



**ARQUIVO  
RIO CLARO**



**1**

**jan. 1982**



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO

CONSELHO SUPERIOR

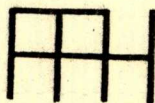
Fernando Cilento Fittipaldi  
Francisco Anaruma  
Jair Pimentel  
Jamil Nassif Abib (Presidente)  
Jeanne Berrance de Castro  
José Carlos Cardoso  
Maria Sílvia C. Beozzo Bassanezi  
Roberto Felipe Palmari  
Ruy Cassavia

DIRETOR

Ana Maria de Almeida Camargo

EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

Ana Maria Penha Mena Pagnocca  
Carmen Sílvia Rodrigues Camargo  
Celia Baldissera  
Maria Lúcia Rodrigues Jordão Machado  
Neusa Maria Dagnolo  
Sebastião Mainardi  
Sílvia Aparecida Xavier de Camargo



ARQUIVO RIO CLARO. (Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro) Rio Claro (SP), 1982 - v. 11.

1. Arquivos (documentação) 1. Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro

CDD 025.171

## EDITORIAL

O Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, criado em 1979, foi efetivamente implantado dois anos depois, quando se instalou, ainda que em caráter provisório, em dependências da EEPG "Chanceler Raul Fernandes".

O processo de implantação não se resolvia apenas com a conquista de um espaço físico: era preciso iniciar o recolhimento sistemático da documentação pública municipal; era preciso fixar princípios de arranjo para a adequada identificação dos papéis recolhidos; era preciso limpar, separar e acondicionar documentos; era preciso estabelecer rotinas e criar instrumentos de pesquisa. O esforço de funcionários dedicados e a colaboração de inúmeras pessoas e entidades transformaram essas necessidades em etapa vencida.

Com a edição do boletim *Arquivo Rio Claro*, cujo primeiro número ora oferecemos à comunidade, anunciamos nossa existência e prestamos contas do caminho percorrido. Seu conteúdo não é, entretanto, o de um simples relatório, como faz supor a alongada matéria publicada sob o título "Notas e Informações". As seções foram estruturadas de modo a comportar uma

proposta mais ampla, que vai da discussão de problemas gerais, de interesse para outras instituições arquivísticas, à transcrição e ao comentário de textos significativos para a recuperação da história regional.

Na seção "Teoria e Prática", destinada ao debate de questões que envolvem o trabalho arquivístico em seus múltiplos aspectos, publicamos o artigo da Profª Drª Heloísa Liberalli Bellotto sobre o campo de atuação de arquivos, bibliotecas e museus.

A seção "Documento e História", reservada para a divulgação de fontes sobre Rio Claro, reproduz trabalho inédito do historiador Oscar de Arruda Penteado, cuja dedicação à pesquisa e à preservação da memória rio-clarense é de todos conhecida. O artigo, que alude à primeira igreja matriz do povoado, vem acompanhado de ilustração feita especialmente para este fim pela Profª Ilara Luz Machado, Diretora do Museu Histórico e Pedagógico "Amador Bueno da Veiga".

As "Notas e Informações" relatam não só as realizações e projetos do Arquivo, como também as iniciativas de entidades congêneres. A seção com-



preende, como item bastante expressivo, o rol de doações feitas ao Arquivo durante o ano de 1981.

As várias etapas do processo de criação do Arquivo são sumariadas por Mons. Jamil Nasif Abib, acrescidas dos textos integrais da legislação que deu suporte ao novo órgão. Matéria especial, sobretudo porque se trata de um primeiro número, não poderia ficar de lado a própria história do Arquivo.

O boletim marca um momento importante nessa história. O Arquivo deixa de existir apenas enquanto depósito de pa-

péis, enquanto conjunto de prateleiras e caixas bem ordenadas, enquanto guardião. Passa agora a manifestar-se como lugar de consulta, chama o pesquisador, estabelece com ele uma relação de afinidades, aponta caminhos e discute.

Sua publicação é obra de muitos e a todos agradecemos. Foi decisiva, no entanto, a colaboração prestada pelo Prof. Dr. José Sebastião Witter, Supervisor da Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, e pelo Dr. Caio P. Alves Lima, Diretor da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

Ana Maria de Almeida Camargo

## TEORIA E PRÁTICA

### ARQUIVOS, BIBLIOTECAS E MUSEUS: FRONTEIRAS DEFINIDAS

*Helóisa Liberalli Bellotto\**

O patrimônio cultural de um país ou região, no que concerne aos bens móveis (tais como as obras de arte; os objetos de interesse arqueológico, etnográfico, científico ou tecnológico; os livros, revistas, jornais ou material audiovisual; e os documentos administrativos ou particulares, sejam manuscritos ou impressos), é cumulativamente recolhido, armazenado, classificado, descrito e posto à disposição da pesquisa e da comunidade por instituições especializadas que, ao fazê-lo, custodiam e preservam aquele legado histórico fixado nos mais variados suportes materiais, garantindo sua transmissão às gerações futuras.

