



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
"Oscar de Arruda Penteadó"

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL
Janeiro à Dezembro de 2020

1. MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO DO ARQUIVO

Despesas gerais da Autarquia

De acordo com a **Lei nº 5.361 de 13/12/2019**, do montante total do **orçamento para 2020 (R\$ 1.100.000,00)**, que inclui a receita estimada (R\$ 12.000,00), deveria ser repassado do Executivo à Autarquia o **valor líquido de R\$ 1.088.000,00, em 12 parcelas mensais de R\$ 90.666,66**. Este valor de orçamento é 0,97% maior do que o valor líquido para o exercício de 2019 (R\$ 1.060.000,00, com montante total de R\$ 1.087.000,00, somado à receita estimada de R\$ 27.000,00) que, descontando as perdas inflacionárias de 4,31% (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA/2019) no período, resultou numa redução real de 3,34% para o ano de 2020.

Nos **repasses mensais**, até dezembro de 2020 a Autarquia recebeu a **integralidade do nosso orçamento anual líquido (R\$ 1.088.000,00)**, com valores repassados em janeiro e fevereiro, a menor de março a julho, sendo que a partir de agosto os montantes foram se equiparando ao valor devido mensalmente. Durante o ano, a Superintendente e o responsável pela Contabilidade – Onivaldo Dagnolo – fizeram insistentes pedidos ao Secretário de Economia e Finanças – Sr. Gilmar Dietrich - para que o repasse dos recursos devidos ocorresse de forma integral e regular, sendo que as solicitações foram formalizadas por **ofícios (Ofícios APH n. 302 de 01/06/2020 e n. 316 de 15/10/2020)**, que foram respondidos com a alegação dos efeitos da crise financeira provocada pela pandemia, com a destinação dos recursos para a área da saúde. Entre março e junho os valores foram sempre a menor, sendo R\$ 75.000,00 (março), R\$ 80.000,00 (abril), R\$ 60.000,00 (maio) e R\$ 83.195,00 (junho), restando no primeiro semestre uma diferença a menor de R\$ 64.471,68. No segundo semestre, os valores foram da ordem de e R\$ 85.000,00 (julho), R\$ 90.000,00 (agosto), R\$ 96.666,67 (setembro), R\$ 155.471,69 (outubro), R\$ 90.666,67 (novembro) e R\$ 90.666,67 (dezembro), onde a diferença do primeiro semestre foi corrigida e os repasses foram integralizados. Essa dificuldade nos repasses foi também informada pela Superintendente ao **Conselho Superior da Autarquia** e está registrada nos comunicados relativos aos meses de abril, maio e junho, julho, agosto e setembro, outubro, e do mês de dezembro.

Importante destacar que, mesmo a Secretaria Municipal de Finanças não cumprindo com os repasses orçamentários à Autarquia, seja na sua integralidade (em 2017 e 2018), seja na sua regularidade (em 2019 e 2020), apesar dos pedidos da Superintendência, muitas vezes ignorados, a equipe do APHRC atendeu à determinação do Prefeito de realizar ações para economia dos recursos públicos, e cumpriu com o seu planejamento de ações, de acordo com suas atribuições legais, e com todos os compromissos financeiros dos anos de 2017, 2018, 2019 e 2020.

O quadro a seguir apresenta o detalhamento dos recursos orçamentários recebidos durante o ano de 2020.

Valores recebidos da Prefeitura em 2020							
M	Devido	Repasse	Diferença	M	Devido	Repasse	Diferença
Jan	R\$ 90.666,67	R\$ 90.666,67	---	Jul	R\$ 90.666,67	R\$ 85.000,00	R\$ 5.666,67
Fev	R\$ 90.666,67	R\$ 90.666,67	---	Ago	R\$ 90.666,67	R\$ 90.000,00	R\$ 666,67
Mar	R\$ 90.666,67	R\$ 75.000,00	R\$ 15.666,67	Set	R\$ 90.666,67	R\$ 96.666,67	R\$ 6.000,00 (+)
Abr	R\$ 90.666,67	R\$ 80.000,00	R\$ 10.666,67	Out	R\$ 90.666,67	R\$ 155.471,69	R\$ 64.805,02 (+)
Mai	R\$ 90.666,67	R\$ 60.000,00	R\$ 30.666,67	Nov	R\$ 90.666,67	R\$ 90.666,67	
Jun	R\$ 90.666,67	R\$ 83.195,00	R\$ 7.471,67	Dez	R\$ 90.666,67	R\$ 90.666,67	
	R\$ 544.000,02	R\$ 479.528,34	R\$ 64.471,68 (-)		R\$ 544.000,02	R\$ 608.471,70	R\$ 64.471,68
					R\$ 1.088.000,00	R\$ 1.088.000,00	integralizado

Despesas com servidores

O único cargo em regime de comissão continua sendo o da Superintendente, dada a organização administrativa não apresentar cargos de diretoria, assessoria e gerência. Em 02/01/2020 estavam em exercício das suas atribuições **14 funcionários do quadro da Autarquia**, 13 servidores e 01 comissionado, de acordo com o quadro abaixo:

Servidores em atividade no APH em 2020 (folha de pagamento do APH)			
Situação	Mat	Cargo	Nome
Servidor efetivo	40	Agente de serviços gerais	Elaine de Andrade
Servidor efetivo	39	Agente de serviços gerais	Marli Aparecida Correa Bueno
Servidor efetivo	19	Auxiliar de Administração	Geraldo Francisco Antonello
Servidor efetivo	21	Auxiliar de Administração	Luiz Gustavo Barrotte
Servidor efetivo/afastado judicialmente	53	Auxiliar de Administração	Emerson Espinosa
Servidor estágio efetivo	55	Condutor de veículos	André Figueiredo Telles
Servidor estágio probatório/efetivo	57	Analista de Gestão Municipal	Carolina Hirai Suzuki
Servidor efetivo	23	Analista de Gestão Municipal	Onivaldo Doniseti Dagnolo
Servidor efetivo	44	Analista de Políticas Públicas Coordenador Difusão Acervo	Consuelo Carolina Perinotto
Servidor efetivo	47	Analista Gestão Documental Coordenador Arquivo Intermediário	Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata
Servidor efetivo	50	Analista Gestão Documental	Noemi Andreza da Penha
Servidor efetivo	48	Analista Gestão Documental Coordenador Arquivo Permanente	Talita Gouvêa Basso
Servidor efetivo	54	Historiador	Amilson Barbosa Henriques
Cargo Comissionado	-	Superintendente	Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira
Servidor efetivo (cedido pela Secretaria da Administração.)	-	Chefe de turma	Artur Fernando Carvalho
Programa Capacitação (cedido pela Secretaria de Assistência Social)	--	Auxiliar de serviços gerais	Sueli Victor Novaes (contrato encerrado em 11/09/2020)
Programa Capacitação (cedido pela Secretaria de Assistência Social)	--	Auxiliar de serviços gerais	Rozilaine Seara da Silva (contrato iniciado em 17/09/2020).

Por meio das portarias a seguir relacionadas, foram concedidas licenças-prêmio aos seguintes servidores, conforme direito: Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata (Portaria nº 85, de 06/01/2020, publicada no DOM em 08/01/2020); Amilson Barbosa Henriques (primeiro período Portaria nº 92, de 14/04/2020, publicada no DOM em 14/04/2020; segundo período Portaria nº 95, de 14/05/2020, publicada no DOM em 14/05/2020 e terceiro período Portaria nº 97, de 15/06/2020, publicada no DOM em



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

17/06/2020); Noemi Andreza da Penha (Portaria nº 94, de 14/05/2020, publicada no DOM em 14/05/2020); Geraldo Francisco Antonello (Portaria nº 96, de 14/05/2020, publicada no DOM em 14/05/2020) e André Figueiredo Telles (Portaria nº 98, de 15/06/2020, publicada no DOM em 17/06/2020).

As servidoras Elaine de Andrade (matrícula funcional nº 40, agente de serviços gerais) e Marli Aparecida Correa Bueno (matrícula funcional nº 39, agente de serviços gerais), considerando o Decreto nº 11.815, de 13/04/2020, que dispõe sobre medidas a serem adotadas no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, com relação aos servidores públicos que se encontram impedidos de exercerem suas atividades e dá outras providências”, estiveram com as suas atividades laborais suspensas por pertencerem ao grupo de risco fixado no Decreto Municipal nº 11.785 de 13/04/2020. Elaine, que não estando em *home office*, foi colocada em gozo de férias a partir de 15/04/2020, pelo período de 25 dias e, ao seu retorno, permaneceu afastada das atividades laborais, respaldada pela normativa municipal.

Após cumprimento do estágio probatório, a servidora Carolina Hirai Suzuki, matrícula nº 57, Analista de Gestão Municipal, foi efetivada a partir de 15/05/2020. Desta maneira, o APHRC não dispõe de nenhum servidor em estágio probatório.

Sobre os **estagiários**, tivemos substituições quando houve término de contrato e por novas contratações conforme demanda dos coordenadores, sendo que todos cumpriram suas atividades supervisionadas, inclusive em *home office*, conforme Plano de Trabalho apresentado semanalmente às respectivas coordenadorias.

Estagiários em atividade no APH em 2020		
APHRC	Adit. 31/08/2020 (História) Permanente. FINALIZADO	Sávio Cardoso
Prefeitura APHRC	08/10/2018 à 07/10/2020 (Geografia) Permanente. FINALIZADO 08/10/2020 à 31/01/2021, até 07/10/2022.	Lívia Vitória dos Santos Vallezi
Prefeitura	Adit. até 07/05/2021 (ADM) Término - Intermediário	Marcos Pires de Oliveira Gomes
APHRC	Adit. 31/01/2021 até 24/11/2021 (Publicidade) Permanente	Alanna Antonio dos Santos
Prefeitura	Adit. 31/01/2021 (Direito) até 11/08/2021 Intermediário	Shirley Araújo de Freitas
APHRC	01/08/2019 à 31/07/2020 (Direito) Procuradoria. FINALIZADO	Emilly Ariane Violin Montezelli
Prefeitura	16/03/2020 à 31/07/2020. Adit. 31/01/2021 (Publicidade) até 15/03/2020 - Permanente	Rebéca Bianco
Prefeitura	05/10/2020 à 31/01/2021 até 04/10/2022 (Geografia) Permanente	Ana Caroline Maciel
Prefeitura	13/02/2020 à 31/07/2020. Adit. 31/01/2021 até 12/02/2022 (Design gráfico) Difusão	Lorenzo Mesas Castells
Prefeitura	16/03/2020 à 31/07/2020. Adit. 31/01/2021 até 15/03/2022 - (Publicidade) Difusão	Eduardo Laubestein
Sem remun.	01/10/2020 até 15/01/2021 (Administração) Intermediário	Giulia Telles lenco

O ano de 2020, em virtude da pandemia, exigiu adaptações na rotina de trabalho do APHRC, quando a partir de março foram publicados os primeiros decretos estaduais e municipais e oficializadas as primeiras medidas para a contenção do contágio da doença no Município. Neste sentido, a equipe diretiva do APHRC (Superintendência, Coordenadores, responsáveis pelo setor de RH e de Contabilidade), passou a elaborar os Planos de Contingência, que foram apresentados e validados pelo Conselho Superior da Autarquia.

O **primeiro Plano de Contingência do APHRC** foi elaborado em 18/03/2020, pelos três Coordenadores (Consuelo Perinotto, Ednaldo da Mata e Talita Basso), pela responsável pelo Setor de RH (Carolina Hirai Suzuki) e pela Superintendente, em atenção às medidas emergenciais do Decreto Municipal nº 11.785, de 17 de março de 2020. Por meio deste documento, foram definidas as seguintes questões: **1. Orientações gerais – A)** Todos estão sujeitos às determinações deste Plano de Contingência e devem se



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

empenhar para manter os trabalhos de rotina da Autarquia. **B)** No que for possível, os servidores em regime de escala deverão trabalhar de forma remota, visando manter os trabalhos de rotina da Autarquia. **C)** Todos devem contribuir para manter a higienização do seu espaço de trabalho, incluindo banheiros e cozinha. **D)** Todos devem zelar pela segurança dos blocos, mantendo portas de acesso fechadas e verificando portas e janelas ao sair. **E)** Todos devem verificar, ao final do expediente, que os equipamentos de informática, lâmpadas e aparelhos de ar-condicionado (salvo do Acervo Permanente) estão desligados. **F)** Todos devem se atentar ao regime de escala de trabalho (anexo I) e manter a assiduidade e horários de entrada e saída. **G)** O regime de escala contempla o período de 19/03/2020 à 03/04/2020, podendo ser alterado e ampliado a qualquer momento, baseado em novas determinações da Prefeitura Municipal. **H)** Servidores em gozo de férias não estão no regime de escala. **I)** Qualquer ocorrência deve ser imediatamente comunicada à Superintendência e/ou ao Coordenador presente. **2. Coordenadoria de Arquivo Permanente – A)** Suspensão imediata do atendimento presencial (art.1º, “III – o fechamento imediato de museus, bibliotecas, teatros e centros culturais públicos municipais”; art.3º, parágrafo 2º: As demais Secretarias e órgãos públicos [...] terão seu atendimento realizado exclusivamente via telefone ou e-mail [...]”). **B)** Servidores e estagiários farão trabalho interno em regime de escala. **3. Coordenadoria de Arquivo Intermediário – A)** Atendimento será mantido enquanto houver demanda de rotina do Atende Fácil e das secretarias de Obras, de Educação e da Administração. Recomendação de que o motoboy venha uma única vez ao dia para retirada e devolução de processos, para reduzir a circulação no APHRC e nas secretarias. **B)** Servidores e estagiários farão atendimento de rotina em regime de escala. **C)** Reuniões de trabalho para elaboração da TTD serão mantidas, na medida do possível, observando as recomendações para o contato social. **4. Coordenadoria de Difusão do Acervo – A)** Redes sociais continuam ativas, de responsabilidade da equipe do setor. **B)** Servidores e estagiários farão trabalho interno em regime de escala. **C)** Estão suspensos por tempo indeterminado os trabalhos de ação educativa de atendimento às escolas (art.1º, “II. a suspensão de todas e quaisquer atividades [...] culturais, recreativas ou outras que caracterizem aglomeração de pessoas com [...] crianças [...]”). **5. Setor Administrativo - A)** Servidores farão trabalho interno em regime de escala. **B)** Servidoras Marli Ap. Corrêa Bueno (idade) e Elaine de Andrade (grupo de risco) estão dispensadas. **C)** Onivaldo D. Dagnolo trabalhará de acordo com demanda, respeitando o mínimo de 2 vezes na semana. **D)** A Superintendente manterá sua rotina de trabalho.

Em 08/04/2020, o **segundo Plano de Contingência** foi elaborado em atenção às seguintes determinações legais: Decreto Municipal nº 11.785, de 17 de março de 2020, que “Dispõe sobre a adoção, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19 [Novo Coronavírus], e dá outras providências”; Decreto Municipal nº 11.791, de 20 de março de 2020, que “Decreta Estado de Emergência no Município de Rio Claro para enfrentamento da pandemia decorrente da COVID-19”; Decreto Estadual nº 64.881, de 22 de março de 2020, que “Decreta quarentena no Estado de São Paulo, no contexto da Pandemia do COVID-19 [Novo Coronavírus] e dá outras providências”, e Decreto Municipal nº 11.812, de 06 de abril de 2020, que “Decreta estado de calamidade pública no Município de Rio Claro para enfrentamento da pandemia decorrente da COVID-19”. Por meio deste documento, foi decidido pela suspensão das reuniões presenciais do Conselho Superior do APHRC, por tempo indeterminado, devido ao fato da expressiva maioria dos membros fazer parte do grupo de risco (idade e comorbidade) e, de acordo com o Regimento Interno de 2018, o “Conselho Superior do APHRC tem competência consultiva em relação aos assuntos da Autarquia e deliberativa em relação aos assuntos de seu funcionamento interno” (art. 2º), foram entregues relatórios mensais à equipe diretiva do colegiado (Presidente Hélia Maria de Fátima Gimenez Machado, vice-presidente Sebastião Luiz Miotto e secretária Ciciliana Aparecida di Batista), que se encarregaram de repassar as informações aos demais conselheiros, ficando os documentos à disposição de todos, na sede da Autarquia. Foi definido o regime



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
"Oscar de Arruda Penteado"

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

de escala dos servidores, sendo que os dias em *home-office* passaram a ser registrados em relatórios de servidores e estagiários, fornecidos ao final de cada mês à superintendência que, por sua vez, encaminhou para ciência do Conselho Superior da Autarquia. O regime de escala será mantido desde o mês de abril, salvo alguma eventualidade ou emergência de trabalho e atendimento ao poder público ou ao munícipe, e dará prosseguimento nos meses subseqüentes, sempre reavaliados pela equipe diretiva do APHRC, enquanto permanecerem as determinações estadual e municipal citadas nos Plano de Contingência.

