

AUTÓGRAFO Nº. 69/2018.

GUILHERME OLIVEIRA DA ROCHA,
Presidente da Câmara Municipal de Regente Feijó, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº. 070/2018, abaixo transcrito:

DISPÕE SOBRE: "Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público e Histórico Municipal Profª Mariza Honorato de Barros de Regente Feijó na forma que especifica e dá outras providências."

Autoria:- Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I

Finalidades

Art. 1º - O Arquivo Público e Histórico Municipal "Profª Mariza Honorato de Barros", de Regente Feijó, criado pela lei nº 2.754 de 08 de abril de 2013 tem as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos para a organização e funcionamento do protocolo;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas da unidade;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

CAPÍTULO II

Estrutura organizacional

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I – Arquivologista / Historiador / Coordenador;

II – Coordenador(a) técnico(a) (documentarista);

III – Agente de atendimento;

IV – Serviços Gerais;

Art. 3º Ao Gabinete do Coordenador:

I – assessorar o Coordenador no planejamento, na própria coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;

II – planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Coordenador, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho de autoridades superiores;

III – receber, organizar e dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados aos superiores;

IV – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;

V – promover atividades de assessoria de comunicação social; e

VI – exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador.

Art. 4º Ao Coordenador da repartição visando a Gestão de Documentos compete ainda:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

II – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

IV – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

V – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Coordenador;

VI – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

VII – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

VIII – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 5º Ao Coordenador do Arquivo compete também:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de outros arquivos;

III – estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos ou entidades extintas da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

V – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com a unidade de arquivo;

VI – elaborar transcrições, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua custódia para atender às demandas de usuários, órgãos e entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

VII – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VIII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

IX – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

X – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração Pública Municipal e para fins de comprovação de direitos.

Art. 6º Ao Coordenador e staff quanto à Preservação do Acervo, compete:

I – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

II – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal;

III – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervos permanentes;

IV – orientar aos auxiliares quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação.

Art. 7º Ao Coordenador e assessores concernente à Pesquisa, Difusão do Acervo e Ação Cultural-Educativa, compete:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos;

II – buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – identificar os arquivos privados de interesse público e social para o município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

VI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

VII – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos das redes municipal e de ensino privado.

Art. 8º Ao Coordenador ainda compete:

I - manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado;

II – elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o

Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas;

III – propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na execução das diferentes atividades que integram a área de administração;

IV – executar atividades específicas de recursos humanos tais como manter cadastro funcional atualizado, exercer o controle de frequência, controlar a movimentação de pessoal e a concessão de direitos e vantagens;

V – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;

VI – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

VII – promover ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos;

VIII – proceder ao registro e à identificação de visitantes e usuários.

CAPÍTULO III

Das disposições finais

Art. 9º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar, caso necessário, a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros”.

Art. 10º O Arquivo Público Municipal “Profª Mariza Honorato de Barros” terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 11º Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

“Pres. Gilberto Malacrida”, em 11 de Setembro de 2018

GUILHERME OLIVEIRA DA ROCHA
Presidente