Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

COMISSÃO PERMANENTE DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

REQUERIMENTO

Nº 004581

APROVADO
29 JUN. 2021
Ribeirão Preto, .../...../.....
Matheus Moraes
.....
Presidente

EMENTA:

REQUER INFORMAÇÕES SOBRE A POLÍTICA PÚBLICA MUNICIPAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO DOCUMENTAL CONFORME ESPECIFICA

Senhor Presidente:

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Historicamente a Administração Municipal de Ribeirão Preto, sem manteve na Secretaria Municipal da Administração um arquivo documental geral, para documentos administrativos em geral oriundos da ação administrativa do Poder Executivo, e na Secretaria Municipal da Cultura, a partir de determinado momento, o Arquivo Público Histórico Municipal "Prof. Divo Marino", com documentos administrativos e doados por particulares, do interesse do patrimônio histórico, artístico e cultural de nossa cidade.

Na reforma administrativa recentemente empreendida, ocorre propor a junção destes dois arquivos tradicionalmente existente, em apenas um, vinculados a Secretaria Municipal da Administração, ao que consta com o objetivo de construir uma Política Pública Municipal de Documentação e Arquivo, focando a Gestão, Manejo, Arquivo e Preservação Documental única e centralizada na Administração Pública Municipal.

Pela Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, foi criada e regulamentada no País a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Sabe-se que no âmbito federal, essa política pública é tratada e operada pelo ARQUIVO NACIONAL, criado em 1838, vinculado ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública, atualmente e é o órgão responsável pela gestão de documentos e o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente daquela documentação produzida pelo Poder Executivo federal.

Junto ao arquivo funciona o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, focando a política pública supracitada, na gestão, do recolhimento, do tratamento técnico,

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO: (1)

da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

Sabe-se, também que o corpo técnico do ARQUIVO NACIONAL, presta orientações a instituições públicas no que diz respeito à gestão e preservação de seus documentos, sendo que aqueles que se encontram sob custódia daquele Órgão Público, (cerca de 55 km de documentos textuais; 1,74 milhão de fotografias e negativos, 200 álbuns fotográficos, 15 mil diapositivos, 4 mil caricaturas e charges, 3 mil cartazes, um mil cartões postais, 300 desenhos, 300 gravuras e 20 mil ilustrações, além de mapas, filmes e registros sonoros.), estão abertos a todos os cidadãos que necessitam comprovar seus direitos e aos pesquisadores de diferentes áreas de conhecimento, que encontram, na Instituição, fontes para a produção de trabalhos monográficos, dissertações, teses, filmes, livros, campanhas publicitárias, séries televisivas, entre outros.

Arquivo Público do Estado de São Paulo, criado em 1892, um dos maiores arquivos públicos brasileiros, por sua vez é vinculado à Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão, sendo o órgão responsável pelo desenvolvimento e coordenação da política estadual de arquivos por meio da gestão, preservação e acesso aos documentos públicos.

Seu acervo é formado por aproximadamente 25 milhões de documentos textuais, 3 milhões de documentos iconográficos e cartográficos, 45 mil volumes de livros e mais de seis mil títulos de jornais e 2 mil títulos de revistas, provenientes de diversas secretarias de estado, arquivos e entidades privadas.

É papel daquele Arquivo Estadual formular e implementar a política estadual de arquivos, gestão documental e acesso aos documentos públicos estaduais, garantindo transparência às ações do Estado, à memória da Administração Pública e os interesses da sociedade.

Houve emendas aprovadas pelo Poder Legislativo Municipal, para desassociar os arquivos e retorno a vinculação a Secretaria da Cultura e Turismo, mas que acabaram vetadas pelo Chefe do Executivo Municipal, ao que consta.

Posto isto, e para subsidiar ação fiscalizatória e estudos parlamentares que estamos realizando, indagamos e requeremos ao Executivo Municipal:

1. Informar de forma mais detalhada, qual a proposta que o Poder Executivo Municipal tem para essa junção dos arquivos e sua centralização na Secretaria Municipal da Administração?
2. O que já há de estudos para a implementação no Município de uma Política Pública Municipal de Documentos e Arquivos?
3. Onde ficará sediado o arquivo centralizado criado na Reforma Administrativa? O mesmo manterá a denominação "Prof. Divo Marino" dada pela Lei Municipal nº. 13.727, de 2016 e Decreto Municipal nº. 128, de 2016, em homenagem ao primeiro diretor do Arquivo História e um de seus idealizadores?
4. Qual a previsão nos estudos, projetos e funcionamento do arquivo centralizado, na ação em rede com os órgãos públicos municipais em geral, com os Poderes Legislativo e Judiciário local, e com as Instituições de Ensino Superior e particulares que detém documentação do interesse histórico da cidade, para que a salvaguarda preservacionista destes ocorra com eficácia e sejam devidamente arquivados e disponibilizados de forma física e/ou digital a interessados?

Ante o exposto, com fundamento no inciso X, da alínea "a", do artigo 8º da Lei Orgânica Municipal, REQUEREMOS à nobre Mesa Diretora desta Casa de Leis, na forma Regimental, e após ouvido o Plenário da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, seja oficiado ao Poder Executivo local, para que se manifeste no prazo legal, acerca das questões acima elencadas.

Sala das sessões, 24 de abril de 2.021.

Matheus Moreno **Vereador - Presidente**	**Duda Hidalgo** **Vereadora – V. Presidente**	**Isaac Antunes** **Vereador - Membro**

EXPEDIENTE:

ATO Nº. OF. Nº DATA / / FUNCIONÁRIO: