

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS

CAPITULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A Fundação Arquivo e Memória de Santos - FAMS, com responsabilidade própria e autonomia administrativa, constituída como pessoa jurídica de Direito Público, com prazo de duração indeterminado, tem sede e foro na cidade de Santos, Estado de São Paulo e rege-se pelas disposições da Lei Complementar nº 196, de 15 de dezembro de 1995 e alterações posteriores, bem como por seus Estatutos, aprovados pelo Decreto nº 5.779, de 27 de janeiro de 2011 e pelo presente Regimento Interno.

CAPITULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A FAMS tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria Executiva;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal.

Art. 3º - A Diretoria Executiva é composta por:

- I - Diretor- Presidente;
- II - Diretor Administrativo- Financeiro;
- III - Diretor Técnico.

Art. 4º - O Diretor-Presidente designará, por portaria, três servidores estatutários para a composição de Comissão Permanente de Licitações, bem assim aquele, que dentre eles, exercerá a presidência da Comissão.

Art. 5º - A Diretoria Administrativa – Financeira compõe-se de:

- I – Expediente Administrativo Financeiro
- II – Seção de Manutenção Predial

CAPITULO III COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º – As atribuições da Diretoria Executiva da FAMS estão previstas na legislação competente, bem como no seu respectivo Estatuto.

Art. 7º - Compete ao Expediente Administrativo Financeiro:

- I – executar as atividades de administração orçamentária e financeira do órgão;
- II – receber recursos financeiros, efetuar pagamentos e executar os lançamentos devidos;
- III – assessorar o Diretor Administrativo Financeiro na elaboração da previsão anual do material necessário ao desenvolvimento das atividades da FAMS;
- IV – requisitar, receber, guardar e distribuir materiais, bem como registrar suas entrada e saídas;
- V – captar junto às seções competentes da FAMS e fornecer à Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal especificações e dados às licitações de compra ou alienação de

material bem como subsídios quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;

VI – elaborar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais;

VII – providenciar substituições e mudança de móveis e equipamentos, bem como verificar os materiais ociosos, obsoletos ou inservíveis a serem alienados ou descartados;

VIII – lavrar atos necessários à aquisição, alienação, cessão, permuta ou baixa de material;

IX - preparar e controlar a frequência dos servidores lotados na FAMS, bem como daqueles requisitados;

X – elaborar e controlar a programação e as notificações de férias dos servidores;

XI – manter o controle atualizado de cargos efetivos e em comissão, bem como cadastro qualitativo e quantitativo dos servidores;

XII – providenciar o processo de pagamento dos Diretores e estagiários;

XIII – promover a instrução de documentos relativos a diretores e deveres dos servidores;

XIV – controlar a lotação dos servidores por unidade organizacional, bem como providenciar atos relativos à sua localização, movimentação, designação e dispensa;

XV – executar atividades voltadas a benefícios e à integração sócio-profissional;

XVI – executar os serviços de expediente;

XVII - organizar o expediente de processos administrativos;

XVIII– prover a FAMS de materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XVIX – verificar a prestação de contas;

XX – fiscalizar a sistematização de dados quantitativos e qualitativos dos serviços executados pela FAMS;

XXI – monitorar a conservação e manutenção das instalações físicas, equipamentos e mobiliários diversos das unidades da FAMS;

XXII – acompanhar a execução dos contratos celebrados pela FAMS;

XXIII – controlar o encaminhamento das questões de recursos humanos relativos aos funcionários que prestam serviços a FAMS;

XXIV - executar outras tarefas a critério superior.

Art. 8º – Compete a Manutenção Predial:

I - executar os serviços de conservação e limpeza dos próprios da FAMS;

II - controlar os serviços de manutenção dos próprios da FAMS;

III - controlar os serviços de portaria dos próprios da FAMS;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério da Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 9º - Compete a Diretoria Técnica:

I – Quanto à Memória:

a) preservar a história/memória da cidade de Santos, por meio da conservação e ou geração de novos documentos;

b) produzir o registro de memórias de pessoas que tiveram participação efetiva na vida artística, cultural e política da cidade de Santos;

c) atualizar o acervo da FAMS, produzindo e incorporando documentação oral áudio visual;

d) incorporar ao acervo da FAMS coleções e ou depoimentos produzidos por particulares e outras instituições;

e) criação de Banco de Dados do Acervo de Depoimentos;

f) disponibilizar o acervo de depoimentos para consulta;

g) estabelecer contatos com entidades e ou instituições congêneres;

h) a organização geral do programa.

II – Quanto à História Oral:

- a) formar equipes entre voluntários, estagiários e funcionários afins para a realização dos depoimentos;
- b) levantamento de possíveis depoentes;
- c) definir a prioridade dos depoimentos;
- d) realizar pesquisa bibliográfica sobre o depoente;
- e) confeccionar roteiro básico para cada depoimento;
- f) realizar o depoimento;
- g) ser o elo entre as várias equipes;

III – Quanto aos assuntos relacionados à Educação e Cultura:

- a) realizar pesquisas científicas promover eventos de caráter cultural e manter acervo de livros e periódicos;
- b) produzir fontes documentais alternativas àqueles tradicionalmente acumulados pelos arquivos públicos e privados;
- c) levantar e analisar dados necessários às suas atividades nas suas diversas áreas de atuação.