O **terceiro Plano de Contingência** foi feito em 13/05/2020, sempre reavaliando o Plano anterior, com as seguintes definições. **1. Orientações gerais – A)** Reavaliação do Plano de Contingência de 08/04/2020. **B)** Novas definições em atenção aos decretos estaduais que deverão ser seguidos pelo Município, dado o aumento do número de casos locais e a possibilidade efetiva, em nível estadual, de transição da transmissão comunitária para a aceleração descontrolada, segundo relatório do Ministério da Saúde. **C)** Todos estão empenhados e dispostos a manter os trabalhos de rotina da Autarquia, respeitando as medidas de distanciamento social e de higiene, tendo sido discutidas medidas específicas para cada coordenadoria. **D)** Nas atividades presenciais, reduzidas mais ainda ao estritamente necessário, todos ficarão atentos em manter a higienização do seu espaço de trabalho, incluindo banheiros e cozinha. **E)** Para os que estiverem no APH estão sendo disponibilizados e utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) - máscaras, álcool em gel e luvas. Está sendo reforçado pelos coordenadores que os presentes utilizem os referidos equipamentos, de forma a preservar a saúde pessoal e coletiva. **F)** Os que estiverem presentes comprometem-se a zelar pela segurança dos blocos, mantendo portas de acesso fechadas e verificando portas e janelas, equipamentos de informática, lâmpadas e aparelhos de ar-condicionado (salvo do Acervo Permanente). **G)** O ponto digital será marcado pelos servidores e estagiários presentes, sendo que as atividades desempenhadas em *home office* serão definidas, acompanhadas e relatadas pelos respectivos coordenadores, que inclusive farão o controle do trabalho dos estagiários. **H)** Foram disponibilizados nas redes sociais da Autarquia todos os contatos para atendimento não presencial (telefones fixos do Permanente e do Intermediário e WhatsApp), para que em nenhum momento o munícipe tenha qualquer prejuízo no atendimento, mesmo que remoto. **I)** Essas definições terão validade durante a quarentena, podendo ser alteradas e ampliadas a qualquer momento, baseado em novas determinações dos governos estadual e municipal. **J)** Qualquer ocorrência deve ser imediatamente comunicada à Superintendência e/ou ao Coordenador presente. **K)** Os Planos de Contingência serão enviados ao Conselho Superior para ciência e providências, em três cópias protocoladas, à presidente Hélia Gimenez, ao vice-presidente Sebastião Miotto e à secretária Ciciliana di Batista. **2. Coordenadoria de Arquivo Permanente –A)** Continua não havendo reclamações a respeito da suspensão do atendimento presencial ao cidadão e ao pesquisador, uma vez que as demandas estão sendo resolvidas de forma remota. **B)** Sobre o atendimento via-email, aumentaram as solicitações e passou a ser necessária a consulta ao acervo, que está sendo respondida com o trabalho presencial duas vezes na semana. **C)** Talita se propõe ao trabalho no expediente reduzido por dois dias da semana, pois necessita consultar o acervo, sendo que nos demais dias trabalhará em *home office* em assuntos relativos à organização dos documentos. **D)** Quanto aos estagiários, Rebeca e Allanna virão para o trabalho presencial somente quando finalizarem as atividades propostas pela coordenadora, para ter novas orientações quanto ao trabalho em casa. **E)** Sávio virá para o trabalho presencial uma vez na semana, em dia em que a coordenadora estará presente, e nos demais trabalhará em *home office*. O estagiário finaliza seu contrato de trabalho em 30/06 (recesso proporcional a partir de 26/06), pois concluirá o curso de graduação. **F)** Fernando tem direito a férias e licença prêmio, mas manifesta interesse em permanecer em trabalho presencial, justificado em relatório. **G)** A estagiária Lívia está em férias (período de 11/05 até 25/05) e irá antecipar novo período de férias (entre 26/05 e 10/06). **H)** Talita teria direito às férias, mas foi decidido entre os presentes não ser conveniente a sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteadó”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

orientação. **3. Coordenadoria de Arquivo Intermediário– A)** Atendimento a Prefeitura será mantido pelo servidor Luís Gustavo, com demanda ainda mais reduzida (pela metade) de rotina do Atende Fácil e das secretarias de Obras, de Educação e da Administração. **B)** Andreza retornou das férias (período 06/04 até 05/05) e entrou em licença prêmio por 30 dias (período 06/05 até 04/06), com intenção de renovação por 30 dias (período 05/06 até 04/07), restando ainda 30 dias. **C)** Geraldo retornou das férias em 12/05 (início em 13/04) e entrou em licença prêmio por 45 dias (período 13/05 até 26/06), restando ainda 45 dias. **D)** Ednaldo se propõe ao trabalho no expediente reduzido por dois e três dias da semana, intercalado como Gustavo e nos demais fará *home office*, trabalhando a TTD do RH (validação dos documentos), no Plano de Gerenciamento de Riscos do APHRC, segundo recomendação do Corpo de Bombeiros. **E)** Marcos entrou em férias a partir de 11/05 (até 09/06, 30 dias). **F)** Shirlei entrou em férias a partir de 11/05 (até 30/05, 20 dias proporcionais). **G)** Ednaldo teria direito a licença prêmio de 45 dias, mas foi decidido entre os presentes não ser conveniente a sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam orientação. **4. Coordenadoria de Difusão do Acervo – A)** Redes sociais e demais projetos continuam ativos, de responsabilidade da equipe do setor (a exceção do Amilson que está em licença prêmio). **B)** Consuelo se propõe ao trabalho no expediente reduzido por um dia da semana e se preparou para o *home office*. **C)** Em virtude de as escolas estarem com atividades paralisadas, continuam suspensos por tempo indeterminado os trabalhos de ação educativa. **D)** Amilson, após finalizado período de férias em 13/04, solicitou gozo da licença prêmio por período de 30 dias, a partir de 12/04 até 12/05. O segundo período da licença prêmio foi solicitado entre 13/05 até 11/06, restando ainda mais 30 dias (15/06 e 14/07). **E)** Eduardo e Lorenzo estão orientados a fazer *home office* e virão ao trabalho presencial uma vez na semana, quinzenalmente, para terem novas orientações quanto ao trabalho em casa. **F)** Consuelo teria direito às férias, mas foi decidido entre os presentes não ser conveniente a sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam orientação. **G)** O setor está organizando as atividades virtuais da Semana Nacional de Arquivos, com o tema “Empoderamento a partir do conhecimento”. **5. Setor Administrativo - A)** A servidora Marli Ap. Corrêa Bueno estava em férias (período 13/04 até 12/05) e no retorno permanece afastada pela idade. **B)** A servidora Elaine de Andrade estava em férias proporcionais (período 15/04 até 09/05) e no retorno permanece afastada por pertencer ao grupo de risco. **C)** André, motorista, entrará em licença prêmio a partir de 08/06 (até 22/07), tendo ainda a possibilidade de tirar férias e o restante da licença prêmio. Enquanto isso, estará em trabalho presencial por 3 dias da semana, conforme plantão, estando por 2 dias em casa, mas à disposição de qualquer órgão da Prefeitura Municipal, não somente o APHRC. **D)** Sueli, do Programa Capacitação, deverá vir três vezes na semana, para manutenção das instalações da Autarquia. Além disso, ela tem dois filhos autistas, que necessitam de cuidados especiais, maximizados neste período de quarentena e suspensão das aulas. **E)** Carolina e Onivaldo D. Dagnolo trabalharão de acordo com demanda, respeitando o mínimo de 3 vezes na semana. **F)** A Superintendente manterá sua rotina de trabalho.

O **quarto Plano de Contingência** de 08/06/2020 definiu que: **1. Orientações gerais – A)** Reavaliação do Plano de Contingência de 13/05/2020. **B)** Novas definições em atenção aos decretos estaduais que deverão ser seguidos pelo Município, dado o aumento do número de casos locais e a possibilidade efetiva, em nível estadual, de transição da transmissão comunitária para a aceleração descontrolada, segundo relatório do Ministério da Saúde. **C)** Todos continuam empenhados e dispostos a manter os trabalhos de rotina da Autarquia, respeitando as orientações de distanciamento social e de higiene, tendo sido discutidas medidas específicas para cada coordenadoria. **D)** Nas atividades presenciais, reduzidas mais ainda ao estritamente necessário, todos permanecem atentos em manter a higienização do seu espaço de trabalho, incluindo banheiros e cozinha. **E)** Para os que estão em trabalho presencial no APH estão sendo disponibilizados e utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) - máscaras, álcool em gel



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

e luvas. Continua sendo reforçado pelos coordenadores que os presentes utilizem os referidos equipamentos, de forma a preservar a saúde pessoal e coletiva. **F)** Os que estão presentes estão comprometidos a zelar pela segurança dos blocos, mantendo portas de acesso fechadas e verificando portas e janelas, equipamentos de informática, lâmpadas e aparelhos de ar-condicionado (salvo do Acervo Permanente). **G)** O ponto digital está sendo marcado pelos servidores e estagiários presentes, sendo que as atividades desempenhadas em *home office* estão sendo definidas, acompanhadas e relatadas pelos respectivos coordenadores, que fazem o controle do trabalho dos estagiários. **H)** Foram disponibilizados nas redes sociais da Autarquia todos os contatos para atendimento não presencial (telefones fixos do Permanente e do Intermediário e WhatsApp), para que em nenhum momento o munícipe tenha qualquer prejuízo no atendimento, mesmo que remoto. **I)** Essas definições terão validade durante a quarentena, podendo ser alteradas e ampliadas a qualquer momento, baseado em novas determinações dos governos estadual e municipal. **J)** As ocorrências estão sendo comunicadas à Superintendência e/ou ao Coordenador presente. **K)** Os Planos de Contingência estão sendo enviados, a cada dois meses ao Conselho Superior para ciência e providências, em três cópias protocoladas, à presidente Hélia Gimenez, ao vice-presidente Sebastião Miotto e à secretária Ciciliana di Batista. **2. Coordenadoria de Arquivo Permanente – A)** Continua não havendo reclamações a respeito da suspensão do atendimento presencial ao cidadão e ao pesquisador, uma vez que as demandas estão sendo resolvidas de forma remota, com a brevidade costumeira. **B)** Sobre o atendimento via-email, os relatórios registram o aumento das solicitações, fato que tem demandado a consulta ao acervo e a digitalização dos documentos no trabalho presencial, que está sendo organizado pela coordenadora Talita. **C)** Talita e estagiários (Sávio, Lúvia, Rebeca e Allanna) estão em expediente reduzido de dois ou três dias da semana, conforme demanda, pois necessitam consultar o acervo e digitalizar os documentos, sendo que nos demais dias trabalham em *home office* em assuntos relativos a organização dos documentos. **D)** O estagiário Sávio permanecerá na equipe até 31/08, tempo em que integralizará o curso de graduação em História. **E)** Fernando tem direito a férias e licença prêmio, mas manifesta interesse em permanecer em trabalho presencial, justificado em relatório. **F)** A estagiária Lúvia Vitória dos Santos Vallezi permanece em período de recesso remunerado entre 11 a 25/05 (15 dias) e entre 26/05 a 09/06 (15 dias proporcionais), sendo que as demais estagiárias Allana e Rebeca, ainda não têm direito ao período de recesso remunerado. **G)** Talita teria direito às férias, mas foi decidido entre os presentes não ser conveniente a sua ausência neste momento, pois é a única servidora responsável pelo acervo e os estagiários não teriam orientação. **3. Coordenadoria de Arquivo Intermediário– A)** Atendimento a Prefeitura está sendo mantido pelo servidor Luís Gustavo, com demanda ainda mais reduzida de rotina do Atende Fácil e das secretarias de Obras, de Educação e da Administração. **B)** Noemi Andreza da Penha, após o período de férias (06/04 até 05/05), gozou de 30 dias de licença prêmio (período 06/05 até 04/06), restando ainda 60 dias. **C)** Geraldo retornou das férias em 12/05 (início em 13/04), entrou em licença prêmio por 45 dias (período 13/05 até 26/06), restando ainda 45 dias. **D)** Ednaldo se propõe ao trabalho no expediente reduzido por dois e três dias da semana, intercalado como Gustavo e nos demais fará *home office*, trabalhando a TTD do RH (validação dos documentos), no Plano de Gerenciamento de Riscos do APHRC, segundo recomendação do Corpo de Bombeiros. **E)** Marcos Pires de Oliveira Gomes entrou em férias a partir de 11/05 (até 09/06, 30 dias) e Shirlei Araújo de Freiras entrou em férias a partir de 11/05 e retornou em 30/05 (20 dias proporcionais), ambos comparecendo conforme plano de trabalho do coordenador, respeitando o mínimo de 1 vez na semana. **F)** Ednaldo teria direito a licença prêmio de 45 dias, mas foi decidido entre os presentes não ser conveniente a sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam orientação. **4. Coordenadoria de Difusão do Acervo – A)** Redes sociais e demais projetos continuam ativos, de responsabilidade da equipe do setor (a exceção do Amilson que está em licença prêmio, com retorno em 14/07). **B)** Consuelo se propõe ao trabalho no expediente reduzido por um dia da semana e se preparou para o



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

home office. **C)** Em virtude de as escolas estarem com atividades paralisadas, continuam suspensos por tempo indeterminado os trabalhos de ação educativa. **D)** Amilson, após finalizado período de férias em 13/04, solicitou gozo da licença prêmio por período de 30 dias, a partir de 12/04 até 12/05. O segundo período da licença prêmio foi solicitado entre 13/05 até 11/06, e os 30 dias restantes vencem em 14/07 (15/06 e 14/07), quando deverá retornar ao expediente reduzido. **E)** Eduardo e Lorenzo estão orientados a fazer *home office* e comparecem ao trabalho presencial uma vez na semana, semanalmente, para terem novas orientações quanto ao trabalho em casa. **F)** Consuelo teria direito às férias, mas foi decidido entre os presentes não ser conveniente a sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam orientação. **G)** O setor organizou as atividades virtuais da Semana Nacional de Arquivos, com o tema “Empoderamento a partir do conhecimento” (junho) e está trabalhando com dedicação quase que exclusiva na finalização dos materiais pedagógicos do Projeto ArqAventuras, que deverá ser apresentado ao Prefeito Municipal na ocasião do aniversário da cidade. **5. Setor Administrativo - A)** A servidora Marli Ap. Corrêa Bueno já gozou do período de férias (13/04 até 12/05) e permanece afastada pela idade, assim como a servidora Elaine de Andrade (férias proporcionais no período 15/04 até 09/05), que permanece afastada por pertencer ao grupo de risco. **B)** André, motorista, entrará em licença prêmio a partir de 15/06 (até 29/07), tendo ainda a possibilidade de tirar férias e o restante da licença prêmio. Enquanto isso, estará em trabalho presencial por 3 dias da semana, conforme plantão, estando por 2 dias em casa, mas à disposição de qualquer órgão da Prefeitura Municipal, não somente o APHRC. **C)** Sueli, do Programa Capacitação, faz trabalho presencial três vezes na semana, para manutenção das instalações da Autarquia, pois tem dois filhos autistas, que necessitam de cuidados especiais, maximizados neste período de quarentena e suspensão das aulas. **D)** Carolina permanece no trabalho presencial quatro vezes na semana e Onivaldo D. Dagnolo 3 vezes na semana, sendo que permanecem à disposição caso necessário. **E)** A Superintendente mantém a sua rotina de trabalho, com atividades na Autarquia e no Paço Municipal.