Arquivos permanentes (ou históricos), bibliotecas e museus têm o mesmo objetivo e a mesma responsabilidade de recuperar a informação contida nos documentos acima referidos, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social. Por outro lado, cabe-lhes conservá-los por razões

de testemunho administrativo, legal e histórico.

Assim, em virtude dessa convergência de finalidades, tem havido uma certa confusão entre as áreas de domínio daquelas instituições documentárias. A falta de informação a respeito, por parte daqueles que não pertencem ao estrito campo profissional de cada uma delas, acaba gerando distorções no encaminhamento da documentação a ser armazenada e tratada. Dá-se até mesmo o caso extremo de ser incorporado a museu, por exemplo, documento genuinamente pertencente a arquivo (ou vice-versa), passando ele, então, a receber tratamento técnico tão inadequado que o aliena fatalmente de seus congêneres. Nesta situação cabe culpa também ao bibliotecário, ao arquivista e ao museólogo (ou, na falta de mão-de-obra especializada, a quem os substitua), por não haverem discernido corretamente sobre o que vem a ser documento de arquivo, documento de biblioteca e documento de museu.

Para melhor caracterizar ca

\* Professora de Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo.



da uma destas instituições do documentárias, mostrando-lhes as diferenças e semelhanças para estabelecer seus contornos e fronteiras (que são, na realidade, bem marcantes), será preciso retomar a definição de documento. Segundo as conceituações clássicas e genéricas de documento, este é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa. É evidente, portanto, a enorme abrangência do que possa ser documento. Entretanto, para fins de levantamento, de armazenamento e de tratamento da informação há uma divisão consensual que os torna objeto de estudo de ciências diferentes e, conseqüentemente, acabam constituindo acervos diferenciados quando reunidos para efeito de pesquisa, testemunho e divulgação.

A grande distinção faz-se ao nível da geração do documento. É a função pela qual ele é criado que vai ditar seu uso e destino de armazenamento futuro. É a razão de sua origem e emprego, e não o suporte material sobre o qual está grafado, que vai torná-lo documento de arquivo, de biblioteca ou de museu. Exemplifiquemos com três pedaços de pergaminho, iguais quanto ao material e ao tamanho. Se sobre um deles estiver escrito um pequeno poema

ou uma oração religiosa, este será um documento de biblioteca, conquanto não seja impresso, nem tenha formato de livro ou periódico. O segundo, ao conter uma ordem real ou um contrato comercial, irá para um arquivo. E o terceiro documento, ao ser empregado, suponhamos, para a confecção de um pequeno tambor, deverá ser preservado por um museu.

Os documentos de biblioteca são resultado de uma criação artística ou de uma pesquisa; podem ainda objetivar a divulgação técnica, científica, humanística, filosófica, etc. É material que trata de informar para instruir ou ensinar. Os documentos são gráficos, sejam impressos, manuscritos, desenhos, mapas, plantas ou áudio visuais. Sua forma usual é a impressa e múltipla, isto é, a mesma obra que existe numa biblioteca pode existir também em outra. São os mais acessíveis e os mais conhecidos do grande público.

Os documentos de arquivo são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no decurso de suas atividades e funções. Surgem por razões funcionais, administrativas e legais. Tratam, pois, sobretudo, de provar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, im-

pressa ou audiovisual; são via de regra exemplares únicos. Sua gama é variadíssima, já que compreendem desde uma lei grafada em uma tableta de barro cozido, até um relatório impresso de empresa ou um objeto que seja prova de um processo judiciário, sempre em razão de sua função original. Quando decorridos os prazos legais, mergulham no tempo, vão perdendo seu sentido de prova e passam ao de testemunho histórico.

Os documentos de museu originam-se de uma criação artística (caso dos de arte) ou por razões funcionais (num museu etnográfico, por exemplo, as panelas ou armas indígenas). De qualquer forma, testemunham uma época ou uma atividade, servindo para informar visualmente, dentro de função educativa ou científica ou, ainda, de lazer. Sua grande característica é a de serem tridimensionais, isto é, serem objetos dos mais variados tipos, formas e dimensões, segundo a finalidade e a característica do museu (muito embora óleos, aquarelas e gravuras sejam de duas dimensões). São exemplares únicos e variam imensamente (um corte de madeira ou de folha, num museu de história natural; uma escultura em mármore, num museu de arte; um relógio ou telefone, num museu tecnológico; ou um

enfeite nativo, num museu etnográfico).

A partir dessa caracterização de seus documentos, pode-se deduzir:

- que a biblioteca é órgão colecionador (artificialmente reúne o material que vai surgindo e interessando à sua especialidade), em cuja coleção as unidades estão reunidas pelo conteúdo (assunto); que os objetivos desta coleção são culturais e científicos; e que seus fornecedores de material são múltiplos (livrarias, editoras, gráficas, laboratórios de microfilmagem, centros de documentação, etc.);

- que o arquivo é órgão receptor (recolhe naturalmente o que produz a administração pública ou privada à qual serve) e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo a sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração; que os objetivos primários do arquivo são jurídicos, funcionais e administrativos e que os fins secundários serão culturais e de pesquisa histórica, quando estiver ultrapassado o prazo de validade jurídica dos documentos (em outras palavras, quando cessarem as razões por que foram criados); e que a fonte geradora é única, ou seja, é a



administração ou é a pessoa à qual o arquivo está ligado;

- que o museu é órgão colecionador, isto é, a coleção é montada artificialmente e classificada segundo a natureza do material e a finalidade específica do museu a que pertence; e que seus objetivos finais são educativos e culturais, mesmo tendo alguns tipos de documentos originariamente de cunho funcional.

