

LEI Nº 15.608, DE 28 DE JUNHO DE 2012

(Projeto de Lei nº 595/11, do Executivo)

Dispõe sobre a criação do Arquivo Histórico de São Paulo, na Secretaria Municipal de Cultura, e de seu respectivo quadro de cargos de provimento em comissão; cria, no Departamento do Patrimônio Histórico, os cargos em comissão que especifica.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 26 de junho de 2011, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a criação do Arquivo Histórico de São Paulo na Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 2º. O Arquivo Histórico de São Paulo, departamento da Secretaria Municipal de Cultura, tem por objetivo preservar a memória da Administração Pública Municipal, assegurando o recolhimento, a organização, a preservação, a segurança e o amplo acesso aos documentos públicos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º. O Arquivo Histórico de São Paulo compõe-se de:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Gabinete do Diretor;
- III - Supervisão do Acervo Permanente, com:
 - a) Coordenação de Processamento Técnico;
 - b) Coordenação de Atendimento ao Usuário;
- IV - Supervisão de Conservação do Acervo;
- V - Supervisão de Pesquisa e Difusão;
- VI - Supervisão de Administração e Finanças.

Art. 4º. O Arquivo Histórico de São Paulo tem as seguintes atribuições:

- I - promover a gestão do acervo arquivístico de valor permanente, referente ao recolhimento, ao processamento técnico, à conservação e à custódia de documentos nos diferentes suportes, produzidos, recebidos e acumulados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - promover e fomentar a divulgação do acervo por meio de pesquisas, exposições, publicações e informações disponibilizadas em meio eletrônico, com veiculação na Internet;
- III - desenvolver, implementar e gerenciar as bases de dados de registro, controle e pesquisa do acervo;
- IV - propor, promover e implementar políticas de acesso público às informações e documentos do acervo;
- V - implementar, na forma da lei, política de gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, mediante o estabelecimento de normas e procedimentos padronizados;
- VI - garantir a preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações.

Art. 5º. A Supervisão do Acervo Permanente, por intermédio da Coordenação de Processamento Técnico e da Coordenação de Atendimento ao Usuário, tem as seguintes atribuições:

- I - recolher, organizar, guardar e gerenciar o acervo de documentos:

- a) textuais, cartográficos, audiovisuais e iconográficos de guarda permanente recolhidos das Secretarias, Subprefeituras e demais órgãos municipais;
- b) textuais, cartográficos, audiovisuais e iconográficos relativos a fundos particulares;
- II - estabelecer normas e procedimentos para o recolhimento, a organização, a preservação e utilização do acervo nos seus diferentes suportes;
- III - elaborar, aplicar e revisar plano de classificação de documentos arquivísticos;
- IV - elaborar instrumentos de consulta e pesquisa, conforme normas específicas da descrição arquivística;
- V - manter atualizado o Sistema de Registro e Controle de Acervo - SIRCA e outras bases de dados afins;
- VI - especificar e avaliar os equipamentos e os processos técnicos de reprodução e de reformatação a serem utilizados;
- VII - elaborar e gerenciar projetos de reprodução e reformatação do acervo para conservação e difusão, atendendo a normas técnicas e a legislação em vigor;
- VIII - manter a organização topográfica do acervo;
- IX - planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao atendimento presencial, compreendendo as atividades de:
 - a) atendimento presencial a usuários e pesquisadores;
 - b) gerenciamento e controle dos ambientes e instrumentos de consulta de documentos nos seus diversos suportes;
 - c) manutenção e registro de consulentes e de serviços prestados;
 - d) emissão de certidões e autenticação de cópias de documentos do acervo, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º. A Supervisão de Conservação do Acervo tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, executar e gerenciar programas e trabalhos de conservação preventiva, de conservação curativa e de restauração do acervo;
- II - elaborar diagnósticos e efetuar monitoramentos periódicos do estado de conservação das coleções e das condições ambientais do acervo e mapeamento de reservas técnicas;
- III - integrar equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas de preservação;
- IV - desenvolver, promover e divulgar o conhecimento técnico de sua área de competência;
- V - definir, avaliar e monitorar continuamente:
 - a) os parâmetros da intervenção nas diversas categorias documentais durante os processos técnicos, de modo a garantir a integridade da informação do ponto de vista do conteúdo e do suporte;
 - b) as condições ambientais das áreas de guarda, difusão e tratamento do acervo;
 - c) os parâmetros de segurança do acervo;
 - d) os parâmetros de segurança e de qualidade dos ambientes de trabalho dos servidores municipais e consulentes;
- VI - desenvolver pesquisas nas áreas de entomologia, microbiologia e química, voltadas para a conservação do acervo;
- VII - efetuar pesquisas sobre o desenvolvimento de produtos e materiais especiais, utilizados na conservação do acervo documental;
- VIII - desenvolver e aplicar programas de capacitação e aprimoramento técnico aos servidores do departamento, relativos à conservação do acervo documental;
- IX - promover cursos, palestras e seminários relativos a técnicas e ações de preservação do acervo do Arquivo Histórico de São Paulo;
- X - estabelecer e manter intercâmbio com profissionais e instituições afins.