O **quinto Plano de Contingência** de 08/08/2020, baseado nas medidas emergenciais em atenção ao Decreto Municipal nº 11.785, de 17 de março de 2020, ao Decreto Estadual nº 64.881, de 22 de março de 2020, ao Decreto Estadual nº 64.926, de 07 de abril de 2020, ao Decreto Estadual nº 64.967, de 08 de maio de 2020 e ao Decreto Municipal nº 11.904, de 07 de agosto de 2020, definiu que: **1. Orientações gerais – A)** Reavaliação do Plano de Contingência de 08/06/2020, quanto às orientações gerais. **B)** Novas definições em atenção aos decretos estaduais e municipais e aos pronunciamentos do governador e do prefeito deverão ser seguidas pelo APHRC. **C)** Todos continuam empenhados e dispostos a manter os trabalhos de rotina da Autarquia, respeitando as orientações de distanciamento social e de higiene, tendo sido discutidas medidas específicas para cada coordenadoria. **D)** Nas atividades presenciais, todos permanecem atentos em manter a higienização do seu espaço de trabalho, incluindo banheiros e cozinha. **E)** Para os que estão em trabalho presencial no APH estão sendo disponibilizados e utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) - máscaras, álcool em gel e luvas e conferida a sua utilização, de forma a preservar a saúde pessoal e coletiva. **F)** Os que estão presentes estão comprometidos a zelar pela segurança dos blocos, mantendo portas de acesso fechadas. **G)** O ponto digital está sendo marcado pelos servidores e estagiários presentes, sendo que as atividades desempenhadas em *home office* estão sendo definidas, acompanhadas e relatadas pelos respectivos coordenadores, que fazem o controle deste trabalho. **H)** Estão sendo reforçados nas redes sociais da Autarquia todos os contatos para atendimento não presencial (telefones fixos do Permanente e do Intermediário e WhatsApp), para que em nenhum momento o munícipe tenha qualquer prejuízo no atendimento, mesmo que remoto. **I)** Essas definições terão validade durante a quarentena, podendo ser alteradas - ampliadas ou reduzidas - a qualquer momento, baseado em novas determinações dos governos estadual e municipal. **J)** As ocorrências estão sendo comunicadas à Superintendência e/ou ao Coordenador presente. **K)** Os Planos de Contingência estão sendo enviados à



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

direção do Conselho Superior para ciência e providências, em três cópias protocoladas, à presidente Hélia Gimenez, ao vice-presidente Sebastião Miotto e à secretária Ciciliana di Batista. **2. Coordenadoria de Arquivo Permanente – A)** Com a suspensão do atendimento presencial ao cidadão e ao pesquisador, as demandas de consulta ao acervo permanente estão sendo resolvidas de forma remota, com a brevidade costumeira. **B)** Sobre o atendimento via-email, os relatórios registram o aumento das solicitações, fato que tem demandado a consulta ao acervo e a digitalização dos documentos no trabalho presencial, que está sendo organizado pela coordenadora Talita. **C)** Talita e estagiários (Sávio, Lívia, Rebeca e Allanna) estão em expediente em horário normal de 8h/dia, em regime de escala, com 3 dias da semana de trabalho presencial e 2 dias em home office, organização que pode ser alterada caso haja aumento de demanda de trabalho interno. **D)** O estagiário Sávio permaneceu na equipe em trabalho presencial até 21/08, estando em férias até 31/08, tempo em que integralizará o curso de graduação em História, o que finalizará em definitivo o seu contrato de estágio no APH. **E)** Fernando tem direito a férias e licença prêmio, mas continua manifestando interesse em permanecer em trabalho presencial, justificado em relatório. **F)** Os demais estagiários - Lívia, Allana e Rebeca – permanecem no setor, entrando no regime de escala organizado pela coordenadora Talita. **G)** Talita teria direito às férias, mas foi mantida a decisão da não conveniência da sua ausência neste momento, pois é a única servidora responsável pelo acervo e os estagiários não teriam orientação. **3. Coordenadoria de Arquivo Intermediário– A)** Atendimento a Prefeitura está sendo mantido pelos servidores Geraldo Antonello e Luís Gustavo Barrote, com demanda reduzida de rotina do Atende Fácil e das secretarias de Obras, de Educação e da Administração. **B)** Noemi Andreza da Penha e Ednaldo se propõe ao trabalho no expediente em horário normal de 8h/dia por três dias da semana, em regime de escala, intercalado como Gustavo, sendo que nos demais farão *home office*, trabalhando a TTD do RH (validação dos documentos), no Plano de Gerenciamento de Riscos do APHRC. **C)** Os estagiários Marcos e Shirlei comparecem ao trabalho presencial conforme plano de trabalho do coordenador, respeitando o mínimo de 3 vez na semana. **D)** Ednaldo teria direito a licença prêmio de 45 dias, mas foi mantida a decisão da não conveniência da sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam orientação. **4. Coordenadoria de Difusão do Acervo – A)** Redes sociais e demais projetos continuam ativos, de responsabilidade da equipe do setor. **B)** Consuelo se propõe ao trabalho no expediente em horário de 8h/dia, em regime de escala com três dias da semana presencial, sendo nos demais em *home office*. **C)** Em virtude de as escolas estarem com atividades paralisadas, continuam suspensos por tempo indeterminado os trabalhos de ação educativa. **D)** Amilson, após finalizado período de férias e gozo total da licença prêmio, retornou ao expediente, onde solicitou redução de jornada de trabalho para 6h/dia. Desta forma, comparece ao trabalho presencial por 3 dias, sendo os demais em home office. **E)** Eduardo e Lorenzo estão orientados a fazer *home office* e comparecem ao trabalho presencial três vezes na semana, e recebem da coordenação orientações quanto ao trabalho em casa. **F)** Consuelo teria direito às férias, mas foi mantida a decisão da não conveniência da sua ausência neste momento, pois os estagiários não teriam orientação. **G)** O setor continua trabalhando no Projeto ArqAventuras, na confecção da Agenda Rioclarense 2021 e na produção de material para as redes sociais. **5. Setor Administrativo - A)** A servidora Marli Ap. Corrêa Bueno permanece afastada pela idade, assim como a servidora Elaine de Andrade, que permanece afastada por pertencer ao grupo de risco. **B)** André, motorista, retornou de período parcial de licença prêmio e está em trabalho presencial em todos os dias da semana, 8h/dia, uma vez que não tem trabalho para fazer em home office. **C)** Sueli, do Programa Capacitação, faz trabalho presencial em todos os dias na semana, 8h/dia, para manutenção das instalações da Autarquia. **D)** Carolina permanece no trabalho presencial em todos os dias da semana, sendo que Onivaldo D. Dagnolo está presente em 3 dias da semana, sendo 2 dias em home office, com trabalho de digitação das fichas de protocolo. **E)** A Superintendente mantém a sua rotina de trabalho, com atividades na Autarquia e no Paço Municipal.



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

Importante registrar que, por determinação do Prefeito, na semana entre 10 e 14/08, após a publicação do Decreto Municipal nº 11.904, de 07 de agosto de 2020, tratando também do retorno das 8h diárias de trabalho, todos os servidores e estagiários estiverem no APHRC cumprindo a jornada normal. Contudo, os coordenadores solicitaram o retorno ao regime de escala, com trabalho presencial em 3 dias da semana e 2 em *home office*, quando possível, alegando que distanciamento social estaria comprometido, tanto no ambiente de trabalho, quanto no compartilhamento de espaços comuns, como cozinhas e banheiros. Sendo justa a demanda, e pensando na preservação da saúde dos servidores e estagiários, a superintendente solicitou aos 3 coordenadores que fizessem as sugestões de trabalho em regime de escala, que se encontram em anexo a este Plano de Contingência. Neste sentido, por estar garantido o atendimento ao município e o andamento do trabalho interno de preservação, gestão e acesso aos documentos do acervo, o trabalho das 3 coordenadorias passou a acontecer em regime de escala a partir de 17/08, sendo solicitado rigor no acompanhamento e no registro das atividades não presenciais.

Este regime de escala ficou mantido no mês de agosto, e seria revisto caso surgisse alguma eventualidade ou emergência de trabalho e atendimento ao poder público ou ao município e, assim como este Plano de Contingência, ficaram mantidos nos meses subsequentes, pois permaneceram as determinações sanitárias em níveis estadual e municipal. A escala de trabalho, controlada por meio de relatórios às coordenadorias, consta do quadro a seguir:

REGIME DE ESCALA DOS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS						
		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
CDA	7-17hs	Consuelo; Eduardo	Consuelo; Eduardo	Consuelo; Amilson Eduardo; Lorenzo	Amilson Lorenzo	Amilson; Lorenzo
CAI	7-17hs	Ednaldo; Geraldo Shirlei	Ednaldo; Geraldo Shirlei; Marcos	Ednaldo; Andreza Gustavo; Geraldo	Andreza; Gustavo; Shirlei Marcos	Andreza; Gustavo Marcos
CAP	7-17hs	Talita; Fernando Alanna; Lívia	Talita; Fernando Alanna; Lívia	Talita; Fernando Alanna; Rebeca	Talita; Fernando Lívia; Rebeca	Talita; Fernando; Rebeca
ADM	7-17hs	Carol; Onivaldo Sueli; André	Carol; Onivaldo Sueli; André	Carol; Sueli; André	Carol Sueli André	Carol; Onivaldo Sueli; André

Por determinação judicial (Processo Digital 1002262-64.2019.8.26.0510), o servidor **Emerson Espinosa**, auxiliar administrativo, matrícula nº 53, manteve-se afastado por tempo indeterminado, fato que perdurou durante todo o ano de 2020. Em virtude de alteração em emenda constitucional, a partir deste ano de 2020 o APHRC honrou com as despesas do pagamento dos afastamentos.

De acordo com a Lei Complementar Municipal nº 0132 de 23/05/2019, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) em 30/05/2019, que “Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro ‘Oscar de Arruda Penteado’ e dá outras providências correlatas”, em 2020 foram mantidas as 03 nomeações de funcionários efetivos, em função de confiança, para as **três coordenadorias** criadas. Neste sentido, desde 01/06/2019, Consuelo Carolina Perinotto continua ocupando a Coordenadoria de Difusão do Acervo (Portaria APH nº 063, de 29/05/2019, publicada no DOM em 30/05/2019), Ednaldo Aparecido Rodrigues da Mata ocupando a Coordenadoria do Arquivo Intermediário (Portaria APH nº 064, de 29/05/2019, publicada no DOM em 30/05/2019) e Talita Gouvêa Basso ocupando a Coordenadoria do Arquivo Permanente (Portaria APH nº 065, de 29/05/2019, publicada no DOM em 30/05/2019).

Em 2020 e referente ao exercício de 2019 foi finalizado o **Segundo Processo de Progressão de Carreiras** do APH, de acordo com a **Lei Complementar nº 0133, de 23/05/2018**, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) em 30/05/2018, que “Dispõe sobre



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteadó”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro ‘Oscar de Arruda Penteadó’. Lembrando que este é o **terceiro processo do APHRC, pois o primeiro foi feito com base na Lei Complementar nº 0115, de 23/05/2016**. Este segundo processo baseado na LC nº 133/2018 está respaldado nos seguintes documentos: **1) Edital nº 01/2020**, publicado no DOM em 08/01/2020, do “Segundo Processo de Avaliação de Desempenho e Progressão de Carreiras dos Servidores do quadro de Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, regulamentado pela Lei Complementar nº 0133, de 23/05/2018 e pelo Decreto nº 11.231 de 16/08/2018”; **2) Edital nº 02/2020**, publicado no DOM em 16/03/2020, “Edital de Divulgação dos Resultados Parciais do Primeiro Processo de Avaliação de Desempenho Especial e Periódica, assim como do Processo de Progressão Horizontal e Vertical, referentes ao exercício de 2019, dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, Oscar de Arruda Penteadó”; **3) Edital nº 03/2020**, publicado no DOM em 06/04/2020, “Edital de Divulgação dos Resultados Finais do Segundo Processo de Avaliação de Desempenho Especial e Periódica, assim como do Processo de Progressão Horizontal e Vertical, referentes ao exercício de 2019, dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, Oscar de Arruda Penteadó”. Foram utilizados, por não ter havido alterações, os seguintes decretos no processo: **1) Decreto nº 11.230**, de 16/08/2018, publicado no DOM em 24/08/2018, que “Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, nos termos do parágrafo quarto do artigo 41 da Constituição Federal de 1988 e dá outras disposições”; **2) Decreto nº 11.231**, de 16/08/2018, publicado no DOM em 24/08/2018, que “Dispõe sobre o Instrumental de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, regulamentado pela lei Complementar 0133, de 23/05/2018 e dá outras disposições” e **3) Decreto nº 11.338**, de 18/12/2018, publicado no DOM em 21/12/2018, que “Dispõe sobre os pesos utilizados em cada item dos formulários de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, regulamentado pela lei Complementar 0133, de 23/05/2018 e dá outras disposições”. Como resultado foram publicadas as seguintes portarias: **1) Portaria APH nº 89** de 01/04/2020, publicada no DOM em 06/04/2020 (promove André Figueiredo Telles, vertical, do nível I para o nível II, grupo operacional); **2) Portaria APH nº 90** de 01/04/2020, publicada no DOM em 06/04/2020 (promove Amilson Barbosa Henriques, vertical, do nível I para o nível II, grupo superior); **3) Portaria APH nº 91** de 01/04/2020, publicada no DOM em 06/04/2020 (promove Enaldo Aparecido Rodrigues da Mata, vertical, do nível I para o nível II, grupo gerencial).

Por meio da Portaria nº 17.388, de 03/12/2020, publicada no DOM em 04/12/2020, Consuelo Carolina Perinotto respondeu pelo cargo de Superintendente no período de 01/12 à 20/12/2020, por motivos de **férias regulamentares da Superintendente**, referente a período 01/01/2019 à 31/12/2019, com todos os direitos, vantagens, deveres e atribuições inerentes ao cargo.

Em cumprimento à Resolução nº 08/2008 – TC – 4046/026/93 e sua instrução nº 02 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, foi publicada no DOM a **relação anual de valores das remunerações dos servidores, exercício de 2019**, em 27/01/2020.

A Autarquia foi auditada pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** no dia 30/03/2020, para avaliar a gestão 2019 (TC-002679/989.19), com solicitações via e-mail, dada a situação sanitária decorrente da pandemia. Foram enviadas todas as informações e documentos solicitados e, em 03/06/2020, recebemos a comunicação oficial julgando as contas regulares.

Despesas com serviços

Contratos em vigor: Temos na Autarquia somente 3 contratos em vigor: **1)** Cartão alimentação (Verocheque, com aplicação de mesmo índice que o praticado para a Prefeitura, mais baixo que o da gestão anterior); **2)** Assessoria contábil (CA Assessoria Contábil, nosso funcionário não tem habilitação profissional para assinar como contador e estamos muito satisfeitos com o trabalho desenvolvido pela profissional) e **3)** Licenças de programas contábil, financeiro, de compras, almoxarifado e de patrimônio (CEBI), que conseguimos negociar o valor do reajuste bem abaixo do indicado pela empresa.

