



## **Relatório da Visita Técnica ao Arquivo Público e Histórico de Rio Claro – “Oscar de Arruda Penteadado”**

Em 06 de Setembro de 2018, na sede do Arquivo Público Municipal e Histórico de Rio Claro- “Oscar de Arruda Penteadado”, fomos recebidas pela Sr.<sup>a</sup> Mônica Cristina Brunini Frandi Ferreira, superintendente do órgão que nos informou que o arquivo está institucionalizado há 40 anos na forma de Autarquia Pública e nos convidou ao salão de reuniões e de gravações do Projeto Memória Vivo.

Na sala de reuniões a superintendente nos apresentou sua equipe de gestores composta por três servidores de carreira, a saber: Thalita Gouvêa Basso - História – Responsável pelo Arquivo Permanente/Histórico; Ednaldo Rodrigues da Mata - Arquivologia – Responsável pelo Arquivo Intermediário; Consuelo Carolina Perinotto - Geografia – Responsável pela área de Difusão.

Nas apresentações Consuelo nos entregou um kit do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro – “Oscar de Arruda Penteadado” - composto por vários materiais de divulgação do órgão.

Passou então a palavra a Thalita que nos fez uma explicação geral a respeito do arquivo permanente/histórico e ressaltou alguns pontos que considera mais importantes, como por exemplo, a necessidade da adoção de critérios para recebimento de materiais para evitar que se confunda Arquivo Público com Museu, e do registro adequado dos materiais recebidos tanto para preservar a origem como para documentar a doação. Também ressaltou a importância de se catalogar o acervo de acordo com alguns critérios técnicos como NOBRAD, ISAD (G), ISSAR (CPF). E explicou que o acervo é que serve de base para a área de difusão.

Consuelo tomando a palavra explicou que a Área de Difusão serve principalmente para dar visibilidade ao trabalho do Arquivo e que em suas ações e materiais devem ser principalmente baseadas no conteúdo do acervo como também relacionadas ao patrono. A população e os pesquisadores devem entender que o material está disponível para consulta e o arquivo aberto a visitas, ressaltou a geógrafa. Informou que os principais meios de divulgação utilizados são notícias em mídia impressa e nas redes sociais (Whatsapp, Pinterest, Twitter, Facebook) e nos eventos promovidos pelo próprio arquivo.

Ednaldo ressaltou a importância de as atividades de Organização, Classificação, Descrição e Catalogação seguirem um método arquivístico, pois o Arquivo de Rio Claro não possui ainda Tabelas de Classificação e de



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia

## Divisão de Arquivo Público Municipal



Temporalidade de documentos e estão iniciando este trabalho de elaboração destas tabelas. Também falou sobre a relevância de se iniciar um trabalho de Educação Patrimonial.

Posterior às considerações da Equipe do Arquivo Público de Rio Claro, Ana Paula tomou a palavra e apresentou a Equipe do Arquivo de Olímpia, explicou que este foi institucionalizado sob a forma de uma Divisão dentro da Secretaria de Administração e expôs os objetivos da nossa visita, a saber: recebimento, guarda e conservação de documentos, fotografias e demais materiais históricos e também gestão do arquivo intermediário. Na ocasião a superintendente considerou que o projeto apresentado segue uma boa estruturação e ressaltou que -iniciar desta as atividades dessa forma estruturada é a chave para um trabalho bem-sucedido. -

Na parte da tarde passamos a visita propriamente dita, começando pelo arquivo permanente/histórico. Thalita nos apresentou a área de recepção dos munícipes/pesquisadores e nos explicou que tem sempre disponíveis nestas áreas: luvas e máscaras para o público e sobre cada mesa estão coladas as regras de manuseio dos documentos e tais materiais. Explicou que as consultas aos documentos são feitas "in loco" e que após o pesquisador encontrar as informações que necessita ele pode solicitar que o material desejado (documento, periódico, fotografia, etc.) seja digitalizado com as opções de envio por e-mail ou retirada em pen drive por um custo definido em um decreto. Caso o pesquisador tenha urgência da informação, pode ainda optar por fotografar o material ele próprio, porém é proibido o uso de flash. Cabe ressaltar que como **diretriz de trabalho** adotada pelo órgão os "recortes" com maiores volumes de consultas servem como referência para projetos pontuais de digitalização destes materiais, armazenamento e demais tratativas. Neste mesmo espaço a historiadora nos mostrou uma coleção de fotografias recém-recebidas pelo arquivo e que estavam em um álbum, nos explicou que fotografias recebidas em álbuns são tratadas como coleções e mantidas no próprio álbum se as condições deste assim permitirem. Em seguida entramos no acervo permanente onde nos mostrou como são armazenados diversos periódicos, coleções como a do Fundo Plínio Salgado, Augusto Caparica, Marcello Schmidt, Fundo Antonio Marques Jr e outros ilustres de Rio Claro e região, bem como documentos muito antigos do cemitério local bastante consultados por familiares dos falecidos principalmente com o fito de comprovar vínculos de seus ancestrais para conseguir cidadania estrangeira.

