-1950

Carimbos do protocolo, despachos do lançamento, carimbo da contadoria, data, nome do requerente, assinatura do requerente e despachados.

Obs: grande parte das informações solicitadas se referem a dívidas tributárias e pagamentos diversos. Anexados a alguns requerimentos, seguem comprovantes de pagamentos. Dentre as solicitações encontram-se também sobre licenças e sobre o Departamento de Pessoal.

FINANÇAS/CONTABILIDADE

[Arrecadações Anuais da Verba] PM

1965-1967

Número da verba, valor da arrecadação, data e assinatura do fiscal da verba.

Arrecadações Mensais do Serviço Telefônico] PM

1939-1955

Nome do contribuinte, descrição dos tipos de arrecadação, valor arrecadado, data e assinatura do contador.

Obs: em anexo o Demonstrativo de Recolhimento do Serviço Telefônico.

Balancetes CM

1904-1907

Especificação de receita e despesa mensal.

Balancetes IM

1898

Discriminação da receita, discriminação da despesa, local, data, assinatura do diretor.

Balancetes da Despesa Empenhada PM

1970

Descrição da verba empenhada, histórico, dotação orçamentária, importância empenhada e saldo existente.

[Balancetes Mensais da Receita] PM

1942

Código local, código geral, discriminação da receita, valor da receita.

Balancetes Relativos PM

1959-1960

Data, discriminação e valor da receita (sede e distritos), valor da renda prevista, discriminação e valor da receita extra-orçamentária, saldos bancários do ano anterior, discriminação na despesa ordinária e extra-orçamentária, despesa adicional, saldos bancários, assinaturas do prefeito, do chefe de Seção de Tesouraria, do chefe de Seção de Contabilidade e do diretor do Departamento da Fazenda.

Obs: são balancetes mensais.

Certidões PM

1916-1964

Nome do chefe da Seção de Contabilidade, endereço dos imóveis e seus proprietários, certidão dos cartórios de notas, carimbo da Prefeitura sobre verificação de débitos e assinatura do tabelião.

Obs: inclui índice das certidões emitidas (índice nominal).

[Comprobatórios para Pagamentos] PM

1944-1960

Número do comprovatório, origem da verba, caráter da despesa, fornecedor, discriminação do serviço ou mercadoria, valor, proveniência, número do documento, histórico para lançamento, valor da despesa, assinatura do chefe da Seção de Contabilidade e data.

Contas Correntes de Fornecedores PM

1944-1947

Data, número do comprovatório, nome do fornecedor, valor do crédito, data de pagamento, número da ordem e importância paga, importância a ser transferida para o mês seguinte e observações.

Contas Correntes do Serviço de Calçamento PM

1923-1931

Nome do contribuinte, endereço a que se refere o calçamento, data de vencimento das prestações, valor dos juros, valor total a ser pago, data e valores de pagamentos efetuados e observações.

[Controles de Contas Diversas] PM

1956-1958

Nome das contas controladas, número do documento, histórico da despesa, valor e data de pagamento.

[Controles de Rendas] PM

1934-1935

Data, número de talões usados, débito e crédito.

Obs: rendas do mercado, cemitério e inspetoria de veículos.

Demonstrações da Receita e Despesa PM

1959

Valor da receita arrecadada e prevista, valor da diferença entre elas, valor da receita extra-orçamentária arrecadada; valor da despesa realizada, da fixada, da diferença a menos, da despesa extra-orçamentária e da despesa adicional; valor total dos empréstimos contraídos, amortizações de empréstimos efetuados; número de processos despachados, de ofícios expedidos, editais de concorrência, certidões negativas e certidões diversas, data e assinatura do chefe da Seção de Contabilidade e do diretor da Seção da Fazenda.

Índices das Despesas PM

sem data

Nome das seções.

[Lançamentos de Despesas para Serem Incluídas no Diário] PM

1939

Especificações dos tipos de lançamentos, valores correspondentes aos lançamentos, data e assinatura do chefe da Seção de Contabilidade.

Leis PM

1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

Livros Caixa PM

1904-1905

Data, débito, crédito, número do talão e valor de pagamentos efetuados.

[Livros Diários] PM

1942-1962

Discriminação de receita, despesa, valor e data.

[Movimentos de Caixa Mensal de Bonfim Paulista] PM

1956

Data, discriminação dos itens e valores recebidos e pagos, assinatura do encarregado de Bonfim Paulista e assinatura do caixa.

Movimentos de Produção na Pedreira Municipal PM

1956

Nome das pessoas que receberam os produtos da pedreira, quantidade dos produtos fornecidos, valor e descrição das obras que receberam os produtos.

Portarias PM

1937

Número da portaria, data de deferimento, nome do prefeito e do chefe da Seção de Contabilidade.

Processos de Pagamento PM

1926-1921

Data, nome do interessado, discriminação do serviço ou mercadoria cobrado a prefeitura, valor e verba.

[Quadros Demonstrativos de Receita e Despesa] PM

1940-1949

Data, natureza, espécie, incidência, denominação, importância, assinaturas do contador e prefeito, discriminação dos serviços.

Registros de Cobrança de Dívida Ativa PM

1933-1942

Dia, mês e ano do registro, número da guia, nome do contribuinte, natureza dos impostos, valor dos impostos e de eventuais multas e data do recebimento.

Registros de Despesa pela Verba PM

1937-1939

Data, discriminação da despesa, número da requisição, valor da dotação orçamentária, despesa feita, saldo e observações.

Registros dos Empenhos de Despesas PM

1931-1933

Data, histórico, número do pedido, despesa empenhada, dotação orçamentárias, anulações e saldo.

[Registros Mensais da Despesa das Escolas] PM

1956-1960

Data, relações de mercadorias, quantidade, valor das mercadorias e gasto total
Obs: inclui mercadorias adquiridas por doação.

[Relações de Despesas de Viagens] PM

1964

Listagem dos gastos efetuados, valores dos gastos, data e assinatura do remetente.

Relações dos Devedores para Formação de Dívida Ativa CM

1899-1900

Data, nome dos devedores e valor do débito.

Relações dos Imóveis da Prefeitura em Débito com Aluguéis PM

1974-1978

Nome dos inquilinos, endereço dos imóveis e valor do débito.

Obs: inclui correspondência expedida.

Solicitações de Empenho PM

1985

Requisições: órgão requisitante, código da despesa, quantidade autorizada, natureza da despesa, data e assinatura do responsável pelo órgão requisitante; Solicitações de empenho: número da solicitação, código local, data, código de contas correntes, prazo, número do processo de compra, número da licitação, tipo de licitação, local de entrada, número da conta, unidades, valor unitário, natureza da despesa, empenho prévio, vistos do chefe da seção requisitante e do secretário a qual está subordinada a seção.
Obs.: incluem notas de empenho.

[Valores dos Débitos Mensais do Serviço de Água e Esgotos] PM

sem data

Valore. e mes de referencia.

FINANÇAS/ORÇAMENTO

Atos PM

1940

Número do ato, local, data e assinatura do chefe da Seção de Expediente.
Obs.- inclui correspondência.

Decretos PM

1951

Número do decreto, data, resumo do conteúdo e nome do prefeito

Leis PM

1936-1967

Número da lei, data e nome do prefeito.
Obs: as leis de 1936 a 1939 incluem resumo de orçamento publicados em jornais.

Pedidos de Verba Orçamentaria PM

1964

Órgão emissor, discriminação do material solicitado, valor e assinatura do solicitante.
Obs: em um caso há correspondência encaminhando o pedido.