Sobre os **contratos de prestação de serviços** com o **Centro Eletrônico Bancário Industrial LTDA (CEBI)**, por meio do Ofício APH nº 297/2020, em virtude da pandemia e na intenção de economicidade, solicitamos a redução dos valores apresentados no Processo Administrativo nº 03/2018, Carta Convite nº 01/2018 e Aditamento nº 001/2020 (1ª renovação Contrato Administrativo nº 01/2018), que tratam da contratação de serviços especializados para o fornecimento de licença, uso, implantação e manutenção técnica dos sistemas informatizados destinados à contabilidade (tesouraria e orçamento público), folha de pagamento, ativo imobilizado (patrimônio), almoxarifado, compras e portal da transparência. De acordo com os documentos mencionados, o valor total do contrato, compreendendo o período de 09/01/2020 a 09/01/2021, é de R\$ 67.743,00, devidos em 12 parcelas mensais de R\$ 5.645,25. Deste montante, honramos, sem atrasos, com pagamentos referentes aos meses de janeiro a abril, totalizando R\$ 22.581,00, restando ainda o valor de R\$ 45.162,00 (quarenta e cinco mil, cento e sessenta e dois reais), devido em 8 parcelas mensais. Entendemos, naquele momento, que o valor que nos permitiria honrar com os pagamentos mensais, a partir do mês de maio, seria de R\$ 4.233,94, o que significaria uma redução de 25% na parcela devida, o que resultaria no valor total restante de R\$ 33.871,52, com vencimento em 09/01/2021. Neste sentido, pela nossa proposta, o valor total do contato - Aditamento nº 001/2020 (1ª renovação Contrato Administrativo nº 01/2018) – ficaria em R\$ 56.452,52 (R\$ 22.581,00 + R\$ 33.871,52), e não em R\$ 67.743,00 (R\$ 22.581,00 + R\$ 45.162,00), o que resultaria na redução geral de 16,6%. Em 07/05/2020 o Sr. Cláudio Correa Martins, sócio-gerente da CEBI, nos respondeu com o desconto de 10% durante todo o período contratual, o que já representou uma redução das despesas para a Autarquia. Importante deixar registrado que o valor que estamos pagando a partir de maio de 2020 – R\$ 5.080,73 – é inferior ao valor mensal pago em 2013, conforme pode ser comprovado no quadro a seguir, que apresenta as parcelas pagas mensalmente à CEBI, desde o ano de 2012, quando a Autarquia passou a utilizar deste sistema. Essa questão de economicidade foi informada ao Conselho Superior e está registrada na ata referente aos meses de maio e junho de 2020.

CEBI – valores mensais do contrato de prestação de serviços								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
4.759,00	5.115,00	5.413,00	5.770,00	6.593,00	6.600,00	5.000,00	5.466,50	5.645,25
								5.080,73

Com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, a Portaria nº 87, de 03/02/2020, publicada no DOM em 05/02/2020, que “**Dispõe sobre a Comissão Permanente de Licitação**”, instituiu como membros os servidores Onivaldo Doniseti Dagnolo (presidente), Ednaldo Aparecido Rodrigues da Mata (secretário) e Consuelo Carolina Perinotto (membro). Para acompanhar e julgar os Processos Administrativos destinados à formalização de Licitação, Ednaldo Aparecido Rodrigues da Mata foi novamente nomeado **controlador interno** por meio da Portaria nº 88 de 03/02/2020, retroagindo seus efeitos a partir de 02/01/2020, publicada no DOM em 05/02/2020.

Manutenção das Dependências

Visando **segurança patrimonial**, as ações para manutenção predial do APH podem ser comprovadas com as notas fiscais disponíveis no setor de Contabilidade, tendo sido realizadas as seguintes melhorias: **1) Bloco 1 (Pavilhão 12): Área externa – A)** manutenção preventiva: impermeabilização do alicerce (faltando calçamento); instalação de novas lâmpadas nos holofotes. **Bloco 1 (Pavilhão 12): Área interna -** Recarga dos extintores de incêndio; manutenção e higienização dos aparelhos de ar-condicionado. Controle de pragas ainda está na garantia. **2) Bloco 2 (Pavilhão 11): Área externa – A)** manutenção preventiva: instalação de novas lâmpadas nos holofotes. **Área interna – A)** manutenção preventiva: instalação de luminárias por lâmpadas LEED para eliminar incidência de luz artificial nos documentos e para reduzir custos com energia elétrica (adquiridas em 2019); recarga dos extintores de incêndio; manutenção e higienização dos aparelhos de ar-condicionado. Controle de pragas ainda está na garantia. Reforçamos que a Autarquia tem a obrigação legal de investir em infraestrutura, materiais e equipamentos para manutenção predial, principalmente porque ocupamos um prédio adaptado para receber acervo e, neste sentido, tal serviço de manutenção predial é imprescindível para o funcionamento das atividades e o zelo pelo patrimônio documental municipal. Foi renovado o seguro predial e do automóvel da Autarquia.

Sobre o inventário do patrimônio da Autarquia, ao final dezembro de 2020 todos os termos foram conferidos e atualizados (quando necessário), mantendo a responsabilidade pelos bens patrimoniais a cada um dos 03 coordenadores (Consuelo Perinoto, Ednaldo da Mata e Talita Basso), aos servidores do setor administrativo (Carolina Hirai e Onivaldo Dagnolo) e à superintendente. Destacamos a finalização da mesa digitalizadora para o laboratório de Digitalização do Arquivo Permanente e a aquisição de notebook e de alguns equipamentos de informática, estando programada a atualização dos computadores de todos os setores.

2. PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

Ações de Conservação do Acervo

- **Higienização e pequenos reparos: A)** Auxílio na conferência e troca de acondicionamento da Hemeroteca; **B)** Higienização do documento intitulado “Livro Caixa Geral”, pertencente ao fundo Prefeitura Municipal de Rio Claro, registrando informações de 1937 e 1938 (250 páginas), com a aplicação de carcelas para a fixação de algumas páginas soltas; **C)** Acondicionamento e higienização superficial de 35 livros ata e 07 álbuns fotográficos pertencentes ao fundo da Sociedade Philarmônica Rio-clareense; **D)** Higienização do material correspondente ao Ginásio Industrial Estadual “Armando Bayeux da Silva”, realizada pela voluntária Liliane Fabbri Ceccatto; **E)** Higienização: 01 Fotografia dos diplomados da Escola Profissional de Rio Claro (1928); 01 Fotografia do carro alegórico da Sociedade Italiana de Beneficência no carnaval (1975); 01 Quadro do fundo Plínio Salgado (1937); 01 Diploma de Contador do Sr. Fausto Castelano (1931); 01 Diploma Medalha “M.M.D.C.” concedido ao Sr. Benedito Carlos Brunini (1965); 01 Diploma Medalha da Constituição pelos serviços prestados à Revolução Constitucionalista de 1932 concedida ao voluntário Benedito Carlos Brunini (1964); 01 Diploma de habilitação para magistério da Sra. Carmen Brunini (1932); 01 Mapa da coleção Argemiro Dias (CAD 146); 01 Certificado de conclusão do curso primário do Sr. Fernando Cilento Fittipaldi (1961); 04 Plantas do Paço Municipal (Projeto não construído – s.d.); fundo Escola Industrial de Rio Claro: (260 fotografias); Diário do Sr. Oscar de Arruda Penteadado – manuscrito contendo 100 páginas e 58 fotografias; **F)** Confecção de 436 envelopes para acondicionamento das



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteadó”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

publicações em espiral da Biblioteca Rio Claro; **G)** Identificação dos periódicos transferidos da Biblioteca Municipal “Vitória Alem” do Centro Cultural “Roberto Palmari”, para avaliação quanto à relevância de incorporação no acervo; **H)** Acondicionamento e guarda permanente de 436 publicações da Biblioteca Rio Claro, com a substituição dos espirais ressecados e/ou quebradiços; **I)** Higienização e pequenos reparos em 04 livros da Biblioteca Rio Claro; **J)** Higienização e confecção de invólucros para 02 documentos pertencentes à Maria Candida de Cerqueira Cezar, doados por Hélia Maria de Fátima Gimenez Machado (Termo nº 01/2019); **K)** Auxílio na acomodação do acervo; Auxílio na conferência e troca de acondicionamento da Hemeroteca.

Ações de Organização do Acervo

- **Tratamento documental:** **1)** Sobre a **indexação de documentos do Arquivo Permanente:** **A)** Legislação Municipal a partir do Diário Oficial; **B)** Registros de Óbito (416 de cujus; com 1.541 em 2019; 404 em 2018 e 478 peças em 2017); **C)** Controle da Hemeroteca (29 listagens e 147 em 2019); **D)** Fundo Plínio Salgado (série correspondência, 3.469 itens); **E)** Termos de Doação de Documentos (274 itens); **F)** Coleção Argemiro Duas (mapoteca, 140 itens revisados); **G)** Inventário do Fundo Plínio Salgado (parte II, digitado, 180 páginas). **2)** Sobre a **digitalização:** **A)** Processos de Construção (1.289 itens e 7.057 imagens; sendo em 2019 o total de 178 itens correspondendo a 766 imagens); **B)** Diário Oficial do Município (151 edições, com 2.540 imagens); **C)** Livro nº 01 – Registro de Casamentos Acatólicos (103 imagens); **D)** Livro nº 02 – Registro de Casamentos Acatólicos (136 imagens); **E)** Livro da Irmandade São Benedito (177 imagens); **F)** Coleção Argemiro Dias (mapoteca, 96 itens). **3)** Incorporação à **base de dados ATOM:** **A)** Fundo “Prefeitura Municipal de Rio Claro” (35 fotografias e 44 objetos, sendo em 2019 com 46 fotografias e 50 objetos); **B)** Fundo “Plínio Salgado” (69 fotografias e 104 objetos, sendo em 2019 com 10 fotografias e 18 objetos). **4)** Conferência e troca de acondicionamento: **A)** Hemeroteca Rio-clarense (103 caixas, sendo 921 caixas em 2019); **B)** Inquéritos Policiais (163 caixas).

- **Outras atividades:** **1)** Recebimento de **correspondência e dos jornais** diariamente. **2)** **Leitura dos periódicos:** Jornal Cidade, Diário do Rio Claro e Tribuna, para confecção do *clipping* do Arquivo. **3)** Recepção à Presidente da Fundação/Secretaria Municipal de Saúde, Maria Clélia Bauer, e da comissionada Ana Francisca Rozin Kleiner, para entrega do material referente ao Centro de Habilitação Infantil “Princesa Victoria” (13.01.2020). **4)** Recepção ao ex-prefeito Du Altinari e ao associado do IHGP, Sr. Adolpho Queiroz, para uma visita às dependências do APH (27.01.2020). **5)** Recebimento do material doado pela vice-prefeita Olga Lopes Salomão (27.01.2020). **6)** Diagnóstico de 13 caixas do fundo Fazenda Santa Gertrudes, realizado pela voluntária Liliane Fabbri Ceccatto. **7)** Identificação do material referente ao Centro de Habilitação Infantil “Princesa Victoria”, realizado pela voluntária Liliane Fabbri Ceccatto. **8)** Diagnóstico/identificação de 04 caixas-arquivo do Ginásio Industrial Estadual “Armando Bayeux da Silva”, realizado pela voluntária Liliane Fabbri Ceccatto. **9)** Escrita do resumo para inscrição no 4º Simpósio Científico ICOMOS / Brasil e 1º Simpósio Científico ICOMOS / LAC (18.02.2020). **10)** Colaboração com a Coordenadoria de Difusão e Acesso para a produção de conteúdo nas postagens em rede social. **11)** Elaboração do texto de divulgação na imprensa local para esclarecimento sobre o serviço de atendimento ao consulente durante a pandemia (27.04.2020). **12)** Elaboração do texto de divulgação na imprensa local sobre as notícias publicadas no jornal “O Alpha” durante a pandemia da gripe espanhola no ano de 1918. **13)** Colaboração com a Coordenadoria de Difusão e Acesso na criação de conteúdo para a 4ª Semana Nacional de Arquivos do APHRC. **14)** Escrita do artigo para apresentação na 4ª edição do Simpósio Científico do ICOMOS/BRASIL, que acontecerá entre 10 e 13 de novembro de 2020. **15)** Confecção de etiquetas para a Biblioteca Rio Claro. **16)** Gravação para a campanha “Arquivo nosso de cada dia” do APESP (28.10.2020). **17)** Recebimento em caráter de doação do Sr. José Eduardo Heflinger Júnior, de 15 exemplares da



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

obra intitulada “Os Populares”, para distribuição gratuita (27.11.2020). **18)** Relação dos documentos entregues pelo Sr. Gilberto Garcia para possível incorporação ao acervo (117 itens).

- Decreto nº 11.715 de 06/01/2020, publicado no DOM em 06/01/2020, que Cria a **Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro – Oscar de Arruda Penteado”**.

- Portaria nº 86, de 16/01/2020, publicada no DOM em 17/01/2020, que “**Dispõe sobre a composição da Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro – Oscar de Arruda Penteado**”, de acordo com o Decreto nº 11.715 de 06/01/2020, constituída pelos seguintes membros: Ciciliana Aparecida Di Batista (membro e secretária do Conselho Superior); Consuelo Carolina Perinotto (servidora, matrícula nº 44, coordenadora de Difusão do Acervo); Ednaldo Aparecido Rodrigues da Mata (servidor, matrícula nº 47, coordenador do Arquivo Intermediário) e Talita Gouvêa Basso (servidora, matrícula nº 48, coordenadora do Arquivo Permanente).

Ações de Produção de Acervo

- Realização de “**Concurso Fotográfico Rio Claro Revela sua História**”. Em 03/11/2020 foi publicado no DOM o comunicado da não realização da edição do referido concurso. A justificativa encontra-se amparada no parágrafo 2º do Artigo 1º, da Lei Municipal nº 4648, de 17/12/2013, que “Institui no âmbito do Município o ‘Concurso Fotográfico Rio Claro revela sua história’, que informa que o “Concurso poderá ser realizado anualmente ou a critério dos órgãos responsáveis”, na anuência do Conselho Superior e na obediência às recomendações das autoridades sanitárias para distanciamento social no combate à pandemia do COVID-19.

- Sobre o **Concurso “Novos Olhares”**, que, com a anuência do Conselho Superior, desde 2018 deixou de ser promovido pelo APH e passou a ser categoria do Salão de Artes Plásticas de Rio Claro (SAPLARC), também não foi oferecido neste ano de 2020 em obediência às recomendações das autoridades sanitárias para distanciamento social no combate à pandemia do COVID-19.

- **Doações recebidas e incorporadas ao acervo:** Clóvis Machado Ferreira – Termo nº 01/2020 (28.01.2020).

- Produção de **documentários pelo Portal Memória Viva: 1) Vídeo completo de divulgação - Projeto ArqAventuras. 2) Revisão de mídias do projeto Memória Viva (CD’s/DVD’s)** - Como parte do trabalho de preservação dos documentos do acervo em mídia digital, após criteriosa avaliação das mídias (CD’s, DVD’s e suas respectivas caixas de acondicionamento), notou-se a necessidade de adaptações no ambiente de guarda em que se encontram e a substituição de algumas mídias avariadas. Até o momento foram avaliadas 630 caixas (em sua maioria com discos únicos; algumas unidades com discos duplos totalizando 750 discos entre CDs e DVDs), havendo a necessidade de 11 regravações e 02 caixas trocadas durante o período. Não ocorreu perda de nenhuma das produções. Responsável pela atividade, estagiário Lorenzo, sob orientação da servidora Consuelo; auxílio do servidor Amilson. **3) Atualização do Vídeo Institucional** – Em virtude da desatualização do vídeo institucional foi feita a reedição de novo vídeo, com regravações de OFF’s, tomadas de novas imagens e substituição de conteúdos fotográficos parciais. O material já está disponível no canal institucional do UouTube. Responsáveis: estagiário Lorenzo, sob orientação da servidora Consuelo. **4) Colaboração do APH no projeto Arquivo Nosso de Cada Dia (APESP)** - Para mostrar ao cidadão que seus documentos e coleções são importantes e devem ser preservados, o Arquivo Público do Estado de São Paulo iniciou em outubro deste ano a campanha 'Arquivo Nosso de Cada Dia'. Em vídeos curtos, especialistas foram convidados a ensinar como organizar, preservar, recuperar e até mesmo gerenciar documentos do cotidiano. A campanha ainda aborda temas como arquivos e memória, produção de arquivos, legislação de dados



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

peçoais, documentos digitais e estimula o público a participar com perguntas, sugestões e contando suas experiências com arquivos pessoais e familiares. O APHRC organizou roteiro e vídeo com as participações da servidora Talita G. Basso e da conselheira Ciciliana di Batista. Responsáveis: estagiário Lorenzo e a servidora Consuelo. Os vídeos produzidos pelo APESP e pelas demais instituições convidadas estão sendo disponibilizados no canal do YouTube do APESP conforme calendário da campanha.

