



diário

Oficial

PREFEITURA
DE RIO CLARO

QUARTA-FEIRA, 30 DE MAIO DE 2018

Edição nº 899 | Tiragem: 1.000 exemplares

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5183 de 08 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria dos Vereadores José Pereira dos Santos e Geraldo Luis de Moraes)
(Institui o “Dia da Comunidade Haitiana” no Calendário Oficial de Eventos no Município de Rio Claro, e dá outras providências)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica instituído no Calendário Oficial de Eventos da Cidade de Rio Claro o “Dia da Comunidade Haitiana” a ser comemorado, anualmente, no dia 18 de maio.

Artigo 2º - A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Rio Claro, 08 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5185 de 18 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria dos Vereadores Maria do Carmo Guilherme, Caroline Gomes Ferreira e Yves Raphael Carbinatti Ribeiro)

(Institui a Semana do Jovem Empreendedor neste Município)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica instituída a Semana do Jovem Empreendedor no Município de Rio Claro, a ser comemorada na 2ª semana do mês de Março de cada ano.

Artigo 2º - A comemoração ora instituída passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos da Cidade de Rio Claro.

Artigo 3º - Na Semana do Jovem Empreendedor serão realizados estudos, reuniões, seminários, workshops, palestras e demais eventos que promovam e valorizem a difusão do espírito empreendedor entre jovens, incluindo aí a valorização das entidades dedicadas à difusão do empreendedorismo entre jovens, capacitação de liderança, atualizações para os participantes dos projetos de empreendedorismo e, ainda, premiações para os destaques da área ao longo do ano anterior à realização das comemorações.

Artigo 4º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Claro, 18 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5186 de 18 de maio de 2018

(Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com o Departamento Estadual de Transito – DETRAN-SP, objetivando a transferência de recursos financeiros para a execução de ações relativas ao Movimento Paulista de Segurança no Trânsito)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio com o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN-SP, tendo por objeto a transferência de recursos financeiros para a execução de ações relativas ao Movimento Paulista de Segurança no Trânsito, instituído pelo Decreto Estadual nº 61.442, de 20 de agosto de 2015.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta do orçamento próprio.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 18 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5187 de 23 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria da Vereadora Maria do Carmo Guilherme)

(Denomina de “Professora Rutineia Paulino de Sousa Ferreira da Silva”, a nova creche do Jardim Novo I, sito na Avenida 01 nº 1056, Bairro Jardim Novo I, Rio Claro-SP)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica denominada de “Professora Rutineia Paulino de Sousa Ferreira da Silva”, a nova creche do Jardim Novo I, sito na avenida 01 nº 1056, Bairro Jardim Novo I, Rio Claro-SP.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 23 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI Nº 5188 de 23 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria do Vereador José Júlio Lopes de Abreu)

(Institui o Programa “LIVRO LIVRE : REFRESQUE SUAS IDÉIAS” no âmbito do Município de Rio Claro)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Artigo 1º - Fica instituído no âmbito do Município de Rio Claro, o Programa “Livro Livre: Refresque suas idéias”, a ser implementado durante todos os meses do ano.

Artigo 2º - O Programa será desenvolvido com geladeiras em desuso, oriundas de doação da população, que serão transformadas em bibliotecas comunitárias gratuitas, dispostas em áreas públicas de grande circulação de pessoas.

Artigo 3º - Os livros ficarão disponíveis nas bibliotecas comunitárias “geladeiras” para todos os munícipes escolher dentre os disponíveis, aquele de seu interesse, e após a leitura, efetuar a devolução.

4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Os incisos I e II do artigo 22 da Lei nº 4675/2014 passam a ter a seguinte redação:

“I - quando o volume depositado for de até um metro cúbico, a multa inicial será de 300 UFMRC.”

“II - quando o volume ultrapassar um metro cúbico, a multa será de 600 UFMRC.”

Artigo 5º - O caput do artigo 23 e o parágrafo único do mesmo da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 23 - Ofertar resíduos sólidos urbanos juntos a qualquer resíduo considerando especial constitui infração punida com a multa inicial de 600 UFMRC, independentemente das demais sanções aplicáveis à espécie”.

“Parágrafo Único - Se o resíduo ofertado em conjunto com os resíduos sólidos urbanos for caracterizado como lixo perigoso ou químico ou radioativo, a multa inicial será de 600 UFMRC”.