Quadros Comparativos da Receita PM

1940

Discriminação da receita, período de arrecadação, total arrecadado e orçamento do ano vigente.
Obs: quadros efetuados para cálculo de orçamento.

Receitas Orçadas CM

1900-1908

Origem da receita e valor da arrecadação mensal.

Relatórios de Atividades PM

1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

FINANÇAS/TESOURARIA

[Boletins Diários de Receita e Despesa] PM

1965-1967

Número dos boletins, data, saldo anterior, discriminação dos recebimentos e pagamentos do dia, valores de saque e depósitos diários em bancos, saldos em caixa, saldo em contas correntes e assinatura do tesoureiro. Obs: em anexo, vias guias de pagamentos.

[Comprovantes de Despesas do Conselho Florestal Municipal] PM

1954-1959

Inclui: notas fiscais: nome da empresa que vendeu as mercadorias, descrição das mercadorias adquiridas, quantidade e valor, nome de quem adquiriu as mercadorias; e recibos de pagamento: valor recebido, especificação da razão do gasto (serviço prestado ou produto adquirido) data e assinatura do responsável.

[Comprovantes de Pagamento] PM

1958-1959

Nome da empresa que recebeu, discriminação dos comprovatórios, valor do pagamento, data de recebimento, data e valor da verba empenhada.

[Demonstrativos de Saldos Devedores com a Empresa de Força e Luz] PM *sem data*

Ano e mês, numeração e valor das faturas emitidas, valor do consumo, valor sem acréscimo, subtotal, pagamentos efetuados, saldos devedores e soma total.

Duplicatas PM

1953

Número da duplicata, número de inscrição, data de vencimento, importância, local, data, nome dos devedores, nome do credor, importância da duplicata por extenso, número da cópia, número da folha, praça onde se deve pagar, data, valor do desconto se pago antes da data, data e assinatura do comprador.

Obs: em anexo notas de venda.

Extratos de Conta Corrente PM

1955-1956

Nome do banco, data, histórico da movimentação, débitos, créditos, saldo e número da conta.

Faturas PM

1951

Data, emissor, discriminação do material e valor.

Folhas de Pagamento de Funcionários PM

1951

Nomes das seções e dos funcionários, cargos, vencimentos, descontos, valor líquido a receber e assinatura.

Guias de Pagamento IM

1902

Autorização do tesoureiro-procurador da Câmara para efetuação dos pagamentos, nome das pessoas ou empresas autorizadas a receber seus pagamentos, data, assinatura do intendente.

Guias de Pagamento PM

1952-1967

Número da guia, discriminação da verba que pagará, a quem pagar, valor, número do documento, data, assinatura do chefe da Seção de contadoria e histórico pua lançamento (discriminação do produto ou serviço a pagar). Obs: os registros do período de Intendência trazem as seguintes informações típicas: Autorização do tesoureiro-procurador da Câmara para efetuação dos pagamentos, nome das pessoas ou empresas autorizadas a receber seus pagamentos, data e assinatura do intendente.

Guias e Recibos de Execução de Calçamento PM

1958-1961

Número da guia, nome do contribuinte e localização do imóvel, número da ficha, localização do quarteirão, número da prestação, valor a pagar e número do recibo pago.

Guias de Recolhimento para Arbitramento PM

1948-1950

Número da guia, nome e endereço do proprietário, valor, número do registro, data e nome do encarregado.

[Guias de Recolhimento por Conta de Terceiros] PM

1961

Número da guia, rubrica, nome do beneficiário, especificação do recolhimento, importância do recolhimento, local, data, nome do encarregado e autenticação mecânica do pagamento.

Obs: trata-se de recolhimento para imposto de renda, previdência social e seguro de vida dos servidores municipais.

Guias de Recolhimento de Imposto sobre Propriedade PM

1961-1962

Número da guia, nome e endereço do contribuinte, valor do imposto predial, valor da taxa de conservação de calçamento e valor da limpeza pública.

Guias de Recolhimento de Taxa de Telefone PM

1955

Data, nome do contribuinte, número do telefone, valor da taxa mensal, valor da quota de previdência, valor e valor total somado à taxa de religação.

[Movimentos Mensais da Tesouraria] PM

1962-1967

Data, saldos, pagamentos, recebimentos e assinatura do chefe de Seção de Tesouraria (em anexo Boletim Mensal da Tesouraria e Ficha Diário do Caixa).

[Notas e Faturas] PM

1951-1953

Nome das empresas fornecedoras, endereço, número dos comprovantes de compra e valores. Obs: faturas e notas de vendas. Inclui listas dos documentos.

[Notas Fiscais] CM

1909-1935

Nome da empresa vendedora, endereço, nome do comprador, data da compra, discriminação e custo dos materiais.

Notas Fiscais PM

1954

Nome da empresa que vendeu as mercadorias, descrição das mercadorias adquiridas, quantidade, valor e nome de quem adquiriu as mercadorias.

Notas Promissórias PM

1952-1954

Número da duplicata, valor, data de vencimento, nome do devedor e nome do credor.

Obs: notas da reforma do aeroclube e aeroporto. Inclui faturas e duplicatas.

Nota de Venda PM

1942-1952

Data, nome e endereço do fornecedor, discriminação da mercadoria, quantidade e valor.

Ordens de Pagamento PM

1941

Nome do beneficiado e da verba que autoriza o pagamento, valor do pagamento, motivo do pagamento, data,

assinatura do contador e descrição do histórico para lançamento (despesa).

[Recibos de Anulações, Reduções e Modificações de Impostos e Outros Apontamentos) PM

1938

Número do recibo, nome e endereço do contribuinte, especificação do imposto, valor total, data e assinatura do chefe da Seção de Arrecadação.

[Recibos de Impostos sobre Veículos] PM

1938

Número do recibo, nome e endereço do contribuinte, especificação do imposto, valor total, data e assinatura do chefe da Seção de Arrecadação.

[Recibos de Licença para Ambulantes e Veículos Rurais] PM

1946-1965

Número do recibo, valor do recibo, nome do contribuinte endereço, especificação do imposto, valor do imposto, adicional total, data e assinatura do encarregado.

[Recibos de Operações por Conta de Terceiros] PM

1961

Número do recibo, rubrica, nome do beneficiário, especificação do recolhimento, importância do recolhimento, local, data e nome do encarregado.

Obs: recibo do recolhimento para imposto de renda, previdência social e seguro de vida dos servidores municipais. PM

[Recibos de Pagamento de Serviços Prestados] PM

1954-1955

Valor recebido, serviço prestado, data e assinatura dos prestadores de serviço.

[Recibos de Renda Patrimonial] PM

1940-1947

Número do recibo, valor do recibo, nome do contribuinte, número da guia, origem da renda (mercado, matadouro, cemitério, etc), adicional, soma, data e assinatura do chefe da Seção de Arrecadação.

[Recibos de Renda Tributária sobre Licenças] PM

1939-1945

Valor e número do recibo, nome e endereço do contribuinte, número do recibo, número da guia, discriminação do imposto pago, ano do exercício, identificação do tipo de licença, data e assinatura do tesoureiro. Obs: o termo licenças abrange estabelecimentos comerciais, ambulantes, veículos, publicidade, edificações em geral, jogos e diversões públicas, aferição, emolumentos, matrículas de animais e assistência pública.