5) Vídeos re-editados: Rubinho Pinhatti Santos Fossaluzza; Dalva Christofolletti Paes da Silva; Agnelo Matos; José Carlos da Costa Custódio; Vera Lúcia Souza Santos; Gilvon Barbosa; Divanilde de Paula; Edinéia Marlene de Paula; Altair do Conto; Marcos Faria; Augusto Cesar de Matos; Daniel Corso; Família Tomnazella; Humberto de Paula; José Eduardo Leite; Guarda Mirim; José Maule; Manoel Silva; José de Assis – Pilé; Hélia Machado; Hermantino Quirino; Ivanil Tenório; Jaime Leitão. **6) Vídeos iniciados em 2020:** Vídeo teaser de 3 minutos do ArqAventuras; Início da edição do Vídeotour; Início da edição do vídeo de ArqAventuras completo; Vídeos de 5 segundos que anunciam novos conteúdos no Canal DO Projeto Memória Viva. **7) Thumbnails feitas:** quantidade 17.8)

Vídeos postados no Canal do YouTube: Ruben Pinhatti (Rubinho); Dalva Christofolletti Paes da Silva; Projeto ArqAventuras; - Vídeos do projeto “Nos bastidores da Administração”, subidos para o Youtube: Assistente Social; Agente Operacional da Secretaria de Educação; Departamento de bens e patrimônio; Gabinete do Prefeito; Eletricista; Coordenadora do Núcleo de Informações e Ordem de Serviços (156); Secretaria de Turismo; Secretaria de Manutenção e Paisagismo; Comissão de Compras e Licitação; Arquivo Público e Histórico de Rio Claro/SP; Secretaria de Cultura; Gabinete do Prefeito; Secretaria do Meio Ambiente; Secretaria de Cultura; Coordenador pedagógico da Secretaria de Esportes; Copeira do Gabinete do Prefeito; PSMI da Fundação Municipal de Saúde; Secretaria de Negócios Jurídicos; Secretaria de Agricultura; Técnico de enfermagem; Guarda Civil Municipal; Vigilante Patrimonial da Secretaria de Administração; Secretaria de Habitação; Secretaria de Governo; Projetos do APHRC: Ontem & Hoje; Arqcast; Rio Claro Ontem & Hoje – Arredores da Praça da Liberdade; Rio Claro Ontem & Hoje – Arredores do Jardim Público; Rio Claro Ontem & Hoje – Teatro Phoenix; Rio Claro Ontem & Hoje – 1950/2018; Rio Claro Ontem & Hoje – Jardim Público (parte I); Rio Claro Ontem & Hoje – Região Central; Rio Claro Ontem & Hoje – Pêndula Alemã; Rio Claro Ontem & Hoje – Jardim Público (parte II); Vídeo Institucional do APHRC; Encontro “50 Anos do Ensino Vocacional em Rio Claro” – Palestras (parte I); Encontro “50 Anos do Ensino Vocacional em Rio Claro” – Palestras (parte II); Jornada: Feitos e Efeitos da Ditadura Civil-Militar em Rio Claro; Mesa Redonda Jornada: Feitos e Efeitos da Ditadura Civil Militar em Rio Claro; Marcos Faria (Marcão da Voz do Morro); Edinéia Marlene de Paula; Guarda Mirim.

- Atividades em andamento: **A) Reformulação e atualização do Site Institucional.** O site institucional do APHRC passou por um processo de atualização, com o levantamento de conteúdo técnico e histórico para novas abas e páginas - assim como a complementação das já existentes -, e um layout mais limpo. Inserção de 3 novos boxes na página de abertura com destaque para os Projetos “ArqAventuras” e “Memória Viva” e “Dia a dia no APHRC”, difundindo trabalho técnico de rotina interna. Remanejamento do cabeçalho e suas ferramentas para melhor facilitar o acesso aos usuários. Inserção de novos botões com “Exposições Virtuais” e o “Manual de Identidade Visual do APHRC. Carrossel estruturado em novas dimensões com peças gráficas informativas (não somente expositivas). O trabalho está sendo realizado junto com a equipe da empresa PC-Click, com atividade inicial dos conteúdos das páginas “internas” sendo completadas. **B) Projeto Vídeo-tour.** Durante esse período de quarentena, com a indicação do distanciamento social pelos órgãos competentes da Saúde, notou-se necessidade de possibilitar ao cidadão a oportunidade de conhecer parte do Arquivo, ainda que remotamente. O tour objetiva transportar o usuário, por meio do ambiente virtual, ao interior do APHRC com a exibição dos diversos ambientes institucionais, simulando visita auto explicativa e apresentando conteúdos de caráter técnico arquivístico, histórico e cultural. O vídeo contará com possíveis efeitos de animação



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

de texto em movimento 3D, cartões informativos, *timelapse*, fotos sobrepostas às imagens filmadas, entre outros recursos ainda a serem estudados. Terá cerca de 25 minutos. O vídeo segue em fase final de gravação do OFF para fechamento, e tem seu lançamento previsto para o mês de janeiro de 2021. Funcionários responsáveis atualmente: Consuelo e estagiário Lorenzo. **C) Projeto Noções básicas de higienização documental.** Além de exposições e projetos de novas campanhas de ampliação do acervo e animações-destaque para o Arquivo enquanto instituição arquivística referência no interior paulista pelos trabalhos técnicos aqui desenvolvidos, como as animações que poderão servir de vídeo-aulas sobre higienização documental. **D) Projeto Arqcast.** Produção de episódios de podcast e a sua disponibilização em plataformas virtuais, em episódios como audiobooks, entrevistas e áudio-séries documentais com conteúdo sobre a rotina interna do APHRC, atividades técnicas em gestão, preservação, organização e acesso a documentos, atividades de ação educativa, administrativas, entre outras, disponíveis aos usuários no canal do Memória Viva no YouTube, no novo perfil no Spotify (ainda a ser criado) e no site do APHRC. **E) Boletim virtual.** A equipe do Setor de Difusão estudou novas formas de divulgar os trabalhos técnicos e os balanços dos atendimentos dos setores Permanente e Intermediário, dando início a um novo projeto de difusão do acervo no mês de agosto. O periódico será exclusivamente em formato digital a fim de minimizar custos e facilitar o acesso da população aos trabalhos de rotina e aos projetos da Autarquia. Será também totalmente ilustrado, com a intenção de consolidar conteúdo convidativo ao público em geral. Também com a funcionalidade de ferramenta de transparência ao cidadão, o APH desenvolveu este boletim informativo que atualmente está em fase final de revisão e com previsão de lançamento em nosso site em 2021.

Ações de Difusão do Acervo e das Atividades

- **Atendimento ao cidadão/pesquisador:** em virtude da pandemia e dos planos de contingência do APHRC, respeitando as medidas de distanciamento social, foram feitos 60 atendimentos de forma presencial (207 em 2019; 251 em 2018 e 293 em 2017) e 464 via e-mail (375 em 2019; 370 em 2018 e 190 em 2017), representando 2.436 item consultados (1.351 em 2019). Nos serviços de reprodução de documentos, foram feitas 2.101 digitalizações (845 em 2019 e 1.967 em 2018) e 96 fotocópias (118 em 2019 e 4.681 em 2018).

- **Visitas guiadas ao acervo:** Recepção a quatro turmas de alunos do 4º ano do Colégio Koelle (04 e 05.03.2020). As visitas ficaram suspensas em virtude da pandemia, que determinou a suspensão das atividades presenciais em todas as unidades escolares.

- **Projeto de Educação Patrimonial Arq Aventuras.** O ArqAventuras é um material pedagógico apresentado como um conjunto de jogos que foi planejado e desenvolvido durante todo o ano de 2019, tendo sido finalizado em junho de 2020, em apresentação no Gabinete do Prefeito. A partir de uma demanda da Secretaria Municipal de Educação em capacitar os professores da rede com materiais diferenciados dos tradicionais e a fim de efetivar a difusão do acervo da Autarquia, o material foi pensado para trabalhar questões históricas da cidade por meio de reproduções de documentos que compõem parte do acervo da instituição, páginas de edições do Jornal O Alpha datados do início do século XX, reproduções de documentos iconográficos de diversos fundos e coleções, desenhos e aquarelas de artistas rioclarenses, entre outros. Por meio de ações educativas com alunos do Ensino Fundamental I, a aplicação deste material inclusivo, ainda em teste, veio complementar atividades já desenvolvidas em sala de aula, reforçando para as crianças questões históricas da cidade de Rio Claro e apresentando funções técnicas e legais do APHRC. No projeto “ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, o jogo de tabuleiro e de cartas - “ArqGame” - foi desenvolvido para ser colocado sobre a mesa, porém, em tamanho maior que o habitual. Simulando percurso que destaca



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

edificações reproduzidas nos “quebra-cabeças” e no “jogo da memória”, as “casas” contêm desafios, respondidos à medida que os grupos jogam o dado e prosseguem no tabuleiro. No “verdadeiro ou falso” e no “quizz” as cartas contêm perguntas sobre história da cidade e alternativas de resposta que os alunos identificam, ganham pontos e avançam no percurso. No “soletrando”, a criança destaca letras que compõem palavras relacionadas à história, à memória e ao patrimônio cultural local, no “desenhando” o grupo representa graficamente objetos cotidianos do ambiente escolar e o “mímica” permite a utilização da linguagem dos gestos. Cartas “coringa” como, “perca sua vez”, “avance duas casas” e “você escolhe” ajudam na dinâmica do jogo de tabuleiro. O “ArqPalavra” trabalha especialmente o patrimônio imaterial e atende aos requisitos das leis federais nº 10.639/03 e nº 11.645/2008, que torna obrigatório o ensino da história e da cultura afro-brasileira e africana nas escolas do Ensino Fundamental. Fotografias do acervo sobre cotidiano e festividades desta cultura local estão impressas em painéis de lona, que tem como complemento fichas com palavras que os alunos relacionam às imagens, motivando o debate e o desenvolvimento das capacidades de análise e de espírito crítico. No “ArqPapo” as crianças comparam imagens da cidade tomadas em diferentes momentos, num processo que permite identificar permanências e alterações nos espaços urbanos. O “ArqRegistros” é o material que a criança intervém na montagem da peça gráfica e no desenvolvimento das atividades em forma de livro e arte-colagens, disponibilizados ao aluno no final do ano letivo para que o conhecimento adquirido em sala de aula seja difundido entre as famílias e a comunidade, extrapolando o ambiente escolar. O caderno tem formato A4, para facilitar a reprodução das partes montadas pelos alunos e contém temas relacionados à história de Rio Claro, com imagens e textos dos assuntos: símbolos municipais (bandeira e hino); origem e expansão da área urbanizada (mapas e dados populacionais); esportes (destaque nas modalidades e equipamentos públicos atuais); ofícios (profissões relacionadas aos imigrantes); meio ambiente (obras de saneamento e preservação da natureza); além de espaço para o aluno representar a sua ideia de cidade hoje, em texto e desenho. Contém “caça-palavras” – vocábulos em inglês - e atividade de desenho relacionada ao conceito de simetria – “ArqSimetria”. O ponto alto desse material é o registro da criança sobre a história da cidade, em atividades temáticas e em ordem cronológica – da pré-história (patrimônio arqueológico) aos tempos atuais (passado e contemporaneidade) – e cada folha padronizada contém breve texto, imagens de apoio e espaço para criação através de qualquer meio de expressão. Para essa atividade, o trabalho já desenvolvido por professora da rede municipal foi a grande inspiração. Algumas peças dos jogos pedagógicos estão adaptadas para autonomia das crianças com deficiências visual, mental e/ou motora, e com a ajuda dos monitores de sala todos os alunos podem participar das atividades. O Material de Apoio traz 3 vídeos com conteúdo amplo, apresentando a história desde o Brasil colônia, formação e desenvolvimento do estado de São Paulo, até posteriormente, da cidade de Rio Claro. Apresenta também 1 vídeo especial contanto parte da história da Educação em nosso município. Complementa-se a esse material na mídia, subdiretórios contendo artigos, vídeos, livros e diversas outras produções, muitas delas elaboradas e produzidas pelo APHRC. A proposta é que os professores se capacitem, criem novas possibilidades de experiências de ensino-aprendizagem e desenvolvam novos materiais didáticos e pedagógicos a partir deste, sempre resguardando a fonte institucional; e os alunos adquiram ainda mais conhecimento a partir de diferentes linguagens e sobre diferentes aspectos, tenham acesso a detalhes, fatos importantes, além de curiosidades diversas sobre Rio Claro, se sintam pertencentes e se reconheçam agentes transformadores dos espaços de vivências de nossa cidade. Este material pedagógico deve fazer parte das produções do APHRC para o Bi-centenário de fundação da cidade, em 2027.

- Organização de evento “**III Semana Nacional de Arquivos**”, promovida pelo Arquivo Nacional e Fundação Casa de Rui Barbosa (de 12 a 14/06/2020 em Rio Claro/SP), com os seguintes eventos: Exposições fotográficas virtuais (“A Escola Industrial de Rio Claro:



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

conhecimentos e produções”; “Escolas rio-clarenses: memórias que merecem estar vivas”) e Exposições técnicas virtuais (“O que o APHRC significa para a comunidade arquivística?”; “O que o APHRC significa para os nossos usuários?”).

- Organização de **Exposição Permanente “Percy de Oliveira”** (Paço Municipal, 13.02.2020). Em homenagem póstuma ao artista e conselheiro do APHRC, a equipe do Setor de Difusão organizou a Exposição composta por reproduções de 12 ilustrações a bico de pena feitas pelo artista Percy de Oliveira, intencionando dar acesso ao registro de construções que foram demolidas e de prédios que resistiram a ação do tempo, sugerindo a reflexão sobre passado, memória e importância da preservação patrimonial local.

- Organização de **Exposição Permanente “Lago Azul”** (Parque Lago Azul, novembro de 2020). Em comemoração à reabertura do Parque Municipal, a equipe do APHRC organizou junto da à Secretaria Municipal de Cultura e ao Departamento Autônomo de Água e Esgotos (DAAE), conjunto de painéis com 24 imagens do acervo iconográfico do APHRC, objetivando fazer parte do resgate histórico da construção do Lago. Por meio de imagens e legendas informativas reforçamos à comunidade a importância do espaço como equipamento público que atende a população para lazer e cultura, despertando no munícipe maior consciência quanto a importância da preservação do Parque Lago Azul para a qualidade de vida na cidade, sua referência turística, histórica e ambiental. Os custos com a exposição foram arcados pelo DAAE e o material ficará exposto na área aberta do parque.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Homenagem à Lícia M. Perin e Dalva Christofolletti P. da Silva”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde abril de 2020). Nesta exposição virtual o APH contemplou duas grandes cidadãs de nossa cidade, Dra. Lícia M. Perin e Dalva Christofolletti P. da Silva, e mostrou algumas de suas ações por meio da reprodução de registros fotográficos que compõem parte do acervo da instituição. Sobre as homenageadas: Lícia Mônaco Perin, esposa do ex-prefeito Álvaro Perin (1969-1973), foi pioneira no serviço social da Prefeitura de Rio Claro, na década de 1960. Dentista, formada em 1952, atuou na área durante 32 anos e se aposentou em 1984. Em 1969, como primeira-dama, coordenou o Serviço de Assistência Social do Gabinete do Prefeito, inovando o conceito de filantropia na cidade. Dalva Christofolletti Paes da Silva foi presidente do Conselho Municipal de Educação; Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo; Chefe de Gabinete por décadas, Secretária Municipal de Governo (Administração, Finanças e Jurídico). Pedagoga e pós graduada em Gestão Pública Municipal, e com inúmeros outros cursos no Brasil e no exterior.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Arquivo não é só um amontoado de caixas!”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 02.04.2020). Apesar do cenário imaginado para um arquivo institucional muitas vezes estar relacionado com a ideia de caos, imperando o acúmulo de documentos depositados sem nenhum critério de ordenação, e na expectativa de que a poeira e as intempéries acelerem a sua degradação, é importante compreendermos que os conjuntos de documentos que compõem um arquivo são testemunhos da vida de uma instituição. Os documentos servem de provas da competência, atribuições, funções, operações e atuações exercidas por uma instituição pública ou privada.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “A importância de um acervo organizado”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.04.2020). O APH trouxe ao público a importância da organização dos acervos institucionais, uma vez que garante acesso às informações. Quando os documentos de um acervo são bem gerenciados é possível desenvolver rotinas de controle documental e de seus conteúdos.