Art. 7º. A Supervisão de Pesquisa e Difusão tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, promover e gerenciar programas e instrumentos de difusão do acervo e de ações educativas;
- II - desenvolver produtos editoriais relacionados com as atividades técnicas do departamento;

- III - prestar informações sobre a denominação de logradouros e equipamentos públicos no Município de São Paulo, nos termos da legislação vigente;
- IV - planejar, coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais relacionadas às atividades técnicas do departamento;
- V - promover a execução de programação editorial para o departamento;
- VI - desenvolver projetos de programação visual para exposições, publicações e outras peças gráficas;
- VII - elaborar propostas relativas à captação de recursos, públicos ou privados, para aplicação em programas de difusão;
- VIII - promover o contato com instituições públicas ou privadas congêneres e estimular o intercâmbio de experiências;
- IX - coordenar a organização de exposições, cursos, seminários e eventos congêneres;
- X - propor projetos de ação educativa orientados para educadores ou estudantes dos diferentes ciclos de ensino e para a comunidade em geral;
- XI - desenvolver, implementar e gerenciar programas de estágio na ação educativa, relacionados com as atividades técnicas do departamento, observadas as diretrizes estabelecidas no Sistema Municipal de Estágios, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XII - planejar e monitorar visitas educativas e técnicas ao edifício-sede do Arquivo Histórico de São Paulo;
- XIII - desenvolver e manter base de dados atualizada, em meio eletrônico, pertinentes à denominação de logradouros e equipamentos públicos do Município de São Paulo;
- XIV - analisar e emitir pareceres para os órgãos da Administração Pública Municipal sobre denominações ou alterações de denominação de logradouros e próprios municipais, nos termos da legislação vigente;
- XV - reunir, preservar e disponibilizar aos usuários títulos em edições impressas ou eletrônicas, especializadas em história da Cidade de São Paulo.

Art. 8º. A Supervisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar, promover e controlar os recursos e serviços de expediente, protocolo, tramitação de processos e documentos, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, zeladoria e segurança, telefonia, transporte, higiene e limpeza;
- II - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor e subsidiar a elaboração de editais de licitações e acompanhar os seus procedimentos;
- III - propor e subsidiar a elaboração de contratos, de parceria, de compromisso e responsabilidade e de apólices de seguros, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, responsabilizando-se pelo acompanhamento dos respectivos prazos;
- IV - elaborar a proposta orçamentária e gerir a aplicação dos recursos orçamentários, com a finalidade de atingir os objetivos do Arquivo Histórico de São Paulo;
- V - planejar, manter e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, incluídos os programas de desenvolvimento de pessoas do departamento;
- VI - desenvolver e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis e dos equipamentos do departamento;
- VII - gerenciar e exercer atividades típicas das áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária e afins.