Artigo 6º - O caput do artigo 24 e o parágrafo único do mesmo da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 24 - Ofertar para coleta o lixo domiciliar contendo cacos de vidros e outras matérias contundentes e perfurantes sem o devido acondicionamento constitui infração punida com a multa inicial de 150 UFMRC.”

“Parágrafo Único - Nos casos em que os cacos de vidros ou outros materiais contundentes e perfurantes vierem a ferir os servidores que trabalham na coleta domiciliar, a multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 7º - O artigo 25 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 25 - Não retirar o lixo ofertado para coleta domiciliar regular em dias de chuva forte constitui infração punida com multa inicial de 55 UFMRC”.

Artigo 8º - Fica expressamente revogado o artigo 26 da Lei Municipal nº 4575/2014.

Artigo 9º - O artigo 27 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 27 - Não efetuar a varrição da calçada que se relacione ao imóvel, conforme o artigo 11 constitui infração punida com multa inicial de 55 UFMRC”.

Artigo 10 - O artigo 29 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 29 - Não remover os dejetos de animais nas condições especificadas no artigo 13 constitui infração punida com multa de 150 UFMRC.”

Artigo 11 - O artigo 30 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 30 - Realizar eventos em logradouros ou outros espaços públicos sem a apresentação de um prévio plano para remoção dos resíduos gerados e a respectiva autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com multa inicial de 600 UFMRC.”

Artigo 12 - O artigo 32 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 32 - Não remover as caçambas para deposição de entulho de obras extraordinária e resíduo de poda extraordinárias nas condições especificadas no artigo 16 constitui infração punida com multa de 150 UFMRC.”

Artigo 13 - O artigo 33 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

Artigo 33 - Realizar limpeza e/ou lavagem de edificações ou veículo sem que os resíduos provenientes dessas atividades sejam recolhidos e as águas servidas encaminhadas para o ralo mais próximo, constitui infração punida com a multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 14 - O artigo 34 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 34 - Realizar a limpeza de logradouro com a água, sem ter providenciado a prévia remoção dos detritos das mesmas quando da ocorrência de alagamentos, constitui infração punida com multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 15 - O artigo 35 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 35 - Lançar nas sarjetas ou sumidouros quaisquer detritos ou objetos constitui infração punida com multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 16 - O artigo 36 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 36 - Vazar águas poluídas tintas, óleos ou outros líquidos poluentes nos logradouros outros espaços constitui infração punida com multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 17 - O artigo 37 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 37 - Efetuar queimadas de resíduos sólidos ou sucata a céu aberto constitui infração punida com multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 18 - O artigo 38 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 38 - Não proceder à limpeza de todos os resíduos provenientes de obras que afetam o asseio dos logradouros e outros espaços públicos constitui infração punida com multa inicial de 150 UFMRC.”

Artigo 19 - O artigo 39 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 39 - Vazar qualquer tipo de resíduos em instalações não licenciadas pela Prefeitura do Município de Rio Claro constitui infração punida com a multa de 600 UFMRC.”

Artigo 20 - O artigo 40 da Lei nº 4675/2014 passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 40 - Vazar qualquer tipo de resíduo com características que não correspondam às mencionadas na autorização do órgão ou entidade municipal competente constitui infração punida com multa inicial de 600 UFMRC.”

Artigo 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Rio Claro, 23 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

(Dispõe sobre a vedação à publicidade de cunho misógino, sexista ou estimuladora de agressão ou violência sexual, no Município de Rio Claro e dá outras providências)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

Art. 1º - Esta Lei estabelece a vedação à publicidade de cunho misógino, sexista ou estimuladora de agressão ou violência sexual, bem como as sanções aplicáveis em caso de descumprimento desta vedação.

Art. 2º - A publicidade veiculada por qualquer meio de comunicação impresso, eletrônico ou audiovisual não poderá:

I. Expor, divulgar ou estimular a violência sexual, o estupro e a violência contra a mulher;

II. Fomentar a misoginia e o sexismo.

Art. 3º - Aplicam-se ao infrator desta Lei, sem prejuízo de outras penalidades previstas na legislação em vigor, as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Suspensão, no veículo de divulgação da publicidade, de qualquer outra propaganda do mesmo produto ou serviço, por prazo de até trinta dias;

III. Multa, de 1500 UFMRC (Unidade Fiscal do Município de Rio Claro) a 60.000 UFMRC (Unidade Fiscal do Município de Rio Claro), aplicada conforme a capacidade econômica do infrator.

