

**DECRETO Nº 5.708, DE 21 DE JUNHO DE 2005**

**“APROVA REGIMENTO INTERNO DO  
ARQUIVO MUNICIPAL DE BARUERI.”**

**RUBENS FURLAN**, *Prefeito do Município de Barueri, no uso de suas atribuições legais, e*

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 1.469, de 9 de novembro de 2004, que criou o Arquivo Geral do Município de Barueri;

**DECRETA:**

**Artigo 1º.** *Fica aprovado o anexo Regimento Interno do Arquivo Municipal de Barueri, que passa a fazer parte integrante deste decreto.*

**Artigo 2º.** *Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.*

**Artigo 3º.** *Revogam-se as disposições em contrário.*

**Prefeitura Municipal de Barueri, 21 de junho de 2005.**

**RUBENS FURLAN**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO DO DECRETO Nº 5.708, DE 21 DE JUNHO DE 2005.**

**REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

**Artigo 1º.** O Arquivo criado pela Lei n º 1469, de 9 de novembro de 2004, que pelo Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005, passou a denominar -se Arquivo Municipal de Barueri, subordinado à Secretaria de Administração, tem como finalidades precípuas:

- I** – garantir acesso às informações contidas nos documentos públicos do Município de Barueri, observadas as restrições legais especialmente quanto ao sigilo, e de forma ampla, no Arquivo Permanente;
- II** – reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos das Secretarias Municipais e dos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica.
- III** - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IV** – estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- V** – estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**§1º.** Considera-se protocolo a unidade encarregada do recebimento, registro, distribuição e controle de tramitação de documentos.

**§2º.** Consideram-se arquivos correntes aqueles vigentes, freqüentemente consultados, e que devem estar localizados junto às unidades produtoras;

**Artigo 2º.** O Arquivo Municipal de Barueri terá a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Coordenação de Gestão de Documentos e Informações;
- II** - Arquivo Intermediário;
- III** - Arquivo Permanente;
- IV** - Serviço Apoio Normativo e Tecnológico;
- V** – Serviço de Apoio Cultural;
- VI** – Serviço de Apoio Administrativo.

**Artigo 3º.** *Ao Arquivo Municipal, em suas competências gerais, incumbe:*

- I** – *receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal;*
- II** – *receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;*
- III** – *produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o Município;*
- IV** – *promover interação sistêmica com os arquivos correntes, protocolos e unidades produtoras de documentos dos órgãos municipais;*
- V** – *manter intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;*
- VI** – *custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais;*

**Artigo 4º.** - *À Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, instituída pelo Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005, compete:*

- I** - *estabelecer diretrizes para a gestão de documentos públicos e informações municipais no âmbito municipal;*
- II** - *verificar a adequada aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos dos documentos públicos municipais;*
- III** – *articular e orientar as atividades arquivísticas, as ações relacionadas à implantação do GSDIM e dos grupos criados pelo Decreto nº 5.674, de 28 de abril de 2005;*
- IV** - *dirimir dúvidas relativas à destinação final dos documentos municipais;*
- V** - *recomendar o recolhimento de fundos documentais particulares culturalmente significativos para o Município;*
- VI** - *fomentar a organização dos documentos e dos arquivos, de modo a propiciar o acesso às informações neles contidas;*
- VII** - *incentivar a cooperação entre Barueri e outros Municípios, nacionais e internacionais, órgãos de governo estaduais e federais, instituições interessadas no desenvolvimento municipal, de cultura, pesquisa científica, ou qualquer outra instituição, entidade, associação ou empresa que contribua para o aperfeiçoamento de Políticas Públicas e para a valorização dos sistemas de informação e do patrimônio documental.*

**Artigo 5º.** Ao Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário dos documentos de valor administrativo, cessada a sua utilização corrente, compete:

- I** – receber, por transferência, os documentos produzidos, recebidos, portanto acumulados e avaliados pela administração municipal;
- II** – completar e/ou atualizar as listagens de transferência;
- III** – manter a documentação organizada, acessível e em satisfatórias condições de higiene;
- IV** – atender às consultas dos órgãos de origem;
- V** – preparar a documentação para o recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pelo Arquivo Permanente;
- VI** – realizar a eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor;
- VII** – elaborar termos de eliminação e recolhimento de documentos;
- VIII** - manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis para arquivamento de documentos.