A entrada do material na biblioteca e no museu é, via de regra, por compra ou doação. Pode ocorrer também o caso de permuta entre instituições congêneres. O arquivo, porém, recebe os documentos através da passagem natural, dentro do esquema das três idades do documento: arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente (final, histórico, de custódia). O material será obrigatoriamente recolhido, abstenendo-se o arquivista da seleção para aquisição, como o fariam o bibliotecário ou o museólogo. O único momento no qual pode entrar o fator "juízo" no trabalho arquivístico é quando, juntamente com administradores, historiadores e juristas, estabelece tabelas de descarte para destruição racional de documentos rotineiros, no momento da passagem da fase corrente para a interme-

diária e desta para a permanente.

No processamento técnico da documentação estão as maiores diferenças - a par da diferenciação na origem - entre as três instituições. Todos os passos do documento, desde a sua entrada até o contacto com o usuário, são bastante distintos. O tombamento em si, que na biblioteca e no museu é feito peça por peça (totalizando uma única e grande coleção), no arquivo é dispensado não à unidade, mas à série ou aos núcleos, formando agrupamentos dentro dos diferentes fundos. Estes correspondem, via de regra, às grandes divisões da administração a que se liga o arquivo.

O tombamento feito em bibliotecas e museus só tem sentido no arquivo final, uma vez que no corrente e no intermediário o documento está de passagem (embora receba, evidentemente, seu respectivo registro). Nos arquivos, sejam de que tipo forem, as relações de remessa são peças fundamentais. Isto porque os organismos expe- ditores (criadores) da documentação, sendo seus autores ou produtores, poderão a qualquer momento requisitar um ou outro processo enviado ao arquivo. São as listas, quando conferidas, poderão assegurar que aquele documento ali se encontra.

Abordemos agora as fases seguintes do processamento, apenas no tocante a bibliotecas, museus e arquivos permanentes, servindo também aos intermediários (também chamados pré-arquivos). Justifica-se a exclusão do arquivo corrente porque ele deve ser classificado segundo a própria atividade e as funções dentro da empresa ou organismo a que pertence, dispensando, por sua própria natureza seccional, o arranjo em fundos.

A classificação em Biblioteconomia e Museologia corresponde, na Arquivologia, ao arranjo ou ordenação. A própria variação semântica nos conduz à dicotomia básica entre as áreas. Enquanto bibliotecas e museus (estes com exceções) podem ser regidos por normas, arquivos fundamentam-se em princípios. Se sistemas internacionais de classificação para os primeiros podem, salvo raros casos, ser obedecidos rigorosamente, a ordenação de arquivos deve submeter-se à estrutura dos órgãos geradores do documento e à natureza do material gerado. Aporta-se, assim, no *respect des fonds*, preceito essencial do trabalho arquivístico.

A catalogação (da biblioteca) - via pela qual o usuário chega ao documento - tem seu

similar, em se tratando de arquivos e de museus, na descrição. No primeiro caso o catálogo, em fichas ou volumes impressos, trazendo os elementos descritivos da publicação, permite que sejam identificados: autor, título, local, editor, data de impressão e assunto. Esta descrição, nos arquivos e museus, é feita através dos chamados instrumentos de pesquisa, que vão permitir a identificação da documentação. Das mais gerais e abarcantes (guias, inventários sumários, índices) até as mais específicas e minuciosas (inventários analíticos, catálogos analíticos, repertórios e edição de fontes), estas publicações trazem elementos descritivos do arquivo e dos fundos, no primeiro caso, e das séries e das unidades, no segundo.

Na biblioteca, a forma do meio de busca é, essencialmente, a ficha. Um catálogo em fichas permite intercalações, conforme a necessidade dos acervos em expansão. Além disso, a identificação bibliográfica é sucinta, o que frequentemente não ocorre com os verbetes de descrição de documentos de arquivo ou objetos de museu. Para que o pesquisador localize o material de seu interesse, mesmo à distância - já que o fator "unicidade do documento"



o obriga a deslocar-se para cidades ou até para países diferentes do seu -, é imprescindível a publicação dos instrumentos de pesquisa.