Recibos de Renda Tributária sobre Propriedades PM

1946-1947

Número do recibo, valor do recibo, nome e endereço do contribuinte, número do aviso, número da guia, valor dos impostos, soma, data e assinatura do chefe da Seção de Arrecadação.

Registros de Guias de Recolhimento de Dinheiros pela Tesouraria PM

1933-1935

Número de ordem, data do registro, nome do pagador, histórico, (imposto predial, cafeeiros, multa, viação urbana ou rural, etc), importâncias parciais e totais diários.

[Relações Mensais de Pagamentos] PM

1956

Mês de referência, discriminação dos itens e dos valores correspondentes.

[Relações de Notas Fiscais] PM

1956

Número das notas e data.

[Requisições para Pagamento de Serviços Prestados à Prefeitura] PM

1956-1958

Número da requisição, nome da verba empenhada, seção solicitante, discriminação do serviço a ser pago, data, assinatura e cargo do responsável pela requisição.

[Solicitações de Pagamentos] PM

1910-1959

Nome da empresa solicitante, endereço, data, discriminação da mercadoria, valor a ser pago e carimbo do protocolo.

Títulos a Pagar PM

1908-1941

Número de ordem, espécie (letra de câmbio, cheque, etc), data, nome do sacador, aceitante, data do aceite, prazo, importância, vencimento e observações.

Tomadas de Contas PM

1966

Descrição da origem do saldo da Tesouraria, dos depósitos em bancos e data.

FINANÇAS/TRIBUTAÇÃO

[Apelações jurídicas] PM

sem data

Número da apelação e identificação das partes envolvidas.

Autos de Infração PM

1952-1955

Data, local da autuação, nome do autuado, endereço, valor da multa, motivo da autuação, número e data da lei que justifica a autuação, nome, assinatura e endereço das testemunhas, nome e assinatura do fiscal responsável pela autuação.

Obs: existem alguns autos de apreensão anexados.

[Avisos de Cobrança] PM

1949

Remetente e data.

Obs: enviado pua publicação.

[Avisos de Lançamento de Impostos de Cafeeiros) PM

1933-1935

Número do aviso, nome do contribuinte, nome da propriedade, localização, número de cafeeiros, imposto lançado, redução, importância a pagar, data de pagamento, importância do pagamento, valor transferido pua a dívida ativa e observações.

[Avisos de Lançamentos de Imposto de licenças Diversas] PM

1943-1948

Nome do contribuinte, endereço do estabelecimento, ramo de atividade, valor do imposto, especificação do imposto, data e assinatura do lançador.

[Avisos de Lançamentos de Impostos Predial e Viação] PM

1898-1905

Nome do proprietário, endereço, local do prédio ou terreno, valor inativo, imposto de SN total do imposto, natureza (prédio ou terreno), tabela D (número), tipo de imposto, total, data, observações.

[Avisos de lançamento de Taxas Adicionais] PM

1934-1935

Número do aviso de lançamento, nome do contribuinte, endereço, natureza do imposto, importância lançada, reduções, importância a pagar, data e valor do pagamento no primeiro e segundo semestre.

[Avisos de lançamento de Taxas de Viação Urbana] PM

1934-1935

Nome do contribuinte, endereço, natureza do imposto, valor lançado, pagamentos efetuados.

[Avisos de Lançamento Taxa de Emplacamento) PM

1950

Data e número da lei que instituiu a taxa, número do aviso, localização do imóvel, número da placa, data de pagamento, número da certidão da dívida ativa, nome do proprietário e observações.

[Avisos de Lançamento de Taxas Sanitárias] PM

1934

Número do aviso de lançamento, nome do contribuinte, endereço, natureza do imposto, importância lançada, valer das reduções, importância a pagar por semestre e data.

[Avisos de Lançamento de Taxa de Viação Rural] PM

1934-1935

Número do aviso, nome do contribuinte, nome da propriedade, localização, imposto lançado, reduções, valor a pagar, data e valor de pagamento, valor transferido para dívida ativa e observações.

[Certificados de Emplacamentos de Imóveis] PM

1951-1952

Identificação da seção e do responsável pelo envio dos certificados, nome do proprietário e endereço do imóvel que recebeu o emplacamento, data e valor dos emolumentos pagos.

[Correspondência Expedida] PM

1950

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Recebida] PM

1943-1958

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente. - Obs: inclui ofícios.

Declarações de Impostos de Indústrias e Profissões PM

1948-1965

Nome do contribuinte, natureza do estabelecimento, endereço, data de abertura do negócio, mudanças de local ou alterações nos dados e data de fechamento definitivo (se houve); Pua imposto: data de exercício, número de expedição, rubrica (gênero do negócio), classe, valor de desconto de acordo com a classe, valor locativo, descontos, valor anual do imposto e abastecimento referente ao serviço mecânico; Dados referentes ao estabelecimento: total de vendas, capital empregado, valor de mercadorias em estoque valor locativo normal, número de empregados, despesa mensal com empregados, número de litros de bebidas alcoólicas vendidas, nome e residência dos sócios, data e assinatura do declarante.

Obs.: inclui relações de contribuintes que fizeram declarações.

Declarações para Inscrição de Contribuintes do Imposto de Indústrias e Profissões PM

1960

Número da declaração, número do lançamento, nome do contribuinte, denominação do estabelecimento, veyero do negócio, endereço comercial, data de pagamento e valor do imposto. - Obs: segunda via.

Declarações de Recebimento de Aviso PM

1964

Número do aviso recebido, assinatura do recebedor e data.

Dossiês PM

"Aumento de Tributos" (1956); "Isenção de Impostos" (1934).

Editais PM

1969

Número do edital, local, data, resumo do conteúdo, assinaturas do chefe da Divisão, do encarregado e do responsável pela Secretaria.

[Guias de Cancelamento de Imposto] PM

1957-1959

Valor do imposto, número da guia, nome e endereço do contribuinte, número do aviso de lançamento, número da certidão, exercício a que se refere o imposto, valor da dívida cancelada, razão de cancelamento, tipo de imposto, local, data e assinatura do chefe da Seção de Contadoria.

Guias de Emolumentos PM

1966

Número da guia, data, nome do requerem, endereço, natureza da obra, valor dos impostos e assinatura do funcionário.

Índices da Dívida Ativa PM

1941

Nome dos contribuintes e especificação do tributo.

[Índices de Lançamento de Imposto Predial] PM

sem data

Nome e endereço dos contribuintes.

Índices de Leis Tributárias PM

sem data

Discriminação das leis, número das leis e datas. Obs: em ordem alfabética.

Índices dos Livros de Registros de Impostos sobre Chácaras PM

sem data

Nomes dos contribuintes e números dos registros dos livros.

[Índice de Registros de Contribuintes] PM

1920-1942

Nome do contribuinte, discriminação do imposto pago, data e numeração de referência para procura.

Obs: em ordem alfabética.

Informações PM

1937

Local, data e assinatura do chefe da Seção de Expediente.

Leis Tributárias PM

1917-1961

Número da lei, decreto ou portaria, data e nome do prefeito.

[Memorandos Recebidos] PM

1909

Data e assinatura do procurador fiscal.

Obs: memorandos recebidos da Procuradoria da Câmara Municipal.

[Pareceres jurídicos] PM

1936-1955

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Obs: alguns não têm data.

[Prestações de Contas de Funcionários Arrecadadores] PM

1954

Data, número do recibo, data da prestação de contas e valor.

Obs: inclui ficha de relação de entidades que contribuíram.

Processos PM

1932-1936

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: são processos sobre impostos atrasados e cancelamento de imposto.