Art. 9º. Compete ao Diretor do Arquivo Histórico de São Paulo:

- I - responder institucionalmente pelo departamento;
- II - assistir o Secretário Municipal de Cultura na formulação de diretrizes e políticas de gestão relativas às atribuições do Arquivo Histórico de São Paulo;
- III - promover e realizar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria Municipal de Cultura e instituições congêneres nacionais, estrangeiras e internacionais, respeitada a legislação em vigor;
- IV - responder pelo planejamento e execução orçamentária do departamento;

V - presidir a Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD), vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

CAPÍTULO III DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 10. O Conselho Consultivo do Arquivo Histórico de São Paulo tem as seguintes atribuições:

- I - colaborar na implementação da política cultural fixada para o departamento;
- II - propor diretrizes para o plano de atividades;
- III - apoiar o departamento na avaliação dos resultados obtidos pelas parcerias e convênios firmados na respectiva área de atuação;
- IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do modelo de gestão;
- V - participar da elaboração de plano de sustentabilidade e captação de recursos para o departamento;
- VI - acompanhar e monitorar as ações e atividades do departamento, inclusive quanto à aplicação dos recursos orçamentários;
- VII - opinar sobre políticas e procedimentos que afetem diretamente os usuários;
- VIII - opinar sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor do Arquivo Histórico de São Paulo.

Art. 11. O Conselho Consultivo será integrado por 5 (cinco) membros, todos com seus respectivos suplentes, assim definidos:

I - do Poder Público Municipal:

- a) o Diretor do Arquivo Histórico de São Paulo, que o presidirá;
- b) 1 (um) representante dos servidores do Arquivo Histórico de São Paulo, eleito pelos seus pares;

II - da Sociedade Civil:

- a) 1 (um) representante da Associação Amigos do Arquivo Histórico Municipal Washington Luís, indicado pelo Secretário Municipal de Cultura;
- b) 2 (dois) representantes da comunidade arquivística, publicamente reconhecidos e de notório saber nessa área, sendo, pelo menos um deles, com formação em História, indicados pelo Diretor do Arquivo Histórico de São Paulo.

§ 1º. Caberá ao Presidente do Conselho o voto de qualidade.

§ 2º. O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, permitidas 2 (duas) reconduções.

§ 3º. As funções dos membros do Conselho serão consideradas como serviço público relevante, sendo, contudo, vedada sua remuneração a qualquer título.

§ 4º. Os membros do Conselho serão designados por portaria do Secretário Municipal de Cultura.

§ 5º. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho contará com uma Secretaria Executiva, a cargo do Arquivo Histórico de São Paulo.

Art. 12. O Conselho Consultivo reunir-se-á, ordinariamente e obrigatoriamente, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, com a presença da maioria de seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos seus membros titulares, dirigida à mesma autoridade.

§ 1º. Caberá ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, o qual será divulgado pelo Secretário Municipal de Cultura.

§ 2º. O Regimento Interno do Conselho especificará os requisitos exigidos para seus membros, os casos de impedimento decorrentes da perda de mandato, de dispensa ou vacância, bem como os critérios para a sua renovação.

§ 3º. As regras para a primeira eleição do membro referido na alínea "b" do inciso I do "caput" do art. 11 serão editadas por portaria do Diretor do Arquivo Histórico de São Paulo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão do Arquivo Histórico de São Paulo são os constantes do Anexo I desta lei, observadas as seguintes normas:

I - criados, os cargos constantes da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual";

II - mantidos, com as alterações eventualmente ocorridas, os que constam das duas situações.