Finalmente, o fator humano. Quem é o público, quem é o usuário da biblioteca, do arquivo e do museu? A biblioteca, teoricamente, é, das três instituições, a que possui consultes em maior número e variedade. Fazem uso dela não só o pesquisador (aqui configurado como o acadêmico, o professor universitário e o pesquisador profissional ou eventual), mas também o grande público, abrangendo toda espécie de estudantes, estudiosos e cidadãos comuns. Já o museu terá a mesma tipologia de público, sendo porém ainda maior o espaço para o grande público, no sentido do entretenimento e do lazer que a visita a suas dependências pode proporcionar. Para o arquivo, a clientela é constituída, se no âmbito dos depósitos de primeira e segunda idades, pelo administrador, pelo empresário ou seus representantes, enfim pelos produtores do documento, bem como por juristas ou pesquisadores administrativos. No arquivo permanente, portanto já na esfera da pesquisa histórica ou de interesse puramente cultural, o público estará personificado

no historiador ou no cidadão comum (por si mesmo ou como acadêmico, quando da elaboração de trabalhos de natureza histórica).

Arquivos, bibliotecas e museus têm, portanto, suas fronteiras bem definidas. Não devem ser confundidos nem quanto à documentação que guardam, nem quanto ao trabalho técnico que desenvolvem. Sendo igualmente instituições públicas ou particulares preocupadas com a transmissão cultural, possuem, cada uma *de per se*, um espaço social próprio e independente no qual devem agir.

DIFERENÇAS FUNDAMENTAIS  
ENTRE DOCUMENTOS DE AR-  
QUIVOS, BIBLIOTECAS E  
MUSEUS

	ARQUIVO	BIBLIOTECA	MUSEU
TIPO DE DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>manuscrito, impresso ou audiovisual</li> <li>único</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>impresso, manuscrito ou audiovisual</li> <li>múltiplo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>objetos bidimensionais ou tridimensionais</li> <li>único</li> </ul>
TIPO DO CONJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>acervo</li> <li>documentos unidos pela origem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>colecção</li> <li>documentos unidos pelo conteúdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>colecção</li> <li>documentos unidos pelo conteúdo ou pela função</li> </ul>
PRODUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a máquina administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a mente humana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a mente humana, um grupo social, a natureza</li> </ul>
FINS DA PRODUÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>administrativos, jurídicos, funcionais, legais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>culturais, artísticos, funcionais</li> </ul>
ENTRADA E ORIGEM DOS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>passagem natural de fonte geradora única</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>compra, doação ou permuta de fontes múltiplas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>compra ou doação de fontes múltiplas</li> </ul>
PROCESSAMENTO TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>tombamento</li> <li>arranjo</li> <li>descrição</li> <li>guias</li> <li>inventários [impressos]</li> <li>catálogos</li> <li>índices</li> <li>repertórios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tombamento</li> <li>classificação</li> <li>catalogação</li> <li>catalogo no local [em fichas]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tombamento</li> <li>classificação</li> <li>descrição</li> <li>inventários [impressos]</li> <li>catálogos</li> </ul>
PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>administrador e pesquisador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pesquisador e grande público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>grande público e pesquisador</li> </ul>





# DOCUMENTO E HISTÓRIA

VALIOSO DOCUMENTO PARA A  
HISTÓRIA DE RIO CLARO

Oscar de Arruda Penteado\*

Por especial obsêquio do jornalista piracicabano Jair Toledo Veiga, tenho em mãos cópias dos assentamentos de óbitos de Manuel Pais de Arruda, um dos fundadores de Rio Claro, e de sua esposa Maria Leite de Matos. Foram encontrados e retirados dos arquivos da Cúria Diocesana de Piracicaba, dos livros de óbitos da Capela de São João do Rio Claro.

Eis abaixo as cópias transcritas como lá se encontram:

Manoel Paes de Arruda - Aos cinco de Mayo de Mil oitocentos e trinta e sette, falleceu de Paralexia com settenta e oito annos de idade, confessado, ungido e Sacramentado - Manoel Paes de Arruda, cazado com Maria Leite de Mattos, morador desta Freguezia, cujo cadaver amortalhado em pannos, digo com o Habito Franciscano jaz no corpo desta Matriz. O Vigario Delfim da Silva Barboza . [Livro de óbito nº 1, f. 32]

No mesmo livro de assentamento de óbitos, às folhas 37

e 37 v., encontra-se:

Maria Leite de Mattos - Aos sette de Abril de Mil oitocentos e trinta e oito, falleceu confessada e ungida, com oitenta annos de idade Da. Maria Leite de Mattos cazada, digo viuva por obito do Capitão Manoel Paes de Arruda, cujo cada ver amortalhado em panno branco, digo em panno preto jaz no corpo desta Matriz. O Vigario Delfim da Silva Barboza.