[Fichas de Inscrição de Firmas] PM

1940-1947

Número de ordem, número da ficha, nome e endereço das firmas, ramo, capital e data de inscrição das firmas. Obs: inclui recibo de aviso de pagamento de IM.

[Registra de Impostos sobre Ambulantes] PM

1928-1933

Número de ordem, nome do contribuinte, espécie de atividade, tabela, número da chapa, data de pagamento e observações.

[Registros de Impostos sobre Comércio, Indústria, Profissões e Produção de Café] CM

sem data

Número de ordem, nome dos contribuintes, endereço, especificação do imposto, valor de cada imposto e total a pagar.

Obs: encontram-se em anexo: correspondência (referente ao período de 1888 a 1890); balancete (1887, resumo de parte do "Almoxarifado de Ribeirão Preto"; e atas da sessão preparatória para instalação da Irmandade de Nosso Senhor dos Passos.

[Registros de Impostos sobre Chácaras] PM

1933

Localização das propriedades, nome dos proprietários, datas, tipos de impostos cobrados e valor.

Obs: impostos cobrados: viação rural e assistência pública.

[Registros de Impostos sobre Espetáculos, jogos e Diversões Públicas] PM

1939-1954

Contribuinte, data, série, valor da entrada e do sevo, quantidade e valor do imposto.

Registros de Imposto Predial CM

1895

Nome do contribuinte, local de localização do prédio, valor vocativo e observações.

[Registros de Impostos sobre Veículos] PM

1939-1948

Número do registro, nome do contribuinte, local, tipo de veículo, número do recibo, data, uso empregado e valor do imposto. Registros de Impostos de Viação Rural

1917-1921

Número da lei que autorizou tal imposto, número de ordem, data de pagamento e observações.

[Registros de Infrações] PM

sem data

Data da autuação, nome do infrator e nome do autuado, valor da multa, data do pagamento e observações.

**[Registros dos Números dos Prédios e Terrenos da Cidade de Ribeirão Preto] PM
1949**

Nome da rua, número atual, tamanho do terreno ou casa e novo número.

**[Registros de Reduções e Cancelamentos de Imposto sobre Propriedade] PM
1948**

Número do aviso, nome do contribuinte, endereço, valor vocativo, predial e territorial, taxa de conservação do calçamento e taxa de limpeza pública.

**[Registros de Taxas a Domicílio, Condução e Lacrações] PM
1951-1967**

Número de ordem, nome do interessado, endereço, ramo, medidas de capacidade, tipo da taxas recolhidas, valor e data.

**[Relações de Devedores] PM
1930**

Nome e endereço do devedor e valor da dívida.

**[Relações de Devedores de Prestação de Calçamento] PM
1932**

Nomes dos devedores e data. - Obs: em anexo, cópia. de contestação e apelações sobre taxa de calçamento.

**[Relatórios de Atividades] PM
1948-1951**

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

**[Relatórios de Renda Tributária] PM
1951-1964**

Número de lançamento, nome do contribuinte, valor lançado, redução sobre o lançamento, diferença e documento que autorizou a modificação. - Obs: trata-se de uma listagem de contribuinte..

**[Requerimentos] PM
1942-1949**

Carimbos do protocolo, despachos, data, nome do requerente, assinatura do requerente e despachos.

**[Resoluções] PM
1951**

Número, data e nome do prefeito.

**Registros de Executivos IM
1900**

Data, endereço, nome do contribuinte, natureza do imposto, nome do advogado, número da certidão, valor do imposto, multa, total, observação.

[Rois de Lançamento de Taxas de Conservação e Limpeza Pública] PM

1937-1939

Número do aviso de lançamento, nome e endereço do contribuinte, natureza das taxas, valores lançados, valores a serem recebidos e data do pagamento.

[Rois de Lançamentos de Taxas de Execução de Calçamento] PM

1949-1958

Nome, endereço do contribuinte, metragem, valor do metro linear, data, número do documento, valor do débito, datas de vencimentos das prestações, números das prestações, valor de cada parcela, valor de móra, valor de cada pagamento feito, data do pagamento, observações e total pago.

[Rois de Lançamentos de Impostos sobre Propriedades] PM

1947-1958

Nome do contribuinte, endereço do imóvel taxado, valor locativo, data de pagamento, número do registro, tipo do imposto, valor do imposto (territorial, predial, taxa de conservação de calçamento e taxa de limpeza pública). Obs: impostos predial e limpeza pública.

REPRESENTAÇÃO

Apresentações PM

1941-1949

Nome da pessoa apresentada, data e assinatura do prefeito.

Atestados PM

1940-1956

Data, nome do beneficiado pelo atestado e nome do prefeito que emitiu o atestado.

Atos CM

1954-1956

Número do ato, local, data, nome do presidente da Câmara, nomes do primeiro e do segundo secretários.

Atos PM

1934-1984

Número do ato, local e data.

Autorizações PM

1942-1956

Local, data, nome da pessoa a quem é dada a autorização, objeto da autorização, prazo de validade da autorização e assinatura do prefeito.

[Calendários de Feriados Municipais] PM

1958

Datas dos feriados e referência das leis que os determinaram.

Certidões PM

1950

Local, data, nome da seção que expediu a certidão e nome da pessoa que emitiu a certidão.

Certificados PM

1949-1956

Nome do chefe da Seção de Expediente, local, data, assinatura do chefe do Expediente e assinatura do prefeito municipal

Obs: alguns certificados trazem resumos de emolumentos devidos.

[Certificados de Membros de Conselhos de Bairros] PM

1964

Data, bairro ao qual pertence a pessoa, nome do membro e assinatura do prefeito municipal.

[Circulares Recebidas] CM

1887-1899

Número das circulares, nome do destinatário, nome do remente, local e data.

[Circulares Recebidas] PM

1931-1947

Número da circular, data e assinatura do responsável pela emissão.

Obs: expedidas pelo Departamento das Municipalidades.

Códigos de Posturas CM

1921

Nome do prefeito, descrição dos artigos, local e data.

Contratos de Locação de Serviços PM

1931-1934

Identificação dos interessados, objetivo do contrato e data.

[Controles de Correspondência] PM

1964-1967

Natureza da correspondência (ofício, requerimento, etc), número de ordem de entrada, data de entrada, remetente, assunto, número do protocolo, data de entrada no protocolo.

[Correspondência Expedida] CM

1989

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Expedida] IM

1891-1892

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Expedida] PM

1905-1957

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: na correspondência do ano de 1954 estão anexados convites e atestados.

[Correspondência Expedida e Recebida] CM

1885-1888

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Expedida e Recebida] IM

1890-1902

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: parte da correspondência referente ao período de 1890 e 1891 diz respeito à formação do Conselho de Intendência.

[Correspondência Recebida] CM

1884-1937

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Obs: inclui telegramas.

[Correspondência Recebida] IM

1892-1898

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

[Correspondência Recebida] PM

1909-1985

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente. Obs: inclui respostas.

Declarações PM

1940-1949

Local, data do documento e assinatura do declarante.

Decretos PM

1978

Número do decreto, data, resumo do conteúdo e nome do prefeito

[Descrições dos Temas a Serem Utilizados nos Relatórios do Prefeito Municipal] PM

1950

Resumo dos fatos ocorridos durante o ano de referência, que tiveram participação do prefeito municipal.