Em seguida nos mostrou um pequeno laboratório de digitalização de periódicos que foi "montado" pela própria equipe, sob a orientação do Arquivo Estadual, a um custo relativamente baixo e nos mostrou o funcionamento do mesmo. Cabendo ressaltar que como orientações do próprio Arquivo do Estado



de São Paulo, esta área é adaptada a cada órgão de acordo com suas necessidades e as próprias características da cidade e do planejamento da equipe. Onde o foco é buscar soluções, por vezes até mais simples e de baixos custos, porém eficazes.

Thalita explicou que o trabalho de arquivo permanente/histórico é muito volumoso (a historiadora se referia ao passivo recebido pelo arquivo quando de sua fundação), criterioso e metódico, e que nem sempre é possível trabalhar todos os materiais recebidos ao mesmo tempo, por isso a necessidade dos critérios para o recebimento dos mesmos. Também esclareceu que o arquivo costuma trabalhar com projetos-piloto, ou seja, separa uma pequena porção da coleção e aplica o método escolhido de classificação verificam se o método é adequado à coleção e seguem com o trabalho de duas formas: ou continuam o trabalho de acordo com as possibilidades do próprio pessoal disponível no arquivo ou se têm a oportunidade submetem o projeto a concursos de angariação de fundos e custeio e contratam equipe específica para o trabalho o que é mais rápido, mas nem sempre possível. Explicou-nos que não é necessário ficar preocupado com o trabalho, pois ele cíclico termina-se uma coleção e inicia-se outra ou algum outro trabalho pontual necessário a conservação de uma coleção anteriormente tratada. Ana Paula questionou as normativas utilizadas para o recebimento, pois em seu entendimento essa estrutura é de suma importância para gestão do material recebido. Thalita apresentou então os modelos por ela utilizados, dos quais lhe entregou uma cópia como modelo.

Em seguida passamos a visita ao arquivo intermediário que começou pelo laboratório de higienização e pequenos reparos que está sob os cuidados do funcionário Fernando. Ele nos mostrou alguns móveis (capela) adequados à higienização de documentos e os vários tipos de trinchas utilizadas para isto de acordo com a gramatura e fragilidade do papel ou suporte a ser higienizado. Mostrou-nos várias fitas não ácidas que podem ser utilizadas para reparos; também falou a respeito do papel japonês e ressaltou que este deve ser adequado a gramatura do papel e de preferência utilizado com a cola de metil celulose, também nos mostrou vários métodos para guarda e preservação de negativos fotográficos. Também ressaltou que para a conservação do papel o material mais adequado é o polietileno, porém este também é o mais caro. Mônica ressaltou que não é necessário adquirir tantos materiais para montar um laboratório, mas que se pode começar pelo mínimo uma capela para limpeza, algumas trinchas e fitas e aos poucos de acordo com a necessidade vai-se adquirindo mais materiais e equipamentos.

Em seguida visitamos o arquivo intermediário, onde Ednaldo nos informou que está trabalhando com as áreas a Tabela de Temporalidade para



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia

## Divisão de Arquivo Público Municipal



que muitos documentos possam ser encaminhados para o descarte ou recolhimento a guarda permanente, pois estão ficando sem espaço.

O funcionário Gustavo nos mostrou o método utilizado para auditar as caixas recebidas para guarda intermediária e também a triagem e substituição de caixas rasgadas e danificadas, como também das caixas de papelão por caixas de plástico ondulado. Questionados se eles utilizam algum software para o gerenciamento dos arquivos Ednaldo disse que não utilizam nada específico, mas sim que registram as informações em planilhas de Excel facilmente importáveis para qualquer software que venham a adquirir. Também nesta oportunidade ressaltou a importância da disponibilidade de metadados para garantir a acessibilidade futura dos arquivos digitais. Ao final, destacou a importância de ter um arquivista para organização do trabalho de Gestão Documental.