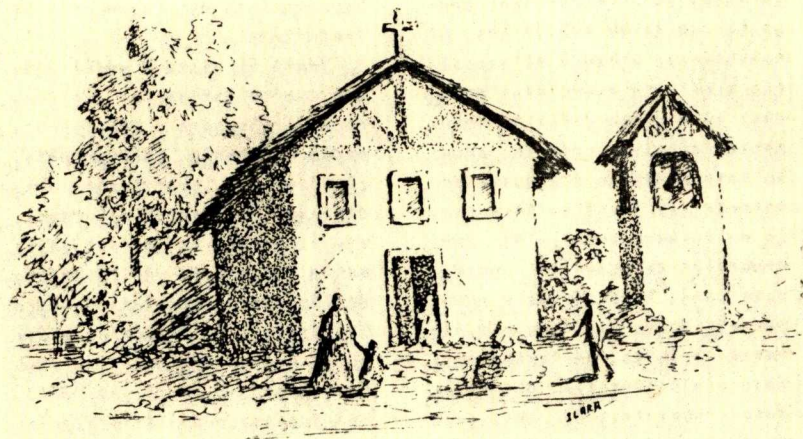
Como se constata por estas certidões de óbitos, sabe-se agora com segurança que Manuel Pais de Arruda - um dos fundadores da povoação de São João Batista da Beira do Ribeirão Claro, que doou para seu patrimônio a área de 400 braças de terreno em quadra de sua fazenda e ajudou a construir sua primeira igreja matriz - achase sepultado, juntamente com sua esposa, no corpo da igreja que construíra: a matriz de São João Batista desta nossa Rio Claro!

Manuel Pais de Arruda faleceu a 5 de maio de 1837. Rio

\* Historiador, autor de inúmeros trabalhos (livros, opúsculos, artigos) sobre Rio Claro.

Claro, na época, já possuía o seu cemitério, locado onde agora está a Escola de Primeiro Grau "Cel. Joaquim Salles". No entanto, o vigário Delfim da Silva Barbosa - após ouvir a Sociedade do Bem Comum e os mo-

radores do arraial - sepultou o cadáver daquele eminente cidadão na igreja matriz da sua freguesia, em reconhecimento pelo muito que fez em benefício da religião, da Igreja e do povoado!



A PRIMITIVA MATRIZ DE SÃO JOÃO DO RIO CLARO  
reconstituição de Ilara Luz Machado



# SUPLEMENTO

## A CRIAÇÃO DO ARQUIVO RIO-CLARENSE

Pe. Jamil Nassif Abib

Pelo ano de 1977, amadurecia a idéia de se criar, em Rio Claro, um arquivo municipal. Dentre os que mais batlhavam, é justo lembrar do cineasta Roberto Felipe Palmari.

Pela Portaria nº 2.140, de 11 de agosto daquele ano, o Sr. Prefeito Municipal, Prof. Dermeval da Fonseca Nevoeiro Júnior instituiu uma Comissão Especial, encarregada de oferecer sugestões para a implantação dessa iniciativa. Estava composta pelo Dr. Antonio Vicente Quilici Tedesco (Presidente), Mons. Jamil Nassif Abib, Luso dos Santos Ferro, Profª Drª Jeanne Berrance de Castro, Dr. Luis Angelo Cerri, Dr. Ruy Cassavia, Roberto Felipe Palmari e Prof. Fernando Cilentto Fittipaldi.

Desde o início definiram-se as linhas norteadoras do trabalho. O arquivo teria que ser:

- 1) um sistema globalizante, abrangendo os setores todos, com um sentido histórico, administrativo e informático;

- 2) um sistema que abarcasse

os documentos todos, em suas três idades, instaurando paulatinamente o arquivo histórico, o intermediário e o corrente;

- 3) uma autarquia, com autonomia própria.

À primeira reunião, em 7 de outubro, sucederam-se outras três, concluindo-se o trabalho em 18 de outubro. Nessa data foi entregue ao Sr. Prefeito um estudo preliminar. Com algumas modificações, transformou-se e le no Projeto de Lei nº 55/77, encaminhado à Câmara Municipal através da Mensagem do Executivo de 6 de dezembro de 1977.

Durante todo o ano de 1978 o projeto sofreu estudos, emendas e sugestões. Nesse período, dois acontecimentos vieram enfatizar a importância do assunto e o pioneirismo da proposta rio-clarense: o Decreto Federal nº 82.308, de 25 de setembro, criando o Sistema Nacional de Arquivos, e o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro, regulamentando a profissão de arquivista e técnico de arquivo.

O conceito de arquivo cresceu. Passou de mero depósito de papéis venerandos, "importantes" ou curiosos, para repositório da memória, com valor histórico e finalidade cultu-



ral. Finalmente, surgiu a consciência da sua importância como eixo de um mecanismo indispensável para os negócios públicos.

Face ao grande número de emendas e sugestões, o Vereador Antonio Vicente Quilici Tedesco, pelo Requerimento nº 62/79, fez devolver o Projeto ao Executivo.

Submetido, em sua tramitação, ao parecer das várias Comissões da Câmara (Justiça, Cultura e Assistência Social, Finanças e Orçamento), o Projeto entrou em votação e foi aprovado no dia 11 de outubro. O Autógrafo nº 866 foi encaminhado ao Chefe do Executivo, que o submeteu à análise de uma Comissão em 24 de outubro e, finalmente, o sancionou, passando a ser a Lei nº 1.573 (anexo nº 1).

No primeiro semestre de 1980 cuidou-se da constituição do Conselho Superior e da elaboração do Regulamento e Regimento do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, promulgado pelo Decreto 2.507, de 21 de julho de 1980.