Dossiês PM

"Concorrências Públicas" (1931-1933); "Dados sobre Eleições Municipais" (1950-1951); "Funcionamento das Farmácias" (1933-1936); "Impressos e Cópias de Documentos para Modelo" (1951-1959); "Projeto Rondou" (1971); "Visitas de Autoridades Públicas" (1934-1944).

Editais de Concorrência PM

1955-1959

Número do edital, data, resumo do conteúdo e assinatura do responsável.

Editais de Inscrição em Concurso PM

1956-1958

Número do edital, data, resumo do conteúdo e assinatura do responsável.

[Expedientes Diários] PM

1941-1950

Data, requerimentos recebidos, requerimentos despachados, agenda do prefeito e relação das farmácias de plantão.

[Fotografias de Autoridades em Visita a Ribeirão Preto e Região] PM

1970

Obs: trazem em anexo as seguintes informações: locais visitados, nomes dos visitantes e datas das visitas.

[Fotografias de Visitas de Autoridades locais a Institutos Educacionais em Construção] PM

1970

Obs: trazem em anexo as seguintes informações: nome e localização das escolas visitadas e data.

Indicações CM

1890-1905

Data de aprovação da indicação, assinatura do presidente da Câmara e nome do encarregado da expedição da indicação.

[Indicações Recebidas] PM

1963-1964

Número é ano do documento, destinatário, local, data, cargo do destinatário, nome é cargo do remetente.

Índices de Correspondência Expedida CM

1936

No mês dos destinatários e números dos ofícios.

Índices de Correspondência Expedida PM

1936-1977

Especificação do assunto ou área da administração em ordem alfabética e numeração para controle da correspondência expedida.

Obs: alguns sem data.

[Índices de Legislação do Diário Oficial] PM

sem data

Especificação da legislação, numeração da lei e do Diário Oficial.

[Índices de Ofícios Recebidos] PM

1918-1932

Especificação do assunto tratado nos ofícios, numeração dos ofícios, data de entrada, nome do remetente, procedência, despachos, data do arquivamento e observações.

Obs: alguns incluem índice alfabético: para 1918 existe índice por tipo documental recebidas pela Câmara e pela Prefeitura Municipal.

Informações PM

1943

Local, data, assinatura do chefe da Seção de Expediente e visto do prefeito municipal.

[Inscrições em Concurso] PM

1971

Nome e assinatura do inscrito, endereço, data de nascimento, filiação, número do título de eleitor, escolaridade, data de inscrição, cargo que pleiteia e assinatura do funcionário responsável.

Leis PM**1937-1966**

Número da lei, data e nome do prefeito.

Obs: no ano de 1937 existem decretos e resoluções anexados.

Leis e Decretos CM**1927-1929**

Número da lei ou decreto, data, nome do prefeito municipal e do secretário.

Livros Copiadores CM**1891-1921**

Cópia de correspondência expedida. Obs: inclui índice.

Livros Copiadores IM**1891-1898**

Data, nomes do destinatário e do remetente, e nome do documento copiado.

Livros Copiadores IM/PM**1900-1909**

Data, nomes do destinatário e do remetente.

Livros Copiadores de Leis IM**1899-1900**

Número das leis e decretos, e conteúdo.

Livros de Registro de Ofícios CM/IM**1888-1895**

Número de ordem, data e nome do secretário.

[Memorandos Recebidos] PM**1910**

Data, nome do destinatário e do remetente.

[Minutas de Atas das Seções] CM**1896-1900**

Data da seção e nome dos presentes.

[Minutas de Correspondência] CM**1895-1896**

Data e nome do destinatário.

Ofícios Expedida IM**1897**

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

[Ofícios Expedidos] PM**1933-1970**

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: o remetente é o prefeito municipal. Em alguns ofícios encontramos as respostas anexadas. Algumas são abertas por fichas de identificação e controle dos ofícios expedidos. Algumas incluem índice.

[Ofícios Recebidos] PM

1932-1978

Número do ofício, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Obs: para os anos de 1942 e 1943: correspondência com outras Prefeituras Municipais.

[Pareceres do Prefeito sobre Indicações Recebidas da Câmara] PM

1951

Data, nome do prefeito e assinatura do secretário da Câmara. Obs: inclui cópias das indicações e correspondência da Câmara.

Portarias PM

1956

Número da portaria, data de deferimento e nome do prefeito.

Processos CM

1936-1937

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Processos PM

1910-1977

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: trata-se de aprovação de projetos, abertura de firmas, pedidos de habite-se entre outros processos.

Regimentos Internos CM

1936-1968

Descrição dos artigos, local, data e nome dos membros da comissão de redação do regimento.

[Registros de Correspondência Recebida] CM

1912-1935

Data, número de ordem, nome do remetente, descrição do assunto e data de arquivamento.

Registros de Indicações Aprovadas CM

1903-1923

Número da indicação ou resolução, nome de quem apresentou, data da aprovação da indicação e assinatura do secretário.

Registros de Portarias PM

1923-1926

Número da portaria, assunto e data de deferimento.

Registros de Sorteio de Letras de Empréstimo PM

1906-1939

Atas das reuniões para a realização dos sorteios, data, nome dos participantes, números sorteados e assinatura dos participantes.

[Relações de Datas Comemorativas] PM

sem data

Dias comemorativos.

Obs: índice Alfabético (mês a mês).

**[Relações de Endereços e Telefones de Instituições] PM
sem data**

índice alfabético com nomes, endereços e número de telefones de instituições e nome do responsável pela instituição.

**Relações dos Relatórios Entregues PM
1948**

Nomes das seções que enviaram relatórios para o prefeito municipal. Obs: alguns sem data.

**[Relatórios] CM
1929-1952**

Local, data, período a que correspondem os relatórios, descrição das atividades desenvolvidas durante o ano de referência, nome e assinatura do presidente da Câmara. Obs: inclui relatórios do prefeito José Martiniano da Silva. Em anexo: quadro de freqüência, relação dos componentes nentes das comissões permanentes, relação de leis promulgadas e dos projetos de lei em andamento.

**Relatórios de Atividades PM
1948-1957**

Identificação da área que produziu o relatório, nome do relatório, data de elaboração, especificação das publicações feitas, contratos assinados, decretos assinados, leis portarias, resoluções, termos de compromisso, requerimentos despachados, protocolados e em andamento no período, movimento de correspondência e nome do responsável.

Obs: alguns incluem carta encaminhando o relatório e relação de funcionários da Prefeitura, com os respectivos cargos que ocupam.

**Relatórios de Atividades Realizadas nos Distritos PM
1948-1950**

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável. Obs: distritos de Guatapar e Gaturamo.

**Relatórios da Prefeitura Municipal para o Interventor Federal do Estado PM
1931**

Remetente, destinatário, local e data.

Obs: os assuntos tratados são: orçamento, receita, despesa e balanços mensais.

**Relatórios de Viagem PM
1967**

Data, nome, assinatura e cargo do relator. Obs: inclui anexos.

**Requerimentos PM
1941-1965**

Local, data, destinatário, requerente e despachos. Obs: existem alguns ofícios anexados.

**Resoluções PM
1951-1956**

Número da resolução, data e assinatura do prefeito.

[Telegramas Expedidos] PM

1934-1955

Data, nome e endereço do remetente e nome do destinatário.

Obs: pua os anos de 1934 a 1950 estão anexados telegramas recebidos.

[Telegramas Recebidos] PM

1917-1960

Número de expedição, horário, data, nomes do remetente e destinatário. Obs: existem algumas cópias de respostas.

Termos de Compromisso PM

1932

Nome dos compromissários e objetivo do termo.