Mônica, a Superintendente, ao se despedir colocou-se, bem como a sua equipe, a disposição para as dúvidas e informações que precisarmos.

A equipe de Olímpia disse que considerava a visita extremamente produtiva e enriquecedora e agradeceu a disponibilidade de todos.

**Ana Paula Rodrigues Bertolino**

Chefe do Setor de Arquivo Público Municipal

**Aracele Aparecida Rosa**

Técnica Administrativa I

**Camila Frugis Gonzalis Lima**

Escriturária

**Maria do Carmo Moreira Kamla Passi**

Bibliotecária





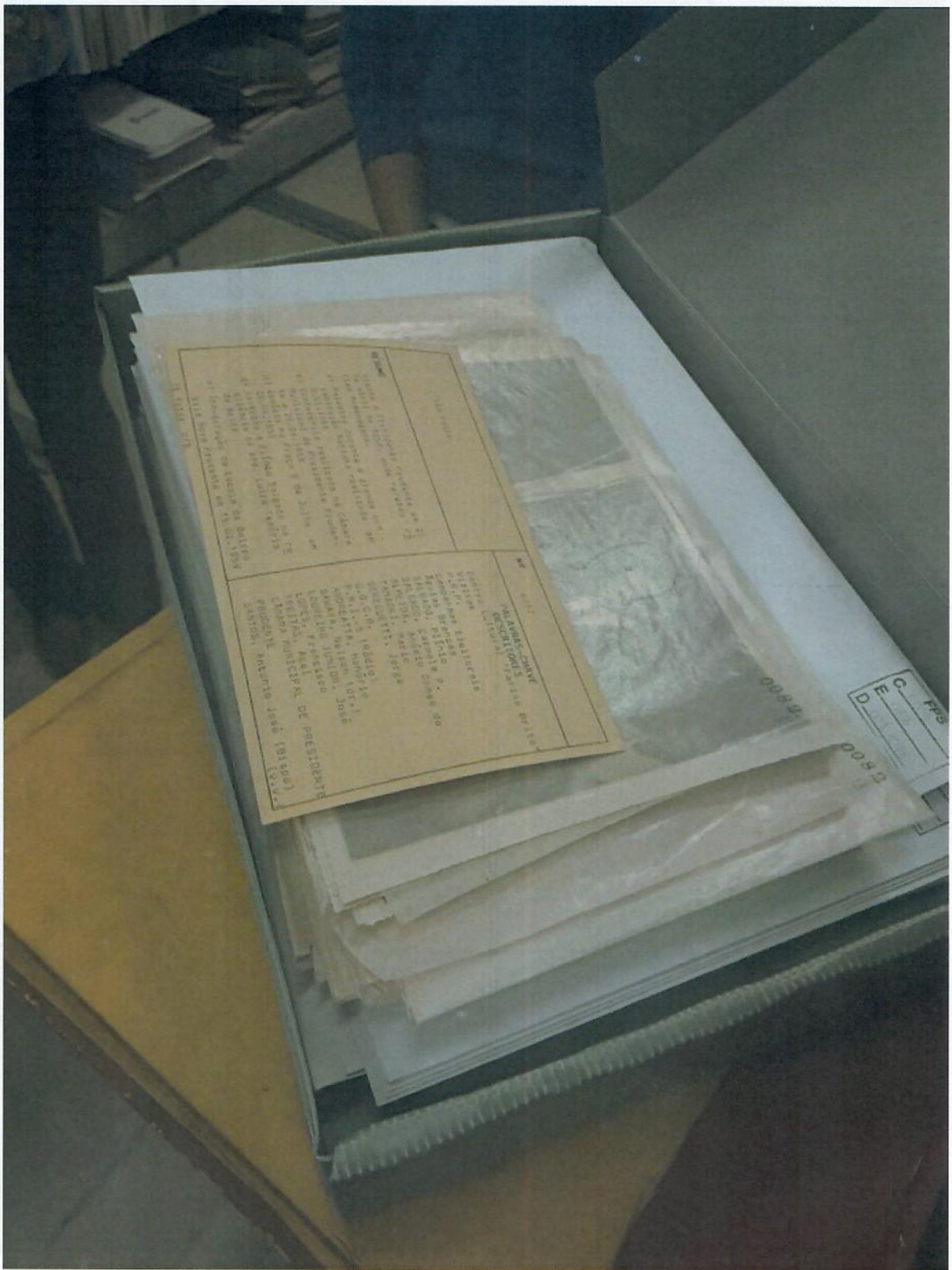
#### Orientações aos usuários



1. Lápis e papel serão fornecidos pelo Arquivo, portanto, **todo material de uso pessoal deverá ser guardado no armário;**
2. É **proibido** a ingestão de qualquer tipo de alimento ou bebida no ambiente de consulta.
3. Os materiais serão somente para consulta no Arquivo, sendo **obrigatório o uso de luvas para manuseio dos mesmos;**
4. Será disponibilizada somente uma unidade (pasta, caixa, álbum ou mapa) por vez. Ao término da consulta, o consulente poderá solicitar outra unidade. O material deverá ser mantido em ordem;
5. O usuário não terá acesso a documentos que estejam em estado de deterioração, o que impossibilita seu manuseio, conforme art. 17 do Decreto estadual nº 58.052, que regula o acesso à informação e dispõe sobre o acesso a documentos frágeis; a originais (textuais ou fotografias) que se encontram digitalizados;
6. O Arquivo poderá atender ao pedido do usuário em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias, conforme o parágrafo 1, do art. 10, da Lei federal nº 12.527 de 2011, que regula o acesso à informação;
7. A reprodução de material deverá ser solicitada junto aos funcionários e seguirá normas específicas;
8. É permitido ao usuário fotografar **documentos textuais, SEM O USO DO FLASH**, para isso é necessário informar ao funcionário do Arquivo quais documentos serão fotografados;
9. **Valores dos serviços: página reproduzida por máquina copiadora (Xerox) R\$ 0,20 e digitalização R\$ 1,00;**