Parágrafo 1º - As sanções previstas neste artigo poderão ser aplicadas gradativamente e, na reincidência, cumulativamente, de acordo com a especificidade do infrator.

Parágrafo 2º - Em qualquer caso, a divulgação da peça publicitária fica definitivamente vetada.

Parágrafo 3º - Considera-se infrator, para os efeitos desta Lei, toda e qualquer pessoa natural ou jurídica que, de forma direta ou indireta, seja responsável pela divulgação da peça publicitária ou pelo respectivo veículo de comunicação.

Art. 4º - O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei, no que couber.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro, 23 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 0132 de 23 de maio de 2018

(Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, “Oscar de Arruda Penteado”, e dá outras providências correlatas)

Eu, JOÃO TEIXEIRA JUNIOR, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a Lei me confere, faço saber que a Câmara Municipal de Rio Claro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei: -

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), criado pela Lei Municipal nº 1.573, de 11 de outubro de 1979, ostentando como patrono “Oscar de Arruda Penteado”, ficará reorganizado nos termos desta Lei Complementar, no que concerne à sua organização administrativa e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. O APHRC é Entidade Autárquica, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Rio Claro, dispendo de autonomia econômica, financeira e administrativa, dentro dos limites estabelecidos pela presente Lei Complementar.

Art. 3º. Caberá ao Município, por meio do APHRC, a proteção do seu patrimônio arquivístico, que engloba documentos de qualquer natureza produzidos ou recebidos no desempenho de atividades orgânicas por pessoa natural ou jurídica, em nível municipal.

§ 1º. Consideram-se públicos os documentos cuja acumulação é produto do exercício de atividades de pessoas jurídicas de direito público interno.

§ 2º. Consideram-se privados os documentos cuja acumulação é produto do exercício de atividades de pessoas naturais e jurídicas de direito privado.

Art. 4º. Fica reorganizado o Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro (SIARC) e caberá ao APHRC sua coordenação e a ele estarão subordinados tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Por meio do SIARC ficarão organizados, sob forma sistêmica, todas as atividades de administração e proteção do patrimônio arquivístico do Município, na esfera da documentação pública.

§ 2º. O SIARC reivindicará para si, através dos órgãos que o integram, a custódia dos documentos públicos do Município que se acharem fora de sua jurisdição administrativa.

§ 3º. Por meio do SIARC poderão ser propostas medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, considerando as determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 5º. Poderá o APHRC custodiar, numa linha de parceria recíproca com a Câmara Municipal de Rio Claro, a guarda dos documentos acumulados no desempenho de suas atividades.

§ 1º. Poderá ser estabelecida a referida parceria se as partes entrarem em comum acordo sobre a guarda dos documentos acumulados.

§ 2º. A eventual parceria deverá ser estipulada por instrumento próprio, ou seja, Termo de Convênio ou Cessão, cabendo à possibilidade de cláusula onerosa quanto aos meios necessários para o tratamento e preservação adequados.

Art. 6º. O patrimônio do APHRC será constituído de todos os bens imóveis, móveis, instalações, títulos e outros valores próprios a ele destinados para os fins a que se propõe.

Art. 7º. A receita da Autarquia advirá de dotações orçamentárias do próprio Município, auxílios ou sub-

LEI Nº 5194

de 23 de maio de 2018

(Projeto de Lei de autoria dos Vereadores Hernani Alberto Mônaco Leonhardt e Maria do Carmo Guilherme)

venções, taxas ou retribuições por serviços prestados, créditos especiais ou adicionais, convênios, legados, cursos, expedição de certidões e certificados, reprodução de documentos, publicações especializadas, exposições e demais atividades consentâneas com a sua natureza.

Parágrafo único: A Prefeitura, a Câmara e qualquer órgão da Administração Indireta do Município de Rio Claro gozarão de isenção das cobranças previstas no artigo anterior.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA

Art. 8º. O APHRC será composto pelas seguintes unidades administrativas, em regime de subordinação hierárquica, conforme Anexo V – “Organograma”:

I - Superintendência: Unidade organizacional com atribuições de gerenciar ações e processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à área de atuação da Autarquia, para dar direção às entregas de competência do Prefeito Municipal.