O Conselho ficou integrado por: Fernando Cilento Fittipaldi, Francisco Anaruma, Jair Pimentel, Pe. Jamil Nassif Abib, Jeanne Berrance de Castro, José Carlos Cardoso, Maria Sílvia Casagrande Beozzo Bassane-

zi, Roberto Felipe Palmari e Ruy Cassavia.

Em 21 de novembro de 1980, pela Portaria nº 2.607, a Profª Drª Ana Maria de Almeida Camargo foi nomeada Diretora, em comissão.

Finalmente, em 21 de março de 1981, o Conselho Superior aprovou o seu Regimento Interno (anexo nº 2)

#### anexo nº 1

Lei nº 1.573, de 11 de outubro de 1979.

Eu, DERMEVAL DA FONSECA NEVOEIRO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprova e eu promulgo a seguinte Lei:

#### LEI Nº 1.573

(Cria o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro e estabelece outras providências)

Artigo 1º - É criado, como entidade autárquica, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Rio Claro, dispondo de autonomias econômica, financeira e administrativa, dentro dos limites estabelecidos pela presente Lei.

Artigo 2º - O Arquivo Públi-

co e Histórico do Município de Rio Claro exercerá a sua ação em todo o Município de Rio Claro, competindo-lhe, com exclusividade:

a - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada, pesquisada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente.

b - proteger o acervo, constituído por qualquer documento escrito - manuscrito ou impresso -, iconográfico, fonofotográfico, pertencente a entidades públicas - Executivo, Legislativo e Judiciário - e particulares, culturais, religiosas, pessoas físicas, estabelecimentos rurais, comerciais, industriais e outras.

c - tomar, classificar e catalogar a documentação em seu poder, segundo as modernas técnicas arquivísticas.

d - inventariar a documentação de terceiros, conforme os mesmos critérios.

e - franquear o uso do acervo às entidades e ao público em geral, atendendo aos pedidos de informação, consoantes às disposições regulamentares.

f - manter intercâmbio e prestar assistência técnica, dentro ou fora do Município.

g - manter uma de apoio.

Parágrafo único - O Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro poderá, também, receber, guardar, conservar, vender, doar, alienar, ceder ou permutar coisas em geral, atendidas as disposições legais vigentes e regulamentares.

Artigo 3º - O Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro será administrado por um Conselho Superior, composto de 9 (nove) membros, com mandato de 8 (oito) anos, renovando-se de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e por dois terços respectivamente.

§ 1º - Os membros do Conselho Superior exercerão o mandato sem qualquer remuneração.

§ 2º - Os membros do Conselho Superior, em número de 9, serão indicados cinco pelo Prefeito e quatro pela Câmara Municipal.

§ 3º - A sistemática de renovação dos mandatos, conforme preceitua este artigo, será objeto do Regulamento e Regimento do Arquivo, a serem aprovados por Decreto do Prefeito e referendados pela Câmara Municipal.

§ 4º - Em caso de vaga no Conselho Superior, o mesmo indicará o substituto ao Prefei-





to Municipal, através de uma lista tríplice, a qual poderá ser rejeitada pelo Chefe do Executivo.

§ 5º - Em caso de rejeição pelo Chefe do Executivo da primeira lista tríplice apresentada, o Conselho Superior enviará outras com intervalo máximo de 20 (vinte) dias.

Artigo 4º - O Conselho Superior decidirá, em primeiro grau, sobre quaisquer matérias e administrará as atividades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, competindo-lhe:

a - apresentar ao Prefeito Municipal uma lista tríplice com candidatos que preencham os requisitos previstos no artigo 5º e seu parágrafo 1º da presente Lei, para a escolha e nomeação do Diretor do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

b - aprovar os programas de atividades apresentados pelo Diretor.

c - elaborar e reformular o regulamento do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, submetendo-o à devida aprovação do Prefeito Municipal, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias.

d - aprovar e autorizar as contratações de pessoal.

e - aprovar o Orçamento e prestações de contas do Dire-

tor, encaminhando-os ao Prefeito Municipal, para os fins de direito.

Artigo 5º - É criado o cargo de Diretor do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, isolado, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos vencimentos serão equiparados aos dos Diretores Municipais.

§ 1º - Para exercício do cargo de Diretor exigem-se os seguintes requisitos mínimos:

a - doutor, mestre, bacharel ou licenciado em história.

b - especialização, cursos, experiência ou publicações em arquivologia.

§ 2º - Recaindo a escolha do Diretor em qualquer membro do Conselho Superior, o mesmo deverá afastar-se do Conselho e será substituído na forma prevista do parágrafo 4º do artigo 3º.

Artigo 6º - Na impossibilidade de se satisfazerem as exigências estipuladas no artigo precedente, o cargo poderá ser exercido, provisoriamente, a critério do Conselho Superior.

Parágrafo único - O Diretor escolhido pelo Conselho Superior e que não preencher os requisitos mínimos previstos nas letras a e b do artigo 5º não poderá exercer o cargo por mais de 90 (noventa) dias.

Artigo 7º - O Diretor do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro deverá colocar seu cargo à disposição no término da gestão do Prefeito que o nomeou.