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
"Oscar de Arruda Penteado"

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "Arquivo não é só um amontoado de caixas!"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.04.2020). Nessa exposição virtual, "Conjuntos Musicais I", o APHRC traz alguns dos conjuntos musicais que marcaram época em nossa cidade.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "Postais Rio Claro Revela"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.04.2020). Dessa exposição virtual constam 10 registros de imagens inscritas no Concurso Fotográfico "Rio Claro Revela sua História" em diversos anos.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "Dalva de Oliveira: a Rainha do Rádio e da Voz"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.04.2020). Dalva de Oliveira, rio-clarense nascida em 1917 e conhecida como a Estrela Dalva, foi uma das mais influentes cantoras da era do rádio. Reconhecida internacionalmente, Dalva recebeu o título de Rainha do Rádio no Brasil e Rainha da Voz no exterior. A estrela traçou uma lindíssima trajetória musical, nos deixando um grande legado. O APHRC homenageou Dalva de Oliveira, em seu aniversário de nascimento, com esta exposição composta por imagens do acervo da Instituição, disponíveis para consulta.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "O que são suportes documentais"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 07.04.2020). A equipe do APHRC ofereceu nessa exposição um conceito importante do universo arquivístico: os suportes documentais.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "O que é a digitalização? Para que serve?"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 09.04.2020). A digitalização é a conversão de um documento em suporte físico para o formato digital, favorecendo sua visualização em equipamentos informatizados. O processo de digitalização de documentos históricos se faz importante, pois colabora com a preservação do original, evitando seu transporte e manuseio, facilitando a busca por informações, além de agilizar a reprodução de diversas informações em curto espaço de tempo.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "Como Rio Claro se beneficia com a digitalização dos documentos do acervo?"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 17.04.2020). O APHRC é uma instituição pública que detém a salvaguarda de conjuntos documentais de amplo interesse dos munícipes e dos pesquisadores acadêmicos. Promover a digitalização a partir de critérios técnicos, possibilita preservar a integridade física dos documentos originais à medida em que facilita o acesso às informações por parte dos consulentes, diminuindo dessa maneira, o distanciamento geográfico e a necessidade de comparecimento presencial na Instituição.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "Fotomontagens Históricas"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 30.04.2020). Apresentando parte do acervo iconográfico do APHRC, foram produzidas 11 *collages* que mostram parte da evolução histórica de prédios e vistas da região central da cidade. As imagens incentivam, além da troca de informações nas sobre alterações nos espaços urbanos com a comunidade, incentivar a doação de materiais para a produção de outras montagens, uma vez que os munícipes reconhecem seus espaços de vivência e entendem a importância da preservação e do acesso ao patrimônio documental do município.
- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual "Notas do Alpha"** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde maio.2020). Nessa exposição virtual, a equipe do APH mostrou a importância da preservação documental e o potencial informativo da hemeroteca da instituição. Com recortes do jornal rio-clarense O Alpha, datados do ano de 1918, a



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteadó”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

população pode, além de conhecer melhor parte do acervo, fazer comparativos históricos quanto a questões importantes na área da saúde e recomendações sanitárias em momentos em momentos diferentes da nossa história. Era intensa a cobertura na imprensa sobre possíveis tratamentos da grave gripe espanhola, doença causada pelo vírus influenza que se espalhou pelo mundo no início do século XX e deixou milhares de vítimas fatais.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Você sabe o que é um arquivo?”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.05.2020). Valendo-se de informar ao público leigo as atribuições técnicas de uma instituição arquivística.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “O que é Arquivologia?”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 08.05.2020). Valendo-se de informar ao público leigo as habilitações do profissional de Arquivologia.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “A importância do tratamento arquivístico”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 15.05.2020). Valendo-se de informar ao público leigo as atribuições técnicas de uma instituição arquivística e as habilitações do profissional de Arquivologia.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 19.05.2020). Valendo-se de informar ao público leigo as atribuições técnicas de uma instituição arquivística e as habilitações do profissional de Arquivologia, notadamente na gestão documental.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Tabela de Temporalidade de Documentos”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 22.05.2020). Valendo-se de informar ao público leigo as atribuições técnicas de uma instituição arquivística e as habilitações do profissional de Arquivologia, notadamente na gestão documental.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Quem elabora as Tabela de Temporalidade?”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 01.06.2020). Valendo-se de informar ao público leigo as atribuições técnicas de uma instituição arquivística e as habilitações do profissional de Arquivologia, notadamente na gestão documental.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Postais Praças e Jardins”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 02.06.2020). A normatização que denomina logradouros públicos em Rio Claro está na Lei nº 405, datada de 2 de abril de 1956. Com o intuito de aproximar a população desses importantes espaços e reforçar a importância do acervo iconográfico é que a equipe organizou a exposição, por meio das redes sociais do Arquivo.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Graffitis urbanos de Rio Claro”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.06.2020). Em Rio Claro encontramos diversos desses impressos a partir de formas caligráficas ou imagens pintadas em espaços públicos ou mesmo em locais não definidos para esse fim.

- Organização de **Exposição Fotográfica Virtual “Aspectos da Cidade”** (exclusivamente no Instagram e página institucional no Facebook, desde 06.08.2020). A exposição composta por acervo iconográfico e textos que trazem curiosidades históricas sobre a cidade e seu patrimônio, valoriza a Coleção Rio Claro de fotografias e a preservação do patrimônio arquitetônico e documental.

- Publicação de **Calendário de Mesa 2021**, em sua 4ª edição, com reproduções de desenhos a bico de pena do artista Percy de Oliveira, datados originalmente de 1986 e que representam parte do patrimônio edificado da nossa cidade. Apoio financeiro da “Verde Plan Empreendimentos e Participações” e do jornal “Diário de Rio Claro”, que custearam a impressão das 700 unidades e



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

doaram ao APHRC 50% da produção. As 350 unidades do calendário foram entregues à Autarquia no dia 29.10 pela Gráfica Divisa e o pré-lançamento ocorreu nas redes sociais institucionais em novembro e o início das vendas se deram em dezembro de 2020.

- **Redes sociais:** difusão de imagens e documentos do acervo no *Facebook*, *Instagram* e *Pinterest*. A partir de pesquisas anteriormente realizadas e publicando conteúdos digitais diversos – fotos, vídeos, documentos históricos e outros -, trabalhou-se para que parte da história de Rio Claro, em períodos distintos, chegasse ao conhecimento de todos, assim como atividades técnicas desenvolvidas pela equipe do APHRC (Arquivos Intermediário e Permanente, Laboratório de Digitalização e Laboratório de Higienização e Pequenos Reparos). Importante ressaltar a grande possibilidade de ampliação de acesso da comunidade à Instituição a partir da administração dos perfis institucionais nas redes sociais, com destaque para a criação da hashtag #APHem Casa. As mídias sociais possibilitam o estreitar de barreiras físicas e economia de tempo, auxiliando o atendimento e acesso a informações técnicas, documentais e históricas. **A) Dados da página institucional no Facebook:** 2.502 curtidas (sendo 2.220 curtidas em 2019); 2.587 seguidores (sendo 2.271 seguidores em 2019), dos quais 55% são mulheres e 45% são homens; 112 check-ins (sendo 109 check-ins em 2019); 24 vídeos publicados no período, apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 346 imagens publicadas no período (sendo 264 em 2019), entre fotografias, recortes de jornal, álbuns, informativos/avisos, mosaicos, entre outros, sendo apenas postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 200 Stories publicados no período (com 106 em 2019), sendo apenas postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; média de 800 pessoas alcançadas por publicação no período (sendo 737 em 2019), apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; pico de 2.454 pessoas alcançadas no período (sendo 5.923 em 2019), apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; média de 40 reações (50 em 2019), comentários, compartilhamentos, respostas e reivindicações a cada publicação no período, apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; pico de 86 reações (sendo 159 em 2019), comentários, compartilhamentos, respostas e reivindicações no período, apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 36 atendimentos pelo Messenger (sendo 68 em 2019); e 0 denúncias como spam e 22 descurtidas e 04 ocultações de usuários na Página durante o período. De acordo com “Padrões da Comunidade do Facebook”, a página institucional do APHRC não apresenta quaisquer restrições ou violações. **B) Dados do perfil institucional no Instagram:** 1.598 seguidores (sendo 1.291 seguidores em 2019), dos quais 57,6% são mulheres e 42,4% são homens; 357 seguindo (sendo 196 em 2019), instituições arquivísticas, museológicas e governamentais; 634 publicações (sendo 436 em 2019); acessos dos seguidores realizados majoritariamente às segundas, terças e quintas-feiras, com picos às 12h e às 21h; 180 posts publicados no período (sendo 147 em 2019), entre fotografias, recortes de jornal, álbuns, avisos, mosaicos, entre outros, sendo apenas postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 24 vídeos (sendo 21 em 2019) publicados no período, sendo apenas postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 202 Stories (106 em 2019) publicados no período, sendo apenas postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 79 interações via Direct no período (51 em 2019); 40 interações por marcação em perfis de seguidores no período (sendo 46 em 2019); média de 70 visualizações por stories publicados no período (sendo 96 em 2019), apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; média de 520 Alcance/semana, apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; média de 800 Impressões/semana (995 em 2019), apenas com postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga; 06 vídeos (mais longos) publicados no IGTV durante o período, sendo apenas postagens orgânicas e nenhuma publicação patrocinada/paga – pico de 336 visualizações; 0 denúncias como spam e 11 descurtidas no perfil durante o período. Os dados foram coletados a partir de médias coletadas eventualmente ao longo do ano. A equipe passou a utilizar a ferramenta



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteadado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

“Destaques” disponível no Instagram, dispositivo que permite salvar *stories* de destaque para que visitantes e seguidores do perfil possam ter acesso aos conteúdos exclusivos e permanentes. Para alimentar os Destaques, sob orientação da servidora Consuelo, o estagiário Lorenzo desenvolveu 21 peças gráficas e instalou os 21 ícones, nos quais enaltecem as atividades técnicas, os setores e o trabalho de rotina interna desenvolvido no APHRC. A intenção é aproximar a população do APHRC por meio do acesso aos Destaques, que seguem online com suas respectivas *hashtags* (#), que são: Permanente, EuNoAPHRC, AtoM, Doações de Documentos, Comunicados do APHRC, Concurso Rio Claro Revela, Conselho Superior do APHRC, Exposições, Setor do Arquivo Intermediário, Laboratório de Conservação, Laboratório de Digitalização, Notícias, Oscar de Arruda Penteadado, Prefeitura Municipal de Rio Claro, Concurso Públicos e Processo Seletivo de Estágio, Produções Editoriais, Semana Nacional de Arquivos, Setor de Difusão do Acervo, Visitas, Projeto ArqAventuras, Projeto Memória Viva. **C) Dados do perfil institucional no Pinterest:** 68 seguidores (sendo 28 em 2019); 14 seguindo (sendo 25 em 2019), como instituições arquivísticas, museológicas e governamentais; 11 pastas; 92 Pins; 6 Pins experimentados; e 11 pastas de interesse.

- **Campanhas de ampliação do acervo.** A equipe do setor produziu vídeos e outras chamadas objetivando a compreensão dos munícipes acerca do procedimento de doação de documentos físicos e/ou digitais para que eles se sintam seguros em permitir a guarda de seus materiais pessoais pelo APHRC e o acesso a eles pela comunidade em geral.

- **Campanhas de divulgação das atividades do APHRC.** Prezando pela divulgação e conhecimento do público acerca da importância do trabalho técnico realizado pela equipe da Coordenadoria de Arquivo Intermediário, confeccionamos animação de 66s sobre coleções pessoais de jornais. O vídeo explica que documentos em suporte frágil como o papel jornal carecem acondicionamento e cuidados específicos e como os munícipes podem efetivar esses cuidados em casa com seus jornais particulares. Visando levar o conhecimento das atividades técnicas aplicadas pela equipe do Laboratório de Conservação – vinculado ao Setor de Arquivo Permanente, divulgamos vídeos e *posts* que mostram parte dos diversos métodos de higienização de documentos.

- **Manual de Identidade Visual do APHRC.** Em 2020 a equipe do Setor de Difusão do Acervo finalizou o manual de identificação visual da Autarquia, iniciado em 2019, padronizando a utilização do logotipo do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, seja individual ou associado ao logotipo da Prefeitura Municipal de Rio Claro, em suas diversas aplicações e será disponibilizado no site institucional em 2021.

- **Peças gráficas:** Mosaicos artísticos/comemorativos diversos para as redes sociais; diversos comunicados; quiz do APH; artes gráficas para a Páscoa, Dia do Trabalho; Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia do Servidor Público e festas de final de ano (atividades vinculadas ao Setor de RH).

- Representação no **Conselho Municipal de Cultura (CONCULT):** Consuelo Perinoto (titular) e Ednaldo da Mata (suplente).

- Participação em **entrevistas nas rádios locais** sobre a história de RC e sobre os instrumentos de gestão documental.

