125

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

EMENDA

Nº _____

DESPACHO

EMENTA:
ADICIONA NO PROJETO SUBSTITUTIVO, O ÍTEM "1" NO ARTIGO 4°, §12°, INCISO "V" ALÍNEA "A", ADICIONA ITEM "A" NO ARTIGO 424° INCÍSO "I" E ADICIONA O ARTIGO 425A

E002/21FR

EMENDA ADITIVA
REFERENTE: Substitutivo do Projeto de Lei Complementar 18/2021
AUTORIA: Prefeito Municipal

SENHOR PRESIDENTE,

Apresentamos à consideração da Casa o seguinte:

Emenda ao substitutivo do projeto de lei 18/2021 do Prefeito Municipal e adiciona no artigo 4°, parágrafo §12°, inciso "V", alínea "A" o ítem "1" que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4°
... omissis ...

V – Departamento de Atividades Culturais, composto por:
a) Divisão de Patrimônio;
1. Seção do Arquivo Histórico

... omissis...

Emenda ao substitutivo do projeto de lei 18/2021 do Prefeito Municipal e adiciona ao artigo 424°, inciso "I", o ítem "A" que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 424°. O Departamento de Atividades Culturais é composto por:
I – Divisão de Patrimônio;
a) Seção do Arquivo Histórico

... omissis...

Emenda ao substitutivo do projeto de lei 18/2021 do Prefeito Municipal e adiciona o artigo 425A° que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 425A - Seção de Arquivo Histórico, subordinada diretamente à Divisão de Patrimônio, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.
§1° A Seção de Arquivo Histórico é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, de provimento como função de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os servidores ocupantes de cargos efetivos.
§2°O requisito de provimento do cargo de Chefe de Seção de Arquivo Histórico é possuir Ensino Médio Completo.
§3°As atribuições do cargo de Chefe de Seção de Arquivo Histórico e Biblioteca se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.
§4°As atribuições detalhadas do cargo de Chefe de Seção de Arquivo Histórico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I – chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II – receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III – manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
IV – fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade.
V – Administrar o arquivo histórico municipal;
VI – Localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública e particular de valor histórico/permanente a fim de que possa ser utilizada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;
VII – Proteger o acervo, constituído por qualquer documento escrito - manuscrito ou impresso, iconográfico, digital, e outros - pertencente a entidades públicas (Executivo e Legislativo Municipais), a órgãos do poder público estadual e federal, e particulares, bem como entidades civis culturais, religiosas, assistenciais, filantrópicas, comerciais, industriais, rurais, tanto quanto de pessoas físicas;
VIII – Tombar, classificar, inventariar e catalogar a documentação em seu poder, seguindo as modernas técnicas arquivistas;
IX – Franquear o uso do acervo às entidades e ao público em geral, atendendo aos pedidos de informação consoante as disposições legais e regulamentares;
X – Manter intercâmbio e prestar assistência técnica, dentro e fora do Município;
XI – Como órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal da Cultura, receber, guardar, e conservar documentos e objetos em geral, obedecidas as normas legais e regulamentares. Quanto à alienação, cessão ou permuta, dependerá de autorização legislativa;
XII – Dar custódia aos documentos de valor permanente produzidos e/ou tramitados no âmbito do Executivo Municipal. A custódia implica na guarda e conservação permanentes dos documentos, vedada sua destruição parcial ou total. Tendo o direito de disciplinar o acesso aos documentos;
XIII – Integrar e coordenar os trabalhos da Comissão de Análise de Documentos;
XIV – Apoiar e promover cursos de divulgação, extensão e treinamento nas áreas de especialidade do Arquivo Histórico;

XV – Apresentar aos órgãos competentes relatório das atividades, bem como o balanço, as contas anuais e as verbas destinadas às áreas definidas pelo Secretário Municipal da Cultura e Turismo;
XVI – elaborar orçamento anual para o exercício seguinte e apresentá-lo ao órgão competente;
XVII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Sala de sessões, 20 de abril de 2021.

Ramon F. Faustino

RAMON FAUSTINO
VEREADOR E CO-VEREADORES DO
MANDATO COLETIVO TODAS AS VOZES - PSOL