Artigo 8º - O Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro terá quadro próprio de servidores, admitidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante prévio concurso, segundo as normas do seu regulamento.

Artigo 9º - A receita do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro advirá:

a - das dotações orçamentárias, provenientes do Município.

b - de cursos, expedição de certificados, reprodução de documentos, publicações especializadas, exposições, certidões e demais atividades consentâneas com a sua natureza.

c - dos auxílios, subvenções, créditos especiais ou adicionais, concedidos pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

d - de doações e legados de organismos nacionais e internacionais, públicos ou particulares.

e - de outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe cabem.

f - de empréstimos, median-

te prévia anuência do Prefeito Municipal, após autorização legislativa.

Parágrafo único - A Prefeitura, a Câmara e qualquer órgão da administração indireta do Município de Rio Claro gozam da isenção das cobranças a que se refere a letra b deste artigo.

Artigo 10 - O patrimônio do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro será constituído de todos os bens imóveis, móveis, instalações, títulos e outros valores próprios a ele destinados para os fins a que se propõe.

Artigo 11 - Aplicam-se ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, no que diz respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens de que os serviços municipais gozam e lhes caibam, por Lei.

Artigo 12 - Para atender às despesas com instalação e início de suas atividades, fica o Prefeito autorizado a conceder ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, no exercício de 1979, uma subvenção no valor de Cr\$ 50.000,00.

Parágrafo único - O valor do crédito aberto e autorizado no caput desse artigo será coberto com os recursos provenientes de anulação de verbas.



Artigo 13 - Os orçamentos do Arquivo Público e Histórico serão baixados por Decreto do Poder Executivo, obedecendo às normas constantes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 14 - Ficam Prefeitura e a Câmara Municipal de Rio Claro autorizadas a entregar ao Arquivo Público e Histórico do Município o arquivo e a documentação histórica de Rio Claro.

§ 1º - A documentação a que se refere este artigo será entregue a critério dos Poderes Executivo e Legislativo e ficará em poder do Arquivo Público e Histórico sob custódia, para efeito de consultas, pesquisas e estudos da história.

§ 2º - A seleção do arquivo e da documentação considerada histórica e que ficará em poder do Arquivo Público e Histórico será feita por elementos do Executivo, do Legislativo e do próprio Arquivo.

§ 3º - A autoridade competente, ao enviar a documentação, poderá, a seu juízo, considerá-la no todo ou em parte reservada por um período máximo de 5 (cinco) anos, para efeito de consulta.

§ 4º - Os documentos considerados reservados serão arquivados separadamente e consultados apenas por despacho favorável

do Diretor, em requerimento instruído por razões provenientes do responsável pela instituição a que pertença o pesquisador.

Artigo 15 - Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência da presente Lei, para a apresentação e aprovação do regulamento e regimento interno desta autarquia.

Artigo 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especificamente a Lei Municipal nº 885, de 13 de dezembro de 1963.

Rio Claro, 11 de outubro de 1979.

Dermeval da Fonseca Nevoeiro Júnior

Prefeito Municipal

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

#### anexo nº 2

Regimento Interno do Conselho Superior do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, de 21 de março de 1981.

#### CAPÍTULO I

##### Das Finalidades

Artigo 1º - O Conselho Superior do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, criado pelo artigo 3º da Lei Municipal nº 1.573, de 11

de outubro de 1979, exercerá suas atribuições nos termos do presente Regimento Interno.

Artigo 2º - Compete ao Conselho Superior:

I - decidir em segundo grau sobre quaisquer matérias relativas à vida e funcionamento do Arquivo;

II - apresentar à escolha e nomeação do Senhor Prefeito Municipal, através de lista tríplice, os candidatos a Diretor que preencham os requisitos previstos no artigo 4º da Lei nº 1.573, de 11 de outubro de 1979;

III - decidir sobre o exercício provisório do cargo de Diretor na forma estabelecida pelo artigo 6º da Lei nº 1.573, de 11 de outubro de 1979;

IV - indicar em lista tríplice à escolha e nomeação do Senhor Prefeito Municipal os substitutos para o preenchimento de suas próprias vagas;

V - aprovar os programas de atividades apresentados pelo Diretor do Arquivo;

VI - elaborar e/ou reformular os regimentos internos da autarquia;

VII - aprovar e autorizar as contratações de pessoal apresentadas pelo Diretor;

VIII - aprovar o orçamento e as prestações de contas do Diretor, remetendo-os ao Senhor Prefeito Municipal para

os fins de direito;

IX - estudar e decidir sobre as dúvidas de interpretação da Lei nº 1.573/79 e demais normas concernentes ao Arquivo;

X - solicitar diretamente aos órgãos ou entidades da administração municipal direta ou indireta quaisquer informações ou elementos relacionados com o Arquivo;

XI - decidir em grau de recurso sobre atos e despachos emanados da administração da autarquia.

#### CAPÍTULO II

##### Da Organização

Artigo 3º - A Presidência do Conselho Superior será exercida por um de seus membros, escolhido pela maioria.

Artigo 4º - O Presidente, nos seus impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente, também escolhido entre os membros do Conselho.