II - Coordenadorias: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência do APHRC.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Das Atribuições Gerais

Art. 9º. O SIARC terá como objetivos principais:

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

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, por meio da gestão documental, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação, e

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

Art. 10. Para os fins desta Lei Complementar considerar-se-ão integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Rio Claro, que se distribuem em:

I - Arquivos Correntes, constituídos pelos conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

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

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

Art. 11. Por meio da coordenação do SIARC, o APHRC terá as seguintes atribuições gerais:

I - formular, implementar e coordenar o SIARC, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal, que trata da gestão da documentação governamental e das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem; com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informações e dá outras providências, e com o Decreto Estadual nº 54.276, de 27 de abril de 2009, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, compreendendo, entre outras matérias:

a - A gestão documental;

b - O acesso a:

b.1. documentos públicos municipais, e

b.2. documentos integrantes de arquivos privados, declarados de interesse público e social.

c - a preservação e a difusão do acervo.

II - orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política municipal de arquivos;

III - elaborar, implementar e difundir princípios, diretrizes, normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias ao pleno funcionamento do SIARC;

IV - estabelecer e coordenar a articulação entre os órgãos integrantes do SIARC;

V - orientar a elaboração e coordenar a implementação dos planos de destinação de documentos, a partir do estabelecimento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), que deverá ser regulamentada por instrumento próprio em até 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei Complementar;

VI - promover capacitação e prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do SIARC e às unidades responsáveis pela guarda de documentos em arquivos intermediários e correntes;

VII - orientar e controlar o encaminhamento obrigatório ao APHRC dos documentos acumulados nas unidades responsáveis pela guarda dos arquivos intermediários e correntes, quando estes se tornarem de guarda permanente;

VIII - sugerir a celebração e administrar convênios entre o Município e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais, visando atingir os objetivos do SIARC, e

IX - elaborar programas de divulgação do SIARC e dos acervos à disposição do público.

Seção II – Das Atribuições Específicas

Art. 12. O APHRC terá as seguintes atribuições específicas:

I - recolher os documentos produzidos pela Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Rio Claro, considerados de guarda permanente, após avaliação da coordenação da CADA;

II - gerir, preservar e garantir acesso ao acervo sob sua salvaguarda;

III - propor a declaração de interesse público e social de arquivos privados, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mediante avaliação e parecer técnicos;

IV - propor e zelar pelo cumprimento da política de acesso aos documentos públicos, em conformidade com os dispositivos constitucionais;

V - manter acervo bibliográfico de apoio;

VI - produzir documentos que registrem o patrimônio cultural do Município, nos suportes físico e digital, representando expressões materiais e imateriais, e

VII - promover eventos relacionados à divulgação do acervo e das atividades da Autarquia.

Art. 13. O Conselho Superior do APHRC terá as seguintes atribuições:

I - apreciar a proposta orçamentária, as prestações de contas e os planos de trabalho do APHRC;

II - sugerir a incorporação de arquivos e coleções de origem privada, desde que classificados como de

interesse público e social;

III - sugerir modificações na estrutura e no funcionamento do órgão, bem como em seu Regimento Interno;

IV - submeter ao Prefeito lista triplíce para escolha do Superintendente e dos demais Conselheiros e, em caso de rejeição do Prefeito, submeter segunda e última opção de lista triplíce, com intervalo máximo de até 30 (trinta) dias.

§ 1º. O Conselho Superior do APHRC será composto de Presidência, de Vice-Presidência, de Colegiado e de Secretaria, todos com mandato exercido sem qualquer remuneração e considerado serviço público relevante.

§ 2º. Os membros do Conselho Superior do APHRC serão escolhidos pelo Prefeito Municipal, mediante lista triplíce enviada pelo demais membros.

§ 3º. O funcionamento do Conselho Superior do APHRC será definido em Regulamento próprio, aprovado em até 90 (noventa) dias da entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 14. Caberá ao Superintendente do APHRC:

I - oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades de sua atuação;

II - garantir a concretização das diretrizes e prioridades definidas pelo governo municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da administração municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à disposição do APHRC, garantindo apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

VI - aprovar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, e

VII - autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional.

Parágrafo único. O Superintendente é titular de cargo em comissão, de nomeação e exoneração a cargo do Prefeito Municipal, mediante indicação do Conselho Superior do APHRC, conforme Regulamento, sendo diretamente auxiliado pelos Coordenadores, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 15. Compete aos Coordenadores do APHRC:

I - apoiar o Superintendente no desempenho de suas atribuições;

II - participar do planejamento geral da Autarquia;

III - contribuir para:

a) o desenvolvimento de projetos que envolvam diversas áreas da Autarquia, e

b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos.