Termos de Compromisso dos Escrivães "Ad Ho? PM

1935-1941

Data, especificação da tarefa para a qual foi designado, especificação do compromisso, nome e assinatura do compromissário.

Obs: escrivão *Ad Hoc* designado para executar tarefa específica.

REPRESENTAÇÃO/ASSESSORIA JURÍDICA

[Agravos e Apelações Judiciárias] PM

1934-1939

Especificação do processo em andamento, nomes das partes envolvidas e publicações no Diário Oficial sobre o

[Correspondência Expedida] PM

sem data

Local, data e nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Recebida] PM

1946-1956

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Dossiês PM

"Ação Judicial entre a Prefeitura e o Vereador Orlando Jura» (1955-1957); "Indenização do Operário Clube" (1958); "Investigação de Propriedade" (1932-1938 "Mandado de Segurança Impetrado por Plínio Travassos dos Santos" (1949).

[Estudos para Regulamentação dos Serviços de Água e Esgotos] PM

sem data

Entrega da regulamentação acrescida de anotações para complementação e alterações dos artigos.

[Estudos para Regulamento do Pronto Socorro Municipal] PM

sem data

Estruturação das funções do Pronto Socorro dispostas em artigos.

Ligeiras Análises de Leis PM

1956

Número das leis, análise jurídica e correções ortográficas das leis e data.

[Pareceres Jurídicos) PM

1947

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Relatórios de Atividades PM

1948-1950

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Obs: refere-se ao Departamento de Assuntos Legais.

REPRESENTAÇÃO/ELEIÇÕES

Atas CM

1877-1930

Número da seção, número da reunião, data, local, horário, nome dos mesários, nome do escrivão, horário de encerramento e assinaturas do presidente, do secretário e dos mesários.

Obs: referem-se a Comissões de Alistamento Municipal, Eleições e Instalação de Mesa Eleitoral.

Listas de Chamada de Eleitores CM

1881-1909

Número da seção, número de ordem, nome dos eleitores, nome do secretário de alistamento e assinatura do juiz de direito.

Listas de Cidadãos Qualificados CM

1876

Número de ordem, nome do cidadão, idade, profissão, nível de alfabetização, filiação, local de domicílio, valor da renda e observações.

[Registros de Eleições] CM

1891-1930

Data da eleição, termo de encerramento, nome do secretário, assinaturas dos mesários e assinaturas dos eleitores.

[Relações das Seções Eleitorais] CM

sem data

Localização das seções, número de ordem e número de eleitores em cada seção.

[Relações de Vereadores] CM

sem data

Nomes de vereadores.

Obs: nomes de vereadores em cédulas eleitorais, vereadores que receberam relatórios, datas natalícias de vereadores e vereadores suplentes.

REPRESENTAÇÃO/PUBLICIDADE

[Correspondência Recebida] PM

1984

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Diário Oficial PM

1950-1979

Deliberações do Executivo e do Legislativo.

[Noticiários de Imprensa sobre Ribeirão Preto] PM

1954-1992

Data, nome do jornal e título da matéria.

Obs: matérias destacadas dos jornais seguintes: O Diário, O Estado de São Paulo, Folha de Domingo e Diário de Notícias.

[Ofícios Expedidos] PM

1984

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente. Obs: o remetente é o assessor de Comunicação e Imprensa.

[Textos Encaminhados à Imprensa] CM

1988-1989

Data, nome do jornal, da coluna e do artigo.

[Textos Encaminhados à Imprensa] PM

1985-1986

Título do texto, redator, data e nome do fotógrafo (eventual).

SAÚDE

Boletins Informativos do Serviço de Assistência e Seguro Social dos Municipiários (SASSOM) PM

1963-1965

Ano de publicação, número da publicação e data.

Obs: os boletins trazem resoluções baixadas pela comissão deliberativa do SASSOM e resumos de serviços prestados.

[Correspondência Expedida e Recebida] PM

1944-1954

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

Dossiê PM

"Assistência Social" (1935-1937).

Processos PM

1933-1935

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: processo para a instalação de uma colônia para psicopatas. Inclui informes, correspondência, certidões e plantas.

Relatórios de Atividades PM

1949

Identificação da área que produziu o relatório, data e assinatura do responsável.

SAÚDE/ASSISTÊNCIA MÉDICO-ODONTOLÓGICA

Escalas de Plantões dos Médicos da Assistência Pública Municipal PM

1945

Datas e nomes dos médicos.

[Guias de Encaminhamento para Exame] PM

sem data

Data, nome do paciente, residência do paciente e especificação do exame pedido.

[Guias de Encaminhamento de Pacientes] PM

1950

Data, hora e local do atendimento, nome, idade, cor, nacionalidade e profissão do paciente, filiação e residência do paciente, diagnóstico, tratamento, nome do médico e do enfermeiro responsável.

Registros de Assistência Pública Municipal PM

1930-1960

Data e hora do atendimento, nome do assistido, idade, cor e nacionalidade do assistido, endereço do assistido, diagnóstico, tratamento aplicado, destino (ficou no hospital, foi para casa) e assinatura de quem atendeu.

Obs: registros dos chamados do Pronto Socorro Municipal (1950) e Assistência Médica Rural. Inclui rascunhos de dados estatísticos sobre os registros.

[Registros de Medicamentos e Materiais do Pronto Socorro] PM

sem data

Nome do medicamento ou material e número do registro. Obs: em ordem alfabética.

Relações de Horários de Exames Médicos dos Funcionários PM

1945

Data e horário dos exames e nomes dos médicos.

SAÚDE/VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Dossiê PM

"Inspeção Sanitária da Zona Rural" (1935).

Livros de Registro de Cães PM

1933

Nome do proprietário, dia, mês e ano, quantidade de cães, raça e valor pago.

Obs: a partir da página 386 é "Registro de Prestação de Contas" referente aos anos de 1934-1935.

Pedidos de Supressão de Fiscalização Veterinária Municipal PM

1933-1936

Data e identificação dos solicitantes.

Registros de Animais Apreendidos CM

1911-1934

Número do registro, data da apreensão, designação do animal e sinais característicos, nome do proprietário, local da apreensão, responsável pela apreensão, data de saída e observações.

(Registros de Cães Apreendidos] PM

1931-1932

Número de ordem, nome do proprietário, dia, mês e ano de retirada do animal, residência e observações (informação de pagamento ou não quando da retirada).

Termos de Arrematação CM

1935

Data, horário, identificação do animal arrematado, valor pago, assinaturas do secretário, do e~ pelo depósito, do arrematante e de duas testemunhas.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/ABASTECIMENTO

[Atas das Reuniões da Comissão de Estudos para o Tabelaento de Gêneros de Primeira Necessidade] PM

1941

Local, data, descrição da razão das reuniões, descrição dos temas tratados, assinatura do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Dossiês PM

"Aquisição de Balança para o Matadouro" (1938-1939} "Liberação de Cimento com Firms Autorizadas" (1951); "Tabelamentos do Preço da Carne" (1953-1955).

Estatísticas de Matança Diária do Matadouro Municipal PM

1929-1937

Data, quantidade de reses abatidas, quantidade de vitelas abatidas, quantidade de porcos, caprinos e ovinos

abatidos, relação de animais existentes e observações.

Obs: inclui rascunhos de estatísticas.

Guias de Liberação de Cimento PM

1951

Nome da firma, endereço, nomes dos beneficiados, quantidade de cimento liberado, prazo de validade da guia, assinatura do vice-presidente e do secretário da Comissão Municipal de Preços (CMP), e do responsável pela firma e data.