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais titulares dos cargos em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

Art. 14. As atribuições da atual Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico, da Secretaria Municipal de Cultura, ficam absorvidas pelo Arquivo Histórico de São Paulo, ora criado, transferindo-se os cargos de provimento em comissão na conformidade do Anexo I desta lei, bem como o acervo, os bens patrimoniais, serviços e pessoal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, para o cumprimento do disposto nesta lei, deverá readequar o orçamento para transferir, das dotações do Departamento do Patrimônio Histórico, os recursos antes destinados à Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, para as dotações próprias do ora criado Arquivo Histórico de São Paulo, da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 15. Ficam criados, no Departamento do Patrimônio Histórico, da Secretaria Municipal de Cultura, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II integrante desta lei.

Art. 16. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o inciso III do art. 21 da Lei n° 8.204, de 13 de janeiro de 1975, com a redação conferida pelo art. 13 da Lei n° 8.252, de 20 de maio de 1975.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 28 de junho de 2012, 459º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 28 de junho de 2012.

Anexo I integrante da Lei nº 15.608, de 28 de junho de 2012

Cargos de Provimento em Comissão do Arquivo Histórico de São Paulo, da Secretaria Municipal de Cultura

SITUAÇÃO ATUAL Cargos da Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico					SITUAÇÃO NOVA Cargos do Arquivo Histórico de São Paulo				
CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	FORMA DE PROVIMENTO
					Diretor de Departamento Técnico - departamento Arquivo Histórico de São Paulo	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
					Supervisor Técnico II - Supervisão do Acervo Permanente	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
					Supervisor Técnico II - Supervisão de Pesquisa e Difusão	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre Arquivistas, Bibliotecários, Historiógrafos ou outros profissionais de nível superior, com comprovada experiência ou especialização na área.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Conservação do Acervo	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
					Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior.
					Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.

					Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.
					Coordenador I - Coordenação de Processamento Técnico - Coordenação de Atendimento ao Usuário - Supervisão do Acervo Permanente	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
					Coordenador - Supervisão de Conservação do Acervo (2) - Supervisão do Acervo Permanente (4) - Supervisão de Pesquisa e Difusão (2)	DAS-10	8	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Acervo Bibliográfico, da Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico.</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.	Coordenador - Supervisão de Pesquisa e Difusão	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Informações Técnicas, Culturais e Desportivas, na disciplina de Biblioteconomia.
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Estudos e Pesquisas, da Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico.</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Coordenador - Supervisão de Pesquisa e Difusão	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
					Coordenador - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador.
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Acervo Arquivístico, da Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico.</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Coordenador - Supervisão de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

<p> Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Difusão Cultural, da Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico. </p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	<p> Coordenador - Supervisão de Administração e Finanças </p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior.
					<p> Assistente Técnico I - Supervisão de Conservação do Acervo - Supervisão de Pesquisa e Difusão </p>	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
					<p> Assistente Técnico I - Supervisão de Administração e Finanças </p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior.
<p> Encarregado de Equipe - Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico. </p>	DAI-07	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p> Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças </p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p> Encarregado de Equipe - Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico. </p>	DAI-07	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p> Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças </p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
<p> Encarregado de Equipe - Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico. </p>	DAI-07	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p> Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração e Finanças </p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
<p> Chefe de Seção I - Divisão do Arquivo Histórico de São Paulo, do Departamento do Patrimônio Histórico. </p>	DAI-06	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	<p> Assistente III - Supervisão de Administração e Finanças </p>	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Anexo II integrante da Lei nº 15.608, de 28 de junho de 2012

Cargos de Provimento em Comissão criados no Departamento do Patrimônio Histórico - DPH, da Secretaria Municipal de Cultura.

CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	FORMA DE PROVIMENTO
Diretor de Divisão Técnica - Casa da Imagem de São Paulo - Centro de Arqueologia de São Paulo - Pavilhão das Culturas Brasileiras	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Coordenador I - Centro de Memória do Circo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assistente Técnico II - Casa da Imagem de São Paulo - Centro de Arqueologia de São Paulo - Pavilhão das Culturas Brasileiras	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.