IV - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da Autarquia, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades, e

V - divulgar ações e projetos desenvolvidos na Autarquia.

Parágrafo único. A nomeação dos Coordenadores será feita pelo Superintendente do APHRC, dentre os servidores da Autarquia, que exercerão Função de Confiança.

Art. 16. A Coordenadoria de Arquivo Intermediário tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos para a proposição da política municipal de arquivos, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais;

II - elaborar, implementar e difundir princípios, diretrizes, normas legais, regulamentares e instruções normativas a serem cumpridos no SIARC, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

III - coordenar o funcionamento do SIARC, orientando a execução e promovendo a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades a ele integrantes;

IV - orientar a elaboração e coordenar a implementação das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTDs), a partir do estabelecimento da CADA;

V - gerir os documentos intermediários sob a custódia do APHRC, observando os Planos de Classificação e as TTDs, identificando, classificando e valorando as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle;

VI - dar cumprimento aos prazos definidos nas TTDs e propor a transferência e o recolhimento dos documentos de guarda intermediária e permanente;

VII - receber, por transferência, os documentos dos órgãos integrantes do SIARC, mediante avaliação prévia, elaborando e atualizando as listagens de transferência e mantendo a documentação organizada de acordo com o princípio da proveniência e em satisfatórias condições de conservação;

VIII - orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, cujo descarte tenha sido previsto na TTD, auxiliando na elaboração do respectivo termo;

IX - promover capacitação e prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do SIARC;

X - elaborar, implementar e difundir princípios, diretrizes, normas legais, regulamentares e instruções normativas a serem cumpridos na organização e no funcionamento de arquivos e protocolos, visando a padronização das atividades e a integração sistêmica nas entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional;

XI - desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos e implementar e monitorar ações visando padronizar sua tramitação, assegurando o rápido acesso às informações e aperfeiçoando as atividades de arquivo e protocolo;

XII - realizar fiscalização periódica, com avaliação documentada e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades de arquivo e protocolo;

XIII - assegurar a preservação e o acesso aos documentos intermediários, de que tratam a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional;

XIV - manter controle sobre os espaços de armazenamento disponíveis, planejando, coordenando e executando ações relacionadas com a conservação preventiva dos documentos, com base em higienização, monitoramento ambiental e controle de infestações;

XV - atender às solicitações de consulta dos órgãos produtores de documentos, dando cumprimento às normas de acesso aos documentos públicos e mantendo controle dos empréstimos realizados, e

XVI - propor soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia de informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais.

Art. 17. A Coordenadoria de Arquivo Permanente terá as seguintes atribuições:

I - manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social dos arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico do Município de Rio Claro;

II - recolher e custodiar os documentos de arquivo considerados de valor permanente:

a) dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, e b) dos arquivos privados, de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse público e social, de acordo com o parecer técnico favorável emitido pela Coordenadoria de Arquivo Permanente.

III - avaliar o estado de conservação dos documentos recolhidos antes de serem incorporados ao acervo, definindo períodos de quarentena, coordenando e orientando ações relacionadas à conservação preventiva dos documentos;

IV - assegurar a integridade do acervo planejando, coordenando e orientando ações sistemáticas relacionadas com a conservação preventiva dos documentos, com base em higienização e pequenos reparos sob a responsabilidade do laboratório;

V - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional e a outras instituições congêneres, no que concerne à conservação preventiva de documentos de arquivo;

VI - identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais e digitais de guarda permanente, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, assegurando a preservação e o acesso público aos documentos do acervo;

VII - garantir, na forma da lei, o acesso público aos documentos do acervo, elaborando instrumentos de pesquisa que garantam acesso às informações contidas nos documentos e prestando assistência aos consulentes em demandas relacionadas ao acervo;

VIII - assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta, orientando servidores e consulentes quanto ao manuseio dos mesmos;

IX - elaborar certidões de caráter comprobatório legal;

X - propor e coordenar programas de recuperação e preservação de acervo em situação de risco dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional;

XI - colaborar nas ações de incentivo à produção de conhecimento científico, didático e cultural, a partir do acervo sob a salvaguarda do APHRC;

XII - elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico do acervo da instituição;

XIII - realizar a captura digital a partir de documentos originais e fornecer imagens digitais ao público interno e externo, e

XIV - propor soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais.