Instruções Gerais para Organização e Funcionamento das Comissões Municipais de Abastecimento e Preços (COMAP) PM

sem data

Instruções apresentadas em títulos e capítulos.

Obs: em anexo são apresentados os modelos de **formulários de processo, auto de infração**, certidão de fiscalização, auto de apreensão e exibição, auto de exame pericial, termo de devolução, folha **de antecedentes**. **Inclui relação** de membros da COMAP datada de 1960.

Leis PM

1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

Livros de Controle de Renda do Mercado PM

1944

Data de entrega, quantidade de talões consumidos, valor de cada talão, valor total, saldo credor e devedor.

**Livros de Protocolo das Comissões Municipais de Abastecimento e Preços (COMAP) PM
1953-1961**

Número de ordem, espécie de documento, assunto, data de entrada, procedência, destino, data de saída, nome do portador e assinatura confirmando recebimento.

**Movimentos Diários do Matadouro PM
1945-1963**

Data, número do talão, nome do contribuinte, número de reses, porcos, cabritos, leitões, vitelas, carneiros e valor do imposto.

Obs: inclui relação do peso morto dos gados abatidos, em que constam: nome do contribuinte, discriminação dos animais abatidos, quantidade e peso morto.

**Movimentos de Entrada e Saída de Suínos no Matadouro PM
1933**

Data, nome do proprietário, número da pocilga, quantidade dos que existiam, dos que entraram, dos que saíram, total dos existentes e observações.

**Movimentos da Taxa Diária do Mercado PM
1931-1935**

Data, número do talão de controle de produtos, relação dos produtos e víveres e quantidade comercializada, total arrecadado, observações.

**Normas de Funcionamento do Mercado Municipal PM
1949-1958**

Obs: inclui "Regulamento do Mercado Municipal" de Sorocaba e Relatório do Mercado Distrital da Lapa.

**[Pareceres Jurídicos) PM
1946**

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Obs: parecer emitido sobre corte de cota de carne, e incompleto. Alguns dizem respeito ao Mercado Municipal.

**[Quadros de Pedidos de Cimento] PM
1951**

Número, nome e endereço do interessado, tipo de obra, data do pedido, data de atendimento, nome das firmas distribuidoras, quantidade solicitada e total.

**Registros de Aferição de Pesos e Medidas PM
1937-1968**

Número de ordem, data, nome e endereço do contribuinte, ramo de comércio, tipo de medida ou de instrumento medidor, pesos ajustados, data de aferição, número do recibo, valor da taxa, multa e observações.

**Registros de Locatários do Mercado Municipal PM
1930-1933**

Ano, número de ordem, nomes dos locatários, número das bancas, datas dos pagamentos e observações.

**Registros de Requerimentos PM
1949-1951**

Número do requerimento, data, nome do requerente, endereço onde se realizará o arbitramento, taxa recolhida e despachos.

(Relações de Pedidos de Cimento] PM

1951

Quantidade de cimento, nome do solicitante, tipo de construção e data.

Relações de Peso Morto dos Gados Abatidos no Matadouro PM

1961-1962

Nome do contribuinte, discriminação dos animais abatidos, quantidade de animais e peso dos animais abatidos. Obs: encontra-se também essa relação junto ao Movimento Diário do Matadouro.

Relatórios de Atividades PM

1948-1950

Identificação da área que produziu o relatório, data e assinatura do **responsável**. Obs: inclui relatórios do Matadouro e do Mercado Municipal.

Relatórios do Departamento de Policiamento Econômico PM

1953

Identificação da área que produziu o relatório, data e assinatura do responsável.

Requerimentos PM

1948-1954

Local, data, nomes do destinatário e do requerente, e despachos.

Tabelas de Preço PM

1945

Nome do produto, peso ou volume e preço.

[Vales Alimentos] PM

1962

Timbre das Comissões Municipais de Abastecimento e Preços (COMAP), número do pedido, data, nome do beneficiado, quantidade e identificação do alimento.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/ÁGUA E ESGOTOS

[Acordos para Financiamento do Valor das Obras de Abastecimento de Água] PM

1966

Identificação das partes que celebraram o acordo, descrição das responsabilidades, da liberação de verbas, do reembolso do financiamento, da possibilidade de interrupção das obras e antecipação de reembolso, duração do acordo, data, nomes dos responsáveis e testemunhas.

Agravos PM

1957

Identificação do tribunal que proferiu a sentença, nome do impetrante da ação (mandato de segurança) e data.

Atas PM

1949

Local, data, descrição da razão da reunião, descrição dos temas tratados, assinaturas do secretário que redigiu a ata e dos participantes da reunião.

Obs: ata de reunião para elaboração de contrato de prestação de serviço.

[Comunicados de Fiscalização] PM1959

Letra e número do documento, nome do fiscal e distrito em que atua, data, assinatura do fiscal e visto do chefe da Seção de Fiscalização.

Obs: o modelo foi elaborado para todas as áreas de fiscalização.

Contratos de Concessão de Serviços PM

1948-1950

Nome do outorgante e do outorgado, numeração e descrição dos parágrafos do contrato.

Obs: inclui reforma do contrato com a Empresa de Água e Esgotos.

[Correspondência Expedida] PM

1949

Local, data, nomes do destinatário e do remetente.

[Correspondência Recebida] PM

1952-1956

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Decretos e Leis PM

1943-1949

Número da lei ou decreto, data e nome do prefeito.

Dossiês PM

Recisão de Contrato de Prestação de Serviço com a Empresa de Água e Esgotos" (1955); "Sobre Não Cumprimento de Disposições Contratuais entre a Prefeitura e a Concessionária de Água e Esgotos" (1933-1936 Tomada de Contas" (1949-1952).

Editais de Concorrência PM

1956

Número do edital, data, resumo do conteúdo e assinatura do diretor de Obras Públicas.

[Ofícios Expedidos] PM

1950

Data, número do ofício, nomes do destinatário e do remetente

Obs: inclui ofício encaminhando a relação dos funcionários da Empresa de Água e Esgotos.

[Pareceres Jurídicos] PM

1935-1946

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Portarias PM

1953

Número da portaria, data de deferimento e nome do prefeito.

Processos PM

1947-1960

Número do processo, data, nome e endereço do interessado, assunto e observações.

Obs: assuntos tratados são: extensão da rede de água; desapropriação de terreno para instalação da estação de tratamento de esgotos.

Relatórios dos Serviços Executados pelas Divisões do Departamento de Água, Esgotos e Telefone (DAET) PM

1965-1968

Data e descrição das atividades por setor.

Obs. Inclui informações sobre telefonia.

Resoluções PM

1951

Número da resolução, data e nome do prefeito.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/CEMITÉRIO

[Atas da Comissão para Construção do Cemitério] CM

1879-1880

Data, horário, local, nome dos presentes, nome do secretário e assinatura dos cidadãos presentes.

[Comunicados de Relações de Enterramentos Recebido]PM

1945

Data e assinatura do remetente.

Decretos PM

1958

Número do decreto, data, resumo do conteúdo e nome do prefeito. Obs: enviado ao Departamento Legal para emissão de parecer.

[Registros de Sepulturas] PM

1964-1969

Número de ordem, data de enterramento, nome e cor da pessoa enterrada, espécie de sepultura (geral, menor) prazo concedido, data do vencimento de prazo, prorrogação de prazo, vencimento de prorrogação, tabela de prazo, tabela de prorrogação, número de ordem do registro geral e observações.