10. Caso seja necessário o uso dos serviços de Correios, o usuário deverá custear as despesas de postagem;
11. **Horário máximo para solicitar material: 11:30 (manhã); 16:30h (tarde);**
12. Ressaltamos que constitui crime, segundo o art. nº 305 do Código Penal, "destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular."

<p>São Paulo</p>	<p>Nº 0092</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE</b>  <b>DESCRITORES</b>  Centro Cultural "Farias Brito"  Visitas  P.R.P.  Campanhas Eleitorais  Águias Brancas  SALGADO, Plínio  SALGADO, Carmelo P.  ALMEIDA, Anésio Gomes da  TAMAOKI, Mario  SEREQUETTI, Jorge  U.O.C.B.  P.R.I.-5 (Rádio)  ANDREAITA, Honório  SAWAYA, Nelson (dr.)  LOUREIRO JUNIOR, José  LOPES, Francisco  FREITAS, Abel  CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE  PRUDENTE  SANTOS, Antonio José (Bispo)  (V.V.V.)</p>
<p><b>RESUMO</b></p> <p>Visita a Presidente Prudente em 25 de abril de 1959, onde recebeu várias homenagens.</p> <p>a) Palestra durante o grande concentração Mariana realizada em 9.05.1948</p> <p>b) Conferência realizada na Câmara Municipal de Presidente Prudente a 26.04.1959</p> <p>c) Comício na Praça 9 de Julho em 26.04.1959</p> <p>d) Recepção a Plínio Salgado na residência da sra. Luiza Tenório de Brito</p> <p>e) Inauguração da Escola do Batro Vila Nova Prudente em 15.02.1959</p>	<p>78 fotos a/b</p>





D E C  
F B I

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, FBI

FROM: SAC, NEW YORK (100-100000)

SUBJECT: [Illegible]

Reference is made to the letterhead memorandum dated 10/20/50, captioned as above, and the letter from the New York Office dated 11/15/50, captioned as above, and the letter from the New York Office dated 12/15/50, captioned as above.

It is noted that the New York Office has advised that the information furnished by the New York Office on 11/15/50, captioned as above, is being furnished to the New York Office for its information.

Very truly yours,  
SAC, NEW YORK

100-100000

DELALA, Rafael  
[...], Dilton  
BRITO, Luiza Tenório de  
FREITAS, Maria Carmelita  
FURQUIM, Pedro  
SARRION, [...] (Pe.)