Art. 18. A Coordenadoria de Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar:

a) ações de incentivo à produção de conhecimento científico, didático e cultural, por meio de exposições, seminários, conferências, publicações e atividades congêneres, a partir do acervo sob a salvaguarda da Autarquia;

b) programas de ação educativa, com visitas monitoradas, oficinas de qualificação e produção de material de apoio, a partir de documentos do acervo, com a finalidade de difusão e de aproximação do APHRC às instituições educacionais e à sociedade em geral.

II - produzir e editar textos sobre o acervo e as atividades do APHRC;

III - assistir ao Superintendente nas relações com a imprensa, e

IV - propor soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de difusão dos documentos e informações municipais.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 19. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, conforme [Anexos I e II desta Lei Complementar](#):

§ 1º. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Cargos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, e os Cargos em Comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. Os Cargos Comissionados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 3º. As Funções de Confiança serão sempre regidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais e a vinculação do servidor poderá ser ao regime próprio de previdência ou ao regime geral de previdência, conforme sua vinculação.

§ 4º. Quando o nomeado para Cargo em Comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá, à opção do servidor, ser composto, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar:

I - por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão, e

II - por gratificação que represente 45% (quarenta e cinco por cento), incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 5º. O servidor com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que exerceu ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, incorporará aos seus vencimentos, quando de sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem, em parcela destacada, uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) da diferença por cada ano, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 6º. Para os efeitos do § 5º, não será considerado como solução de continuidade o período compreendido entre a portaria de exoneração e a portaria de nova nomeação do mesmo servidor, desde que entre elas não seja ultrapassado o lapso de 15 (quinze) dias corridos.

§ 7º. O servidor efetivo que se enquadrar no § 5º e voltar a ocupar Função de Confiança ou Cargo em Comissão receberá apenas a diferença restante e não poderá receber qualquer valor duplicado, sendo que a incorporação prevista acima dar-se-á até atingir, uma única vez, a integralidade da remuneração adicional, independente do número de vezes que vier a ocupar a Função de Confiança ou Cargo em Comissão.

§ 8º. A implantação da gratificação prevista no § 5º, do Artigo 19 desta Lei Complementar, se dará a

partir do mês seguinte ao retorno do servidor ao seu cargo de origem, independente de requerimento.

§ 9º. A designação para Função de Confiança e Cargo em Comissão implica alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

§ 10. Terão direito ainda, para a aquisição da incorporação prevista no § 5º, os servidores que tenham exercido cargos distintos.

§ 11. Para fins de cálculo da incorporação, deverá ser considerado cada cargo e período individualmente, incorporando as gratificações em parcelas destacadas distintas para cargo ou função ocupada, sendo que a soma do percentual de todos os cargos não podem ultrapassar 100% (cem por cento).

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A estrutura e os cargos em comissão do APHRC ficarão criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos da mesma.

§ 1º. O APHRC providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º. O APHRC providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Autarquia.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 47, 48, 49, 50 e 51, os anexos VI, VII, XI, XII, XIX e XX, e as tabelas A e B da Lei Complementar nº 001, de 26 de abril de 2001; a Lei Complementar nº 114, de 16 de junho de 2016; a Lei Municipal nº 1.573, de 11 de outubro de 1979; a Lei Municipal nº 1883, de 29 de março de 1984, e a Lei Municipal nº 3197, de 02 de agosto de 2001.

Rio Claro, 23 de maio de 2018

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

RODRIGO RAGGHIANTE

Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicada na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JEAN WALTER LOPES SCUDELLER

Secretário Municipal da Administração

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO EM COMISSÃO	QTD	VALOR
Superintendente	1	9.711,40

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	ESCOLARIDADE	QTD	VALOR
Coordenador do Arquivo Intermediário	Superior Completo	1	1.500,00
Coordenador do Arquivo Permanente	Superior Completo	1	1.500,00
Coordenador de Difusão do Acervo	Superior Completo	1	1.500,00

ANEXO III - REMUNERAÇÃO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO BASE	% SOBRE O VENCIMENTO
Superintendente	9.711,40	45%

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadores	Aos coordenadores incumbe: I – apoiar o Superintendente no desempenho de suas atribuições; II – participar do planejamento geral da Autarquia; III – contribuir para: a) o desenvolvimento de projetos que envolvam diversas áreas da Autarquia; b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos. IV – receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da Autarquia, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

ANEXO V – ORGANOGRAMA

