



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

AUTÓGRAFO Nº 25, DE 19 DE MARÇO DE 2024. (Projeto de Lei nº 5/2024)

Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivo Geral e Protocolo.

O Prefeito do Município de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Sistema do Arquivo Geral e Protocolo da Prefeitura do Município de Hortolândia.

Art. 2º O Sistema do Arquivo Geral e Protocolo tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Público Municipal, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo as peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade.

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, revistas, fotos, vídeos, livros, panfletos e similares de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração do Município de Hortolândia, que se distribuem em arquivos:

I - correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários, constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária;

III - permanentes, constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

Art. 4º O Sistema de Arquivo Geral e Protocolo conta com:

I - órgão central: Setor de Arquivo Geral e Protocolo, do Departamento de Administração, da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal;

II - órgão complementar: Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior”, da Secretaria Municipal de Cultura;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

III - órgãos setoriais: arquivos ou unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos de cada Secretaria pertencente à Prefeitura Municipal de Hortolândia.

Art. 5º Ao Setor de Arquivo Geral e Protocolo, do Departamento de Administração, como órgão central do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo e além de suas atribuições normais, cabe:

I - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do sistema e com unidades afins;

II - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema e a unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

IV - orientar e controlar a elaboração dos planos de destinação de documentos;

V - controlar o encaminhamento obrigatório aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes;

VI - providenciar a celebração de convênios entre o Governo Municipal, por sua Secretaria de Cultura, e entidades, públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais visando atingir os objetivos do Sistema;

VII - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

VIII - produzir textos de interesse para o sistema;

IX - elaborar programas de divulgação do Sistema e dos acervos à disposição do público;

X - desenvolver estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

XI - propor a política de acesso aos documentos públicos;

XII - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema.

Art. 6º O Centro de Memória de Hortolândia “Professor Leovigildo Duarte Junior”, na qualidade de Órgão Complementar deste Sistema, além de suas atribuições normais, tem, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - manter contato com autoridades públicas e com responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, com a finalidade de divulgar o Sistema;





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

II - promover a articulação entre as unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

III - colaborar com o Órgão Central do Sistema no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na orientação e no controle da elaboração dos planos de destinação de documentos;

b) no controle do encaminhamento aos arquivos competentes dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda de arquivos intermediários e correntes;

c) em estudos visando à instalação de arquivos intermediários ou permanentes;

d) na coleta de dados necessários à elaboração de programas e projetos;

e) na promoção de eventos culturais relacionados ao Sistema.

Art. 7º Concerne aos demais arquivos ou unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos, de cada Secretaria pertencente à Prefeitura Municipal de Hortolândia, além de suas atribuições normais:

I - assistir as autoridades das Secretarias a que pertencerem, nos assuntos relacionados com o Sistema;

II - planejar e acompanhar a execução, no âmbito das Secretarias a que pertencerem, dos programas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do órgão central, o conjunto de normas disciplinadoras da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos gerados em seus respectivos âmbitos de atuação;

IV - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas, em seus respectivos âmbitos de atuação;

V - manter cadastro das unidades pertencentes às suas estruturas organizacionais, responsáveis por atividades de arquivo, bem como das relações de séries documentais que essas unidades mantêm sob custódia e que não fazem parte de seus arquivos correntes;

VI - prestar ao órgão central informações sobre suas atividades;

VII - apresentar sugestões para o aprimoramento do Sistema.

Art. 8º Fica instituída, junto ao órgão central do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 9º À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe:





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

I - prestar, ao órgão central do sistema, assessoramento de ordem técnica e histórico-cultural;

II - manifestar-se sobre instruções normativas emanadas do órgão central ou dos órgãos setoriais do sistema;

III - propor modificações aprimradoras do Sistema;

IV - propor medidas para o inter-relacionamento das atividades dos arquivos correntes e dos arquivos intermediários e permanentes;

V - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos;

VI - elaborar seu regimento interno.

Art. 10. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo tem a seguinte composição:

I - Diretor de Administração, da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, a quem caberá exercer a Presidência da Comissão;

II - Chefe de Serviço do Setor de Arquivo Geral e Protocolo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, a quem caberá exercer a Vice-Presidência da Comissão;

III - 1 (um) Biblioteconomista, do Setor de Arquivo Geral e Protocolo;

IV - 1 (um) Agente Cultural, do Centro de Memória de Hortolândia "Professor Leovigildo Duarte Junior", da Secretaria Municipal de Cultura, indicado pelo Secretário Municipal de Cultura;

V - 2 (dois) Membros titulares, e 2 (dois) suplentes, do Conselho Municipal de Política Cultural, representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, respectivamente, indicados por seu Presidente.

§ 1º Os Membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo serão designados para um mandato de 2 anos, permitida a recondução.

§ 2º Haverá, em cada Secretaria, um representante designado pelo Secretário, que atuará como interlocutor junto à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º O Presidente, além do voto de membro da Comissão, terá o voto de desempate.

§ 4º Na ausência do Presidente e do Vice-Presidente da Comissão, nos termos da Lei Municipal nº 2.004, de 7 de fevereiro de 2008, o Presidente designará qualquer um dos Membros para exercer a presidência, pelo tempo determinado, com exceção de Membros Representantes do Conselho Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

§ 5º No caso de vaga em data anterior ao término do mandato, será designado novo Membro ou Representante de Secretaria para o período restante.

§ 6º Os documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, considerados de notório interesse histórico-cultural, serão encaminhados à Comissão de Avaliação de Documentos Históricos, instância consultiva e deliberativa competente, conforme Lei Municipal nº 225, de 21 de setembro de 1994, art. 2º, §§ 2º ao 4º.

Art. 11. Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema do Arquivo Geral e Protocolo.

Art. 12. A nomeação dos membros titulares e suplentes, e dos representantes de cada Secretaria, que comporão a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, bem como a instituição de seu Regimento Interno, serão feitas por Portaria.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 19 de março de 2024.

Edivaldo Sousa Araújo
Presidente

Publicado no quadro de editais da Câmara Municipal em 19 de março de 2024.

Cleber de Albuquerque
Secretário-Diretor Geral