Relatórios de Atividades PM

1948-1950

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Rendas do Cemitério PM

1961

Número de ordem, ano, nome do cidadão que pagou o sepultamento, nome e idade do sepultado, número da sepultura, número da quadra onde se encontra a sepultura, data e assinatura do administrador. Obs: distrito de Bonfim Paulista.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/RECURSOS ENERGÉTICOS

Autorizações pra Retirada de Gasolina PM

1944

Nome da empresa, quantidade de gasolina a ser retirada, data e assinatura do encarregado do serviço de racionamento.

Obs: inclui atestado de prestação de serviços das empresas autorizadas.

Circulares Recebidas PM

1944

Data, nomes do destinatário e do remetente.

Obs: tratam de fornecimento de combustíveis

[Correspondência Recebida] PM

1935

Local, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

Dossiês PM

"Comissão de Racionamento de Combustíveis do Estado de São Paulo" (1942-1943);

"Contratos entre a Prefeitura Empresa de Força e Luz" (1929-1939).

Listagens de Estabelecimentos que Receberam Gasolina PM

1944

Nome do proprietário do estabelecimento, endereço e quantidade de gasolina recebida.

Obs: inclui cópia manuscrita.

[Modelos de Investigação de Propriedades] PM

1930

Relatório, registros de propriedades, cópias de extratos de títulos, plantas da zona de concessão, plantas de propriedades e fotografias.

Obs: trata-se de um relatório geral sobre a investigação de propriedade da Empresa de Eletricidade de Ribeirão

Preto.

(Ofícios Recebidos] PM

1948-1958

Número do ofício, data, nome do destinatário e assinatura do remetente.

[Pareceres jurídicos] PM

1935.1954

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Portarias PM

1951

Número da portaria, data de deferimento e nome do prefeito.

Registros dos Consumidores de Óleo PM

1950

Número de ordem e assinaturas dos consumidores.

Registro& de Racionamento de Óleo PM

1957

Nomes e quantidades de consumidores (por família) e número das fichas de registro.

[Registros da Rede de Iluminação Elétrica e Força Motriz] PM

1935

Mês e ano, tipo de iluminação (série ou múltiplo), bairro, nome da rua, número de lâmpadas e watts, importância pagar por lâmpada e valor total, valor de deduções; quantidade de H.P. e K.W, valor; resumo do fornecimento de iluminação de força motriz e quota da previdência e total de pagamentos.

[Relações de Combustíveis Fornecidos] PM

1951

Tipo de veículo, quantidade do combustível fornecido, valor e nome da seção que recebeu o combustível.

[Relações de Despesas] PM

1953

Despesa a que se refere, data, relação dos materiais ou serviços e respectivos preços, data de cada despesa e abatimentos.

Relatórios de Atividades PM

1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável. Obs: inclui relatórios de Água e Esgotos.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/LIMPEZA PÚBLICA

Leis PM

1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

Relatórios de Atividades PM

1951

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável

SERVIÇOS MUNICIPAIS/SEGURANÇA

[Autorizações de Eventos] PM

1943-1944

Autorizações emitidas pelo chefe do Posto Fiscal, data da autorização, local e horário do evento.

[Comunicados de Realizações de Eventos] PM

1943-1944

Data do evento, local e horário.

Obs: os comunicados são emitidos pela Prefeitura.

[Contratos de Prestação de Serviços de Bombeiros] PM

1949

Nome do contratante e do contratado, data, nome do cartório e do oficial.

Relatórios das Atividades do Corpo de Bombeiros do Município PM

1948

Destinatário e relação nominal dos componentes do corpo de bombeiros.

[Solicitações de Isenções de Alvarás para Eventos] PM

1943

nome do destinatário, evento a ser realizado e assinatura do remetente.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/TELECOMUNICAÇÕES

Contratos Públicos PM

1950-1953

Nome do contratante e do contratado, data, nome do cartório e nome do oficial.

Obs: cópias.

Leis PM

1951

Número da lei, data e nome do prefeito.

Livros Borradores PM

1938-1939

Relação do património imobiliário, mobiliário, utensílios da empresa telefônica, seus valores e escrituração mensal do caixa.

[Pareceres Jurídicos] PM

1947-1948

Local, data e assinatura do consultor jurídico.

Registros de Contribuintes PM

1939-1943

Número do aparelho, nome e endereço do contribuinte, designação da linhas (comercial/residencial), designação das instalações (tronco/extensão), designação de zona (rural ou urbana); especificação do aparelho (de parede, de mesa); especificação da propriedade (da empresa, do contribuinte); valor das taxas mensais, valor da quota da Previdência, valor da taxa anual, total, data dos recebimentos das taxas e anotações.

Relações de Telefones PM

sem data

Nome da localidade e número do telefone.

Relatórios de Atividades PM

1948-1952

Identificação da área que produziu o relatório, data e nome do responsável.

Requerimentos PM

1952

Carimbos do protocolo, despachos do lançamento, carimbo da contadoria, data, nome do requerente, assinatura do requerente e despachos.

Obs: inclui índice dos requerentes e relação de proprietários.

Resoluções PM

1953

Número da resolução, data e nome do prefeito.

Termos de Contratos de Tráfego Mútuo de Serviço Telefónico entre a Companhia Telefônica Brasileira e a Prefeitura Municipal PM

1958

Data, assinatura das testemunhas, número do livro de registro de termos de contratos, folha em que se encontra o registro e assinatura do diretor do Departamento da Fazenda.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/TRÂNSITO

[Convênios de Serviços de Trânsito PM

1957

Identificação das partes interessadas, cláusulas, data e assinatura do diretor do Departamento de Administração.

Dossiê PM

"Aquisições de Carteira de Habilitação" (1935)

Matrículas de Cocheiros, Chauffeurs e Ambulantes PM

1914-1936

Número de ordem, data, nome do cocheiro, chauffeurs ou ambulante, endereço, estado, naturalidade, cor, idade, profissão anterior, nome do proprietário do veículo, número do veículo, espécie de veículo e observações.

Requerimentos PM

1931-1933

Carimbo do protocolo, data e assinatura do requerente.

Obs: requerimentos solicitando cartas de habilitação para condutores de cocheiras e automóveis, solicitações de cancelamento de multa de automóveis, solicitações de segundas vias de cartas de habilitação. Inclui abaixo assinado dos verdureiros do Mercado Municipal, atestados médicos e policiais e índice de requerimentos.

SERVIÇOS MUNICIPAIS/TRANSPORTE

Aberturas de Concorrências Públicas PM

1948

Número da lei e data.

Contratos de Concessão para Exploração de Serviços PM

1949

Nomes dos concedentes e do concessionário, nome dos tabelionatos e dos tabeliões, e data.

Decretos PM

1953

Número do decreto, data, resumo do conteúdo e nome do chefe da Seção de Expediente.

Dossiês PM

"Empresa de Transporte Urbano" (1951-1953); "Mudanças de Horário de Ônibus Intermunicipal" (sem data).

Editais PM

1954

Número do edital, local, data, resumo do conteúdo e assinaturas do chefe da Divisão, do encarregado e do responsável pela Secretaria.

[Relações do Serviço de Tráfego de Veículos da Garagem Municipal] PM

1951

Tipo do veículo, ano de fabricação, quilometragem, tipo de combustível utilização nos veículos, valor do combustível, local e seções que utilizaram os combustíveis.

Resoluções PM

1948

Número da resolução, data e nome do prefeito.