Capacitação do quadro técnico

Em virtude do isolamento social, as atividades de capacitação presenciais foram suspensas e a participação em eventos ocorreu em ambiente virtual, o que reduziu os gastos diários dos envolvidos e permitiu a participação no horário de trabalho. Segue a lista de eventos de capacitação:



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

- Participação da Superintendente e dos servidores, Artur Fernando Carvalho e Talita Gouvêa Basso, no **Seminário Acervos de Arquitetura e Urbanismo**, promovido pelo Itaú Cultural – SP (06.02.2020);
- Visita técnica da Superintendente e dos servidores, Artur Fernando Carvalho e Talita Gouvêa Basso, **ao IEB e a Biblioteca da FAU-USP**, ambas as instituições localizadas na Cidade Universitária em São Paulo (06.03.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente e da servidora Talita Gouvêa Basso no “**Debate sobre história, urbanismo e saúde pública**”, promovido pelo Instituto Moreira Salles em comemoração aos cinco anos do site Brasiliana Fotográfica (on-line) (27.04.2020);
- Participação/ouvinte do servidor Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata na palestra virtual, oferecida pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, intitulada “**Controle Interno**”, com o objetivo de aperfeiçoar conhecimentos nos fundamentos do Controle Interno e Orientações de Controle sobre os recursos e atos relacionados ao combate do Coronavírus (on-line) (30.04.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente e dos servidores Consuelo C. Perinotto, Ednaldo R. da Mata e Talita Gouvêa Basso na **4ª Semana Nacional de Arquivos** promovida pela FFHC e o APESP, tendo como tema “Difusão de arquivos: o que estamos fazendo” (on-line) (08.06.2020);
- Participação/ouvinte da servidora Noemi Andreza da Penha, do servidor Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata e da estagiária Shirley no “**Lançamento do Sistema de Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Uma ferramenta para a Administração Pública do Estado de São Paulo**”, desenvolvido por PRODESP/FCAV (on-line) (10.06.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente e da servidora Talita Gouvêa Basso na palestra virtual da **4ª Semana Nacional de Arquivos** promovida pela FFHC, tendo como tema “Arquivo: entre contexto e conteúdo” (on-line) (11.06.2020);
- Participação da Superintendente (palestrante) na live “**A construção de Rio Claro: arquitetura urbana**”, promovida pelo Grupo Rio Claro (on-line) (11.06.2020);
- Participação da Superintendente (palestrante) na live “**Interlocuções in live. Patrimônio urbano: novas escalas?**”, promovida pelo Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo da Faculdade de Arquitetura Artes e Comunicação da UNESP/Bauru (on-line) (17.06.2020);
- Participação da Superintendente (palestrante) na live “**Papo de 5º. Aspectos da história urbana de Rio Claro**”, promovida pela vereadora Carolina Gomes (on-line) (25.06.2020);
- Participação da Superintendente (palestrante) na live “**Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro: 40 anos de realizações e desafios**”, promovida pelo Grupo Rio Claro (on-line) (25.06.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente (apresentação de trabalho) e das servidoras Consuelo C.Perinotto e Talita Gouvêa Basso no **II Colóquio Gestão do Patrimônio Cultural – “O papel das instituições na preservação das memórias locais. Acervos de Arquivos e Centros de Documentação**”, promovido pelo Centro de Memória da Unicamp (on-line) (01.07.2020);
- Participação da Superintendente (palestrante) na live “**Patrimônio na Live. ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar**”, promovido pela Universidade Federal do Mato Grosso (on-line) (13 a 17.07.2020);



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

- Participação/ouvinte da servidora Noemi Andreza da Penha no **Seminário Internacional de Arquivos Audiovisuais** (on-line) (28.09.2020);
- Participação da Superintendente na disciplina **FAH735 - Seminários em Projeto e Patrimônio: Novas Abordagens em Patrimônio**. As atividades foram organizadas pela Universidade Federal do Rio de Janeiro e foram desenvolvidas através de vídeo aulas, com carga horária total de 15h, incluindo atividades síncronas (aulas e debates) e assíncronas (leitura de textos). (on-line) (16.10.2020 à 13.11.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente (apresentação de trabalho) e das servidoras Consuelo C.Perinotto e Talita Gouvêa Basso no **V Simpósio Arquivos & Educação e IV Seminário Internacional Memórias, Narrativas e Arquivos**, promovidos pela FE Unicamp (on-line) (21, 22 e 23.10.2020);
- Participação/ouvinte da servidora Noemi Andreza da Penha, do servidor Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata e da estagiária Shirley nas palestras sobre a **Lei Geral de Proteção de Dados aplicada à Administração Pública**, em que uma abordou os aspectos jurídicos da lei e a outra os aspectos técnicos, ofertado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (on-line) (26.10.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente e das servidoras Noemi Andreza da Penha e Talita Gouvêa Basso na “**Oficina – Acervo, fundo e coleção**” com Ana Maria de Almeida Camargo, promovida pela FFHC (on-line) (28.10.2020);
- Participação da Superintendente (palestrante) na live “**Parque Lago Azul**”, promovida pelo Grupo Rio Claro (on-line) (08.11.2020);
- Participação e apresentação de trabalho da Superintendente (“A prática da educação em Arquivos: Exploração, apropriação e valorização do patrimônio cultural da cidade de Rio Claro/SP, por meio de atividades lúdicas”) e da servidora Talita Gouvêa Basso (“Projetar para construir, conservar para conhecer: Os processos de construção como patrimônio documental para a história urbana de Rio Claro-SP [1936-1959]”), no **4º Simpósio Científico ICOMOS Brasil / 1º Simpósio Científico ICOMOS LAC** (on-line) (10 a 13.11.2020);
- Participação/ouvinte da servidora Noemi Andreza da Penha na palestra “**Objetos em arquivos**” com Ana Maria de Almeida Camargo, promovida pela FFHC (on-line) (11.11.2020);
- Colaboração da Superintendência na **1ª edição da Revista + Diálogos**, lançada em dezembro de 2020, na Secretaria Municipal de Habitação;
- Participação/ouvinte da Superintendente, das servidoras Consuelo Carolina Perinotto, Noemi Andreza da Penha e Talita Gouvêa Basso e do servidor Ednaldo A. Rodrigues da Mata no **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (05 a 13.12.2020);
- Participação/ouvinte da servidora Talita Gouvêa Basso no minicurso “**Identificação de tipos documentais em Arquivos Pessoais**”, promovido pelo **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (07 e 09.12.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente e da servidora Consuelo Carolina Perinotto no minicurso “**Ações elementares para organização de serviço de difusão em arquivos**”, com Marcelo Chaves, promovido pelo **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (05 e 06.12.2020);



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

- Participação/ouvinte da Superintendente no minicurso “**Conservação preventiva em arquivos: parâmetros para a constituição de reservas técnicas**”, com Alessandra Barbosa”, promovido pelo **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (12 e 13.12.2020);
- Participação/ouvinte da servidora Noemi Andreza da Penha e do servidor Ednaldo Ap. Rodrigues da Mata no minicurso “**Os elementos para construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo**”, promovido pelo **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (12 e 13.12.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente, das servidoras Consuelo Carolina Perinotto, Noemi Andreza da Penha e Talita Gouvêa Basso e do servidor Ednaldo A. Rodrigues da Mata na conferência de Abertura “**Arquivo, documento e informação em cenários híbridos**”, pelo Prof. Ramón Alberch i Fugueras, no **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (05.12.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente na Mesa redonda “**Diálogo sobre Ensino de Arquivologia**”, com Anna Szlejcher, Renato Venâncio e Eliete Correia dos Santos, no **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (05.12.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente na Mesa redonda “**Diálogo sobre Tipo Documental**”, com Antonia Heredia Herrera, Ana Célia Rodrigues e Cynthia Roncaglio, no **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (09.12.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente na Mesa redonda “**Diálogo sobre Política de Arquivos**”, com Alicia Casas de Barrán, José Maria Jardim e Welder Antonio Silva, no **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (13.12.2020);
- Participação/ouvinte da Superintendente, das servidoras Consuelo Carolina Perinotto, Noemi Andreza da Penha e Talita Gouvêa Basso e do servidor Ednaldo A. Rodrigues da Mata na conferência de encerramento “**A organização do conhecimento em arquivos**”, por José Augusto Chaves Guimarães, no **Simpósio Internacional de Arquivos** (on-line) (13.12.2020);
- Aprovação no Processo Seletivo do Instituto de Estudos Brasileiros (IEB) da Universidade de São Paulo (USP), no **Curso de Aperfeiçoamento em Patrimônio Documental**, com os projetos de pesquisa: “Projetar para construir, preservar para conhecer: Os processos de construção de obras particulares de edificações como patrimônio documental e cultural de Rio Claro/SP” (Superintendente) e “Correio!”: Uma proposta de descrição para a correspondência do acervo Plínio Salgado” (Talita Gouvêa Basso);
- Aprovação no Processo Seletivo do programa de pós graduação: 1) Consuelo Carolina Perinotto, mestrado em Geografia (Campus Unesp/Rio Claro); 2) Talita Gouvêa Basso, mestrado em Arquivologia (Campus Unesp/Marília); 3) Noemi Andreza da Penha, doutorado em Arquivologia (Campus Unesp/Marília).

3. IMPLANTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

– **Gestão do Arquivo Intermediário: 1) Quantificação do acervo:** total de 24.826 caixas e 465 metros lineares de documentos fora de caixa (fichas, livros e pacotes) arquivados no Intermediário (sendo 23.919 caixas em 2019; 20.794 caixas e 452 metros lineares em 2018); **2) Atendimento à Administração Municipal:** 4.906 documentos (foram 7.397 em 2019 e 7.445 documentos em 2018): processos de protocolo e construção, DECA, prontuário de servidor, ordem de pagamento, fichas financeiras, fichas cadastrais, rol de IPTU e cópias heliográficas); **3) Baixa** (devolução de documentos) de 4.910 itens (foram 2.459 itens em 2018). É realizado a conferência e o re-acondicionamento; **4) Recebimento por transferência** de 840 caixas (sendo 1.979 caixas em 2019; 2.500 caixas em 2018, total de 5.319 entre 2018 e 2020) de processos do Protocolo (“Atende Fácil”) dos anos de 2015 (em 2019 foram os anos



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

de 2012, 2013 e 2014 e em 2018 os anos de 2009, 2010 e 2011); **5) Recebimento por transferência** de 67 caixas do Gabinete do Prefeito; **6) Conferência e readequação** da planilha de controle de Declaração Cadastral Municipal (DECA), 24.124 itens; **7) Conferência** de 27.147 processos do protocolo dos anos de 2010 e 2011 (sendo que em 2019 foram 26.424 processos do protocolo dos anos de 2009 e 2010); **8) Análise** de 19.918 processos e fichas de controle do protocolo e comparação com as Tabelas de Temporalidade vigentes para avaliação e possíveis eliminações de documentos; **9) Digitalização** de 17.981 fichas de controle do protocolo da década de 1960 e 1970, avaliação e possíveis eliminações de documentos (sendo em 2019 feito o trabalho em 8.359 fichas de controle de protocolo da década de 1960); **10)** Foi realizada a separação e envio de **material para descarte** (cópias de leis e decretos e guias de remessa, sem valor de arquivo), totalizando 160 Kg de papel, em 26 de junho.

- **Relação de reuniões e visitas técnicas às Secretarias Municipais (elaboração de TTD e orientações técnicas):** **1)** Gabinete do Prefeito - 07/01/2020 - Relatório nº 01/2020; **2)** DESURB - 22/01/2020 - Relatório nº 02/2020; **3)** Fundo Social de Solidariedade - 24/01/2020 - Relatório nº 03/2020; **4)** Secretaria Municipal da Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário - 27/01/2020 - Relatório nº 04/2020; **5)** Secretaria de Governo, Desenvolvimento Econômico e Planejamento - 28/01/2020 - Relatório nº 05/2020; **6)** DESURB - 30/01/2020 - Relatório nº 06/2020; **7)** Secretaria Municipal da Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário - 05/03/2020 - Relatório nº 07/2020; **8)** Desenvolvimento Econômico - 03/09/2020 - Relatório nº 08/2020; **9)** Governo - 08/09/2020 - Relatório nº 09/2020; **10)** Desenvolvimento Econômico - 05/10/2020 - Relatório nº 10/2020; **11)** PAT - 06/10/2020 - Relatório nº 11/2020; **12)** Arquivo Público e Histórico de Rio Claro - 04/11/2020 - Relatório nº 12/2020; **13)** Arquivo Público e Histórico de Rio Claro - 10/11/2020 - Relatório nº 13/2020. **14)** Floresta Estadual Navarro de Andrade (FEENA) – 27/02/2020 - Relatório nº 01/2020; **15)** Floresta Estadual Navarro de Andrade (FEENA) – 04/03/2020 - Relatório nº 02/2020; **16)** Floresta Estadual Navarro de Andrade (FEENA) – 11/03/2020 - Relatório nº 03/2020.

- **Tabelas de Temporalidade** (compilação e leitura da legislação, reuniões e entrevistas para o levantamento da produção documental e orientação para o preenchimento das fichas). **1)** Em elaboração: **A)** Secretaria de Governo, Desenvolvimento Econômico e Planejamento; **B)** Secretaria de Economia e Finanças; **C)** Função de RH (Secretarias da Administração e da Educação, DAEE, APHRC e Fundação Municipal de Saúde). **2)** Finalizada: **A)** Departamento de Mobilidade Urbana da Secretaria de Segurança, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, em 17/09/2020, Decreto nº 11.939/2020.

– **Instrumentos de gestão documental aprovados por Decreto do Executivo: Decreto n. 11.572** (de 04.09.2019, publicado no DOM-e em 13.09.2019) “Dispõe sobre os arquivos públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Rio Claro, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo”; **Decreto n. 11.939** (de 17.09.2020, publicado no DOM-e em 13.09.2019), Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário.

- **Divulgação dos instrumentos de gestão documental:** Elaboração e publicação do Decreto nº 11.715/2020, que institui a Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos do APHRC; Elaboração e publicação da Portaria nº 86/2020, que dispõem sobre a nomeação dos integrantes da Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos do APHRC; Elaboração de Parecer e relação de livros para possível doação ou eliminação (Comissão de Avaliação de Materiais Bibliográficos do APHRC);



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

- Palestra virtual, em 21 de setembro, ministrada aos alunos de Arquivologia da UNESP de Marília. Tema: Avaliação arquivística de massa documental acumulada: teoria, critério e método (Andreza).

4. ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA

- Participação no Edital de **Seleção Pública do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)** nº01/2020, referente ao processo seletivo público para composição do seu Plenário, nas duas únicas vagas previstas para os representantes dos arquivos públicos municipais no Brasil. Selecionada e eleita para um mandato de dois anos, no mínimo, de acordo com a **Portaria Ministerial nº 199/2020** e a **Portaria nº 379/2020**, e atualmente integra o **Grupo de Trabalho para elaboração do primeiro Planejamento Estratégico do CONARQ**, situação que coloca Rio Claro em destaque na definição das políticas arquivísticas no âmbito nacional.

- Apoio técnico à **Secretaria Municipal de Governo** na coordenação dos trabalhos para revisão do **Plano Diretor de Desenvolvimento e das Leis Complementares**, a pedido do Prefeito Municipal. Sem deixar de honrar com as suas atribuições no APHRC, foram feitas diversas reuniões com os servidores de diversas secretarias e com as entidades responsáveis pelos assuntos relacionados ao planejamento da cidade. Foi desenvolvida plataforma virtual para consulta pública e a proposta está finalizada, aguardando encaminhamento para a próxima gestão.

- Representação da Prefeitura Municipal no **Plano de Desenvolvimento Urbano Integrado (PDUI) da Aglomeração Urbana de Piracicaba (AUP)**, coordenado pela EMPLASA/SP.

- Secretária e representante titular no **Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA)**, na cadeira Instituições de Ensino Superior, pela Universidade Central Paulista, unidade Rio Claro (UNICEP/RC).

- Representação da Prefeitura Municipal no Projeto “**Geoparque Corumbataí**”, coordenado pelo IGCE/UNESP-RC e UNICAMP.

5. CONSELHO SUPERIOR

Continuamos com um Conselho Superior deliberativo, constituído por pessoas comprometidas com as atividades da Autarquia, que apoia as propostas da nova administração, no sentido de coordenar a implementação do Sistema Municipal de Arquivos (SIARC) e do Plano de Gestão e de Avaliação Documental, de acordo com as prerrogativas legais de uma instituição arquivística, objetivando a racionalização da produção e do fluxo de documentos, a redução da massa documental, a liberação de espaço físico e a agilidade na recuperação de documentos e informações, contribuindo para a eficiência administrativa.

O Conselho Superior esteve reunido em **sessões ordinárias presenciais em 12/02/2020 e 11/03/2020**. Na primeira delas foi apresentado e aprovado por unanimidade o Relatório Geral de Atividades do APHRC do ano de 2019, dando destaque para a situação atual do quadro de servidores; para as obras executadas com o intuito da conservação preventiva dos espaços de acervo; tendo sido ainda apresentada a proposta orçamentária para o ano de 2020 e o planejamento do ano. Na reunião de 11/03, foi novamente apresentado e aprovado por unanimidade o Relatório Geral de Atividades do APHRC do ano de 2019 e o Plano de Ação de 2020, na presença dos servidores Carolina H.Suzuki, Onivaldo Dagnolo, Consuelo Perinoto, Ednaldo da Mata e Talita Basso, sendo que cada um deles teve espaço para comentar sobre as ações que seriam desenvolvidas neste exercício.