Artigo 5º - O Conselho Superior será composto de Colegiado e Secretaria.

Artigo 6º - O mandato do Presidente será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

##### Do Presidente

Artigo 7º - Ao Presidente compete:

I - representar o Conselho Superior;

II - presidir as reuniões do Colegiado;





III - fixar as datas e horários das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias;

IV - aprovar normas relativas ao funcionamento interno da Secretaria;

V - determinar a inclusão ou a exclusão de qualquer assunto na pauta das sessões, "ad referendum" do Colegiado;

VI - proferir o voto de desempate nas decisões do Colegiado;

VII - decidir sobre as questões de ordem;

VIII - escolher um dos membros para exercer a Vice-Presidência do Conselho Superior;

IX - designar o Secretário e eventuais auxiliares;

X - dar fiel cumprimento às deliberações do Colegiado;

XI - observar e fazer observar este Regimento;

XII - quando necessário, solicitar a presença de técnicos em arquivística ou de quaisquer outros especialistas para assessorar as reuniões;

XIII - convocar, quando houver necessidade, o Diretor do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

Do Vice-Presidente

Artigo 8º - Ao Vice-Presidente compete:

I - auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições;

II - substituir o Presidente

em suas ausências e impedimentos.

Do Colegiado

Artigo 9º - O Colegiado é composto de 9 membros, incluído o Presidente, nomeados pelo Prefeito Municipal como integrantes do Conselho Superior.

Artigo 10 - Compete ao Colegiado:

I - fixar, por decisão da maioria de seus membros, normas e critérios gerais sobre matéria de competência do Conselho Superior;

II - decidir os assuntos que forem submetidos à sua deliberação pelo Presidente do Conselho Superior;

III - indicar, por decisão da maioria, um de seus membros para ocupar a Presidência do Conselho Superior.

Artigo 11 - Nenhuma remuneração será atribuída aos membros do Colegiado.

Dos Membros do Colegiado

Artigo 12 - Cabe aos membros do Colegiado:

I - estudar e opinar, nos prazos estabelecidos, sobre as matérias submetidas à sua apreciação;

II - comparecer às reuniões, discutindo e votando as matérias em pauta;

III - propor ao Presidente a convocação de sessões extraordinárias, fundamentando suas propostas;

IV - solicitar vistas de processos e papéis em pauta;

V - justificar por escrito suas ausências às reuniões do Colegiado.

Da Secretaria

Artigo 13 - A Secretaria terá um Secretário e tantos auxiliares quanto necessitarem os seus serviços.

Artigo 14 - À Secretaria incumbe:

I - a execução de todas as tarefas administrativas e de rotina que lhe forem determinadas pelo Presidente;

II - receber os expedientes e a correspondência endereçados ao Conselho;

III - expedir a correspondência;

IV - manter arquivo e controle dos papéis entrados e cópia da correspondência expedida, bem como dos despachos e decisões do Conselho.

Artigo 15 - Ao Secretário incumbe:

I - secretariar as reuniões do Colegiado;

II - lavrar as atas das reuniões;

III - executar as tarefas de que for incumbido pelo Presidente ou pelo Plenário;

IV - supervisionar os serviços dos eventuais auxiliares da Secretaria.

Das Reuniões do Colegiado

Artigo 16 - O Colegiado reu-

nir-se-á uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado.

Artigo 17 - O Colegiado somente se reunirá e deliberará com a presença de 5 membros, incluído o Presidente.

Artigo 18 - O Colegiado deliberará por votação através de maioria simples.

Parágrafo único - A forma de votação será determinada pelo Presidente.

Artigo 19 - Sempre que for julgado conveniente e aprovado pelo Colegiado, suas deliberações poderão ser objeto de Resolução ou Norma Geral.

Da Vacância dos Cargos no Colegiado

Artigo 20 - A vacância dos cargos de membro do Colegiado decorrerá de:

I - dispensa;

II - término do mandato.

§ 1º - Dar-se-á dispensa:

I - a pedido do Conselheiro;

II - quando ocorrer a ausência do Conselheiro a três reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco alternadas durante um ano, sem a devida justificativa.

§ 2º - No caso do inciso II do parágrafo anterior, a dispensa será automática.

Das Disposições Finais

Artigo 21 - Este Regimento poderá ser alterado com a aprovação de no mínimo 2/3 dos mem-



bros do Colegiado.

Artigo 22 - A solução dos casos omissos deste Regimento caberá ao Colegiado por maioria simples de votos.

Parágrafo único - Quando houver urgência, os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, que deles dará conhecimento ao Colegiado na primeira reunião.

Artigo 23 - Este Regimento foi aprovado em reunião do Conselho Superior realizada em 21

de março de 1981, entrando em vigor na data de sua aprovação.

Rio Claro, 21 de março de 1981.

Conselheiros:

Monsenhor Jamil Nassif Abib  
Jair de Andrade Pimentel  
Francisco Anaruma  
Ruy Cassavia  
Fernando Cilento Fittipaldi  
José Carlos Cardoso  
Maria Silvia Casagrande Beozzo Bassanezi