**Artigo 6º.** Ao Arquivo Permanente, responsável pelos documentos de guarda definitiva, compete:

- I** – receber, por recolhimento, a documentação de valor permanente;
- II** – manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjo adequados;
- III** – custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- IV** – promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumento de pesquisa que garanta pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- V** – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;
- VI** – orientar o usuário, no caso de haver outras fontes de referência que completem as informações procuradas;
- VII** – elaborar projetos de memória institucional.

**Artigo 7º.** Ao Serviço de Apoio Normativo e Tecnológico, responsável pela racionalização dos serviços arquivísticos e pela proteção ao acervo, compete:

- I – instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito arquivístico municipal, sejam propriedade comum;*
- II – propor, quando couber, a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;*
- III – prestar assistência técnica aos servidores municipais da área de protocolo, arquivos e unidades produtoras de documentos, propondo programas de aperfeiçoamento;*
- IV – manter atualizado o cadastro das unidades setoriais;*
- V – assegurar a proteção física do acervo e das instalações do Arquivo;*
- VI – proceder a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;*
- VII – produzir cópias e microcópias de documentos para os usuários do órgão.*

*Artigo 8º. Ao Serviço de Apoio Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas, pela promoção de eventos de caráter cultural e pela manutenção de coleções de livros e periódicos, compete:*

- I – produzir fontes documentais alternativas àqueles tradicionalmente acumulados pelos arquivos públicos e privados;*
- II – referenciar documentos de interesse local existentes em outras instituições, dentro e fora do município;*
- III – programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;*
- IV – divulgar as atividades do Arquivo Municipal;*
- V – propor aquisição e/ou permuta de publicações no âmbito da História, da Administração, da Arquivística e outras áreas afins;*
- VI – processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;*
- VII – garantir acesso e orientação bibliográfica aos usuários;*
- VIII – opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao Arquivo, nos casos de doação ou permuta;*
- IX – indexar a legislação do município, de forma exhaustiva, bem como os atos de interesse municipal baixada por outras esferas governamentais.*

**Artigo 9º.** Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e contabilidade, material, zeladoria e comunicações administrativas, compete:

- I** – manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;
- II** – prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;
- III** – proceder aos registros contábeis;
- IV** – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;
- V** – participar do processo de aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;
- VI** – manter cadastro de fornecedores e catálogo de material;
- VII** – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;
- VIII** – manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo Municipal;
- IX** – colaborar no controle da segurança em relação a sinistros (incêndio, inundações etc.) e roubos;
- X** – dar o primeiro atendimento aos usuários do Arquivo, mediante registro, fornecimento de documento de identificação e guarda de volumes;
- XI** – orientar os usuários, localizando as unidades onde se encontram as informações solicitadas;
- XII** – preparar minutas de atos oficiais, de correspondência e de expedientes rotineiros;
- XIII** – executar as operações de recebimento, classificação, registro, autuação, controle de tramitação, distribuição e expedição de documentos do Arquivo Municipal;
- XIV** – efetuar a inspeção e análise, confirmando ou não a codificação atribuída aos documentos em fase anterior;
- XV** – ordenar os documentos sob sua responsabilidade;
- XVI** – atender às consultas, no local ou por empréstimo.

**Artigo 10.-** Ao Diretor do Arquivo Municipal, além de planejar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do órgão, incumbe:

- I – participar da formulação da política municipal de arquivos;*
- II – assessorar o poder executivo municipal nos assuntos de sua competência;*
- III – manter intercâmbio com entidades congêneres, na região e no Estado;*
- IV – constituir comissões de avaliação de documentos de arquivo;*
- V – promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.*

*Artigo 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor, ouvido seu superior hierárquico.*

*Artigo 12. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.*

*Artigo 13. Revogam-se as disposições em contrário.*

*Prefeitura Municipal de Barueri, 21 de junho de 2005.*

**RUBENS FURLAN**  
**Prefeito Municipal**