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

A partir do **mês de abril**, em virtude do estado de emergência sanitária no país, a dinâmica das reuniões presenciais ficou prejudicada, dado que a faixa etária da expressiva maioria dos membros os incluía no grupo de risco, situação agravada pelo fato de alguns terem pouca familiaridade com as ferramentas digitais. Em atenção às determinações legais (Decreto Municipal nº 11.785, de 17 de março de 2020, que “Dispõe sobre a adoção, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19 [Novo Coronavírus], e dá outras providências”; Decreto Municipal nº 11.791, de 20 de março de 2020, que “Decreta Estado de Emergência no Município de Rio Claro para enfrentamento da pandemia decorrente da COVID-19”; Decreto Estadual nº 64.881, de 22 de março de 2020, que “Decreta quarentena no Estado de São Paulo, no contexto da Pandemia do COVID-19 [Novo Coronavírus] e dá outras providências”, e Decreto Municipal nº 11.812, de 06 de abril de 2020, que “Decreta estado de calamidade pública no Município de Rio Claro para enfrentamento da pandemia decorrente da COVID-19”), ficaram **suspensas as reuniões presenciais do Conselho Superior do APHRC, por tempo indeterminado**. De acordo com o Regimento Interno de 2018, o “Conselho Superior do APHRC tem competência consultiva em relação aos assuntos da Autarquia e deliberativa em relação aos assuntos de seu funcionamento interno” (art. 2º) e, neste sentido, foram entregues relatórios mensais à equipe diretiva do colegiado - constituída pela Presidente Hélia Maria de Fátima Gimenez Machado, pelo vice-presidente Sebastião Luiz Miotto e pela secretária Ciciliana Aparecida di Batista -, que ficaram encarregados de repassar as informações aos demais conselheiros, ficando os documentos à disposição de todos, na sede da Autarquia. No mês de abril, a superintendente encaminhou as informações referentes ao estado de pandemia e ao funcionamento da Autarquia, relatando que a equipe do APHRC vem elaborando Planos de Contingência e Relatórios mensais para balizar as atividades técnicas, visando manter os trabalhos de rotina, respeitando as medidas de distanciamento social. A Coordenadora do Arquivo Permanente, Talita Basso, informou sobre as ações para preservação, organização e acesso aos documentos, inclusive sobre o atendimento remoto aos munícipes; o Coordenador do Arquivo Intermediário, Ednaldo da Mata, discorreu sobre a rotina de atendimento à Prefeitura Municipal e sobre a elaboração dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos e a Coordenadora de Difusão do Acervo, Consuelo Perinotto, apresentou as atividades de divulgação do acervo e das atividades da Autarquia. A superintendente e os servidores responsáveis pelos setores financeiro e de recursos humanos, Onivaldo Dagnolo e Carolina Suzuki, definiram ações pertinentes a cada uma das suas funções, sempre em atenção às determinações legais do isolamento social, mantendo as atividades de rotina, na medida do possível, à bem do serviço público. **Nos meses de maio e junho**, mantidas as medidas de isolamento social, a superintendente relatou à equipe diretiva, responsável por informar aos demais membros, sobre os repasses orçamentários, integralizados nos meses de janeiro e fevereiro, mas reduzidos em março e abril, com a alegação verbal por parte da Secretaria de Economia e Finanças de direcionamento de verbas para a saúde, uma vez que o ofício APH nº 302/2020, enviado ao referido secretário, não foi respondido. A superintendente informou que, buscando economia de recursos, solicitou redução dos valores pagos ao Centro Eletrônico Bancário Industrial LTDA (CEBI), por meio do Ofício APH nº 297/2020, no contrato de prestação de serviços decorrente do Processo Administrativo nº 03/2018, Carta Convite nº 01/2018 e Aditamento nº 001/2020, que tratam da contratação de serviços especializados para o fornecimento de licença, uso, implantação e manutenção técnica dos sistemas informatizados destinados à contabilidade (tesouraria e orçamento público), folha de pagamento, ativo imobilizado (patrimônio), almoxarifado, compras e portal da transparência. A solicitação foi exitosa, pois os valores pagos a partir de maio de 2020 são inferiores ao valor contratual pago no ano de 2013. Outra questão relatada pela superintendente foi o lançamento oficial do “Projeto ArqAventuras: atividades de educação patrimonial no cotidiano escolar”, sendo divulgado na imprensa local, nas mídias sociais do APHRC e em eventos de

instituições arquivísticas de referência. Informou, por fim, que mediante o primeiro processo de seleção pública, foi contemplada com a vaga no Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para a cadeira de representante dos arquivos municipais, fato que deu ainda mais destaque aos trabalhos desenvolvidos na Autarquia, ampliando sobremaneira as possibilidades de trocas de experiências entre as instituições arquivísticas do país. **Em julho**, pelo esforço de todos, a reunião foi realizada em ambiente virtual, mas que não contou com a presença de todos os conselheiros, dada a dificuldade de acesso à ferramenta digital. Neste dia foram apresentados aos membros o Ofício APH nº 301, de 13/05/2020, contendo os Relatórios de Coordenadorias e os Planos de Contingência dos meses de março/abril e o Ofício APH nº 305, de 13/07/2020, contendo os Relatórios de Coordenadorias e os Planos de Contingência dos meses de maio/junho, todos lidos e aprovados pela equipe diretiva, decisão corroborada pelos demais conselheiros. Nesta data, a superintendente informou sobre os repasses orçamentários, ainda a menor nos meses de maio, junho e julho, restando a diferença não repassada de R\$ 70.138,35. Relativos aos **meses de agosto e setembro**, a Presidente Hélia confirmou aos presentes que, assim como o vice-presidente Miotto e a secretária Ciciliana, recebeu a documentação contendo os Planos de Contingência e os Relatórios de Coordenadoria dos meses de julho e agosto, acompanhados do Ofício APH nº 314, de 26/08/2020. A superintendente reforçou que o material permanece à disposição dos demais conselheiros que podem solicitar o envio por e-mail ou consultar na Autarquia, solicitando ainda que a equipe diretiva emita o parecer sobre os documentos enviados. Sobre os repasses orçamentários, a superintendente informou sobre a não integralidade dos repasses, mas que, mesmo assim, a Autarquia manteve as ações de economicidade e honrou com todos os compromissos financeiros, estando em dia com as obrigações assumidas. Apesar de compreensão da grave crise sanitária pela qual estamos passando, com as consequentes queda na arrecadação municipal e na redução dos repasses de fontes estaduais e federais, a superintendente lamentou que ao menos gostaria de uma justificativa oficial para a não integralização dos repasses. Do total do orçamento previsto, restava a diferença a menor de R\$ 70.805,02. Passando a palavra aos coordenadores – Consuelo, Ednaldo e Talita -, cada um explanou sobre as atividades constantes nos Relatórios de Atividades das respectivas coordenadorias, visando manter os trabalhos de rotina, respeitando as medidas de distanciamento social, destacando o controle efetivo do home office dos servidores e estagiários, que estão trabalhando em regime de escala para evitar aglomeração de servidores no APHRC. Para o **mês de outubro**, em reunião realizada em ambiente virtual, a Presidente Hélia lamentou o falecimento repentino do vice-presidente Miotto. Apesar de aberta a vaga para novo conselheiro, todos optaram por iniciar em 2021 o processo de substituição em respeito à memória do conselheiro falecido e em razão do luto dos demais membros colegiados. A presidente confirmou aos presentes que, assim como a secretária Ciciliana, recebeu a documentação contendo os Planos de Contingência e os Relatórios de Coordenadoria dos meses de agosto e setembro, acompanhados do Ofício APH nº 317, de 20/10/2020. A superintendente explanou sobre a cerimônia de posse e a primeira reunião ordinária do CONARQ e cada um dos coordenadores relatou o trabalho em seus respectivos setores. Consuelo Perinotto consultou os conselheiros sobre a não realização do “Concurso Fotográfico Rio Claro Revela e sua História”, justificando que a sua lei de criação não estabelece a obrigatoriedade da ocorrência anual e que as medidas sanitárias não favorecem a sua realização, sendo que os presentes concordaram pelo seu cancelamento e aprovaram a exposição fotográfica virtual como homenagem póstuma ao conselheiro e fotógrafo Miotto. A superintendente informou que os repasses orçamentários ainda estão sendo feitos à menor, restando a diferente de R\$ 64.805,02. Sobre o **mês de novembro**, em virtude da permanência das medidas de isolamento social, notadamente pela situação de grupo de risco da expressiva maioria dos conselheiros, alguns acometidos pela COVID-19, e da dificuldade de acesso à internet de alguns dos membros, a presidente Hélia utilizou-se do contato telefônico e do aplicativo WhatsApp por representarem, no momento, os meios mais ágeis e eficazes para conversar com todos os membros.



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteado”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

A Presidente informou a todos, individual e coletivamente, que em virtude do resultado das eleições municipais, com a troca do titular João Teixeira Junior, o Conselho providenciou a lista tríplice de indicação da Superintendência para ser entregue ao prefeito eleito Gustavo Perissinotto, de acordo com o artigo 6º do Regimento Interno. Destacou os esforços de parte dos conselheiros ao final de 2016, para garantir que a lei fosse respeitada pelo atual prefeito, eleito naquela ocasião, pois havia a intenção de extinguir a Autarquia e não considerar a indicação legal para a sua condução. Lembrou que, naquele ano foram várias as reuniões com a equipe de transição para explicar aos gestores as atribuições legais do APHRC e que a sua direção deveria estar a cargo de profissional qualificado tecnicamente para desempenhar as funções específicas de uma instituição arquivística. E finalizou afirmando que os esforços dos conselheiros resultaram na manutenção da Autarquia como órgão da administração indireta municipal e a nomeação da atual superintendente Monica, por indicação dos conselheiros, em respeito à lista tríplice. Destacou a importância de os conselheiros fazerem valer as determinações do Regimento Interno, atualizado e aprovado pelos conselheiros em 2018. Segundo as conversas relatadas pela presidente e compartilhadas pelo aplicativo WhatsApp, foi definido a continuidade do trabalho técnico e colaborativo desenvolvido pela atual superintendente, devido ao seu comprometimento com as atribuições legais do APHRC, que vem alcançando expressividade local (com o apoio dos servidores, que redigiram, voluntariamente, carta para a permanência), estadual (representada pela carta de apoio da Associação Paulista de Arquivistas, na pessoa da sua presidente Dra. Ana Célia Navarro de Andrade) e nacional (pois ela ocupa a cadeira de representante dos Arquivos Municipais, no Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, aprovada mediante seleção pública). Outros nomes foram cogitados para compor a lista tríplice, como as conselheiras Bernadete e Odaleia, que declinaram do convite em favor da afirmação do nome da atual superintendente. Como feito em ocasiões anteriores, de conhecimento dos conselheiros com maior tempo de mandato, compuseram a lista os nomes dos conselheiros da equipe diretiva, a presidente Hélia e a secretária Ciciliana. A presidente informou que, junto a esta secretária, redigiu em 19/11 carta de apoio à permanência da atual superintendente, destacando o seu vínculo com o APHRC, desde o estágio com a então diretora Ana Maria de Almeida Camargo em 1988, passando pelas pesquisas com documentos do acervo no mestrado e no doutorado e pelo trabalho relevante neste Conselho (2012 até 2016), que levou a sua indicação para o cargo que ocupa atualmente. Na carta, deu o devido destaque ao seu trabalho técnico, feito com a participação ativa e respeitosa dos servidores e deste colegiado, tais como: Reorganização Administrativa do APHRC; Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do APHRC; Regimento Interno do Conselho Superior; redução significativa das despesas da Autarquia; ações de adaptação e manutenção prediais; Organização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) com a publicação dos Planos de Classificação (PC) e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) das secretarias municipais da Agricultura, Meio Ambiente e Segurança; o Projeto de ação educativa ArqAventuras e as ações de preservação, organização e acesso ao acervo. Destacou também a sua participação no CONARQ, como representante dos arquivos municipais, posição que muito honra a Autarquia e dá destaque às ações técnicas desempenhadas. Com a ajuda da servidora Carolina Hirai Suzuki, a presidente disponibilizou a carta impressa aos membros que quisessem assiná-la, afirmando o apoio, sendo que todos os conselheiros assinaram o documento. A superintendente informou à presidente, que compartilhou aos conselheiros, que recebeu carta de apoio dos servidores, redigida em 17/11, que destacaram o trabalho viabilizado mediante uma gestão democrática e colaborativa, em respeito às atribuições técnicas de uma instituição arquivística. Recebeu ainda a carta de apoio da professora, pesquisadora do Núcleo de Estudos de População “Elza Berquó (NEPO/UNICAMP) e ex-conselheira do APHRC, Profa. Dra Maria Sílvia C. Bezzo Bassanezi, em 25/11, e do restaurador João Rossi, em 26/11. Também recebeu em 26/11 a formalização do apoio da organizadora do APHRC, a respeitável Profa. Dra. Ana Maria de Almeida Camargo, por meio da Associação Paulista de



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO
“Oscar de Arruda Penteadó”

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979
Rua 6, 3265 – Alto do Santana. CEP 13504-099 RIO CLARO-SP. Fone: (19) 3522-1948

Arquivistas (ARQ/SP), na pessoa da sua presidente Dra. Ana Célia Navarro de Andrade. Foi acordado entre os conselheiros que todos esses documentos (cartas de apoio) seriam entregues ao prefeito eleito, Gustavo Perissinotto, junto com a lista tríplice, para afirmar as qualificações pessoais e profissionais da atual superintendente Monica e justificar a sua indicação técnica. Sobre o **mês de dezembro**, a Presidente Hélia informou a todos, individual e coletivamente, que, conforme acordado nos últimos contatos, em 22/12/2020 foram entregues ao prefeito eleito, Gustavo Perissinotto, os seguintes documentos que afirmaram as qualificações pessoais e profissionais da atual superintendente Monica, de maneira a justificar a sua indicação técnica à permanência no cargo para a gestão que se iniciará em 01/01/2021: Lista tríplice para escolha do Superintendente; Carta de apoio do Conselho Superior do APHRC à permanência da Superintendente; Carta de apoio dos servidores do APHRC à permanência da Superintendente; Carta de apoio à permanência da atual superintendente, redigida pela Profa. Dra. Maria Sílvia C. Beozzo Bassanezi, rio-clarense, ex-conselheira do APHRC, pesquisadora do Núcleo de Estudos de População “Elza Berquó” (NEPO) da Unicamp; Carta de apoio à permanência da atual superintendente, redigida pelo Sr. João Rossi, rio-clarense, conservador e restaurador, profissional de Museologia do Museu de Arte Sacra de São Paulo e do Mosteiro de São Bento de São Paulo; Carta de apoio à permanência da atual superintendente, redigida pela Dra. Ana Célia Navarro de Andrade, Presidente da Associação de Arquivistas de São Paulo; Portaria nº 379, de 11 de agosto de 2020, que designa a atual superintendente como membro do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; Ofício de indicação da atual superintendente para compor, representando o CONARQ, o Conselho Gestor e o Comitê Técnico da Rede de Acervos de Arquitetura e Urbanismo no Brasil, organizada pelo Instituto de Arquitetos do Brasil – IAB/SP, e Currículo Lattes da atual superintendente, Dra. Monica C.B. Frandi Ferreira. Os documentos foram entregues à coordenadora técnica da equipe de transição, Sra. Nathália Spatti, pela secretária, Ciciliana, que esteve acompanhada dos servidores Carolina Hirai Suzuki e Onivaldo Dagnolo e pela superintendente Monica. A presidente também informou a todos que os relatórios de coordenação do APHRC, relativos aos meses de outubro e novembro, foram validados pela superintendente e entregues impressos para análise da equipe diretiva, por meio do ofício APH nº 318, datado de 22/12/2020, em virtude do seu período de férias ter se encerrado em 20/12, estando à disposição dos demais conselheiros na sede da Autarquia. Os documentos detalham as atividades das coordenadorias, as três assistidas e conduzidas pela superintendência, desempenhadas pelos servidores, de acordo com o Plano de Contingência de agosto de 2020, em vigor. Os relatórios de coordenação do mês de dezembro e o relatório final da superintendência do ano de 2020 serão entregues pela superintendência tão logo sejam finalizados, aguardando o fechamento das atividades do mês, em 30/12/2020. A presidente também informou que, segundo informações repassadas nos relatórios da superintendência, os repasses orçamentários referentes ao ano de 2020 foram integralizados e todos os compromissos financeiros do APHRC foram cumpridos, encerrando este ano sem qualquer pendência. Todas as atas, informes da superintendência, Planos de Contingência e Relatórios de Atividades das Coordenadorias, estão impressos e colados nos Livros Ata do Conselho Superior do APHRC.

Rio Claro, 30 de dezembro de 2020.

Dra. Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira

Superintendente APHRC