III – Quanto à Sala de Leitura:

- a) gerir o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado, bem como a coleção de todas as publicações da FAMS e a coleção de obras raras sob sua guarda;
- b) promover a compra de livros e periódicos e o intercâmbio de publicações;
- c) registrar, classificar e catalogar o acervo além de indexar artigos de periódicos e capítulos de livros;
- d) executar anualmente o inventário do acervo;
- e) atualizar catálogos bibliográficos à disposição da unidade de atendimento de consultas;
- f) apoiar as atividades de consulta e divulgação, viabilizando o acesso do acervo sob sua guarda;
- g) executar atividades relativas a empréstimos entre bibliotecas;
- h) elaborar instrumentos destinados a disseminação de informações sobre o acervo bibliográfico e hemerográfico;
- i) zelar pela preservação do acervo sob sua guarda;

IV - Quanto aos Roteiros Históricos:

- a) elaborar roteiros históricos destinadas aos estudantes da rede pública e privadas,
- b) produzir programas destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
- c) monitorar visitas aos edifícios históricos do município e a aqueles gerenciados pela FAMS;
- d) promover encontros e parcerias com as entidades congêneres do município, para a troca de experiências e informações pedagógicas.

V - Quanto aos Arquivos:

- a) custodiar, processar tecnicamente e disponibilizar para consulta os documentos do poder público municipal e os demais que estão sob sua guarda, nas fases gerais intermediárias e permanentes.

VI – Quanto ao Arquivo Geral:

- a) efetuar inspeção e análise, confirmando ou não a codificação atribuída na fase de protocolo;
- b) ordenar os documentos de acordo com a codificação;
- c) inserir o documento na unidade de arquivamento pré estabelecida;
- d) atender as consultas, no local ou por empréstimo
- e) fazer cumprir os ditames das tabelas de temporalidade, quanto à recepção de documentos.

VII – Quanto ao Arquivo Intermediário:

- a) processar tecnicamente os documentos que aguardam destinação;
- b) atender às demandas dos Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quanto aos documentos por eles transferidos
- c) supervisionar programas de gestão de documentos;
- d) fazer obedecer aos ditames das Tabelas de Temporalidade implantadas;
- e) supervisionar programas de gestão de documentos;
- f) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quanto à avaliação e seleção de documentos;
- g) zelar pela preservação do acervo sob sua guarda;
- h) executar atividades relativas à autenticação de reproduções e à emissão de certidões de documentos sob sua guarda.

VIII – Quanto ao Arquivo Permanente:

- a) arranjar, processar e descrever os documentos sob sua guarda;
- b) elaborar instrumentos de pesquisa, destinados à unidade de atendimento de consultas;
- c) apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob sua guarda;
- d) subsidiar a instâncias superiores, responsáveis pela manutenção do registro geral de documentos, com informações quanto ao desmembramento de fundos e/ou transferências interna de acervo;
- e) zelar pela preservação do acervo sob sua guarda;
- f) executar atividades relativas à autenticação de reproduções e à emissão de certidões de documentos sob sua guarda.

IX – Quanto ao Acervo Iconográfico:

- a) gerenciamento de todo o acervo iconográfico da FAMS, incluindo imagens originais antigas e atuais, além de reproduções e negativos;
- b) consultoria técnica a terceiros, quanto ao arquivamento, manutenção e reprodução de imagens, atuais e negativos;
- c) atualização do processo de informatização e organização do acervo, para consulta da própria FAMS e do público em geral;
- d) execução de serviços técnicos de reprodução fotográfica de imagens e outros documentos, doados ou emprestados pelo acervo ou para exposições em estúdio próprio, visando a preservação dessas imagens e ampliação do acervo;
- e) identificar o estado de conservação de negativos antigos de vidro, desenvolver pesquisas e métodos adequados a limpeza, restauração e conservação destes negativos, em parceria com outras instituições de preservação cultural;
- f) revelação e ampliação de negativos convencionais ou de vidro, em processo manual, observando-se principalmente a qualidade visual da imagem;
- g) atendimento ao público para pesquisa no acervo digitalizado e venda da cessão de imagens ampliadas em papel fotográfico ou digitalizadas, para os mais variados fins;
- h) elaboração de Oficinas Fotográficas, consubstanciadas em aulas teóricas e práticas dirigida a diversos segmentos da sociedade, com material lúdico didático adequado;

X – Quanto à Cartografia:

- a) gerenciamento de todo o acervo cartográfico da FAMS, incluindo originais antigos e atuais;
- b) consultoria técnica a terceiros, quanto ao arquivamento, manutenção e reprodução de material cartográfico;
- c) atualização do processo de informatização e organização do acervo, para consulta da própria FAMS e do público em geral;

- d) execução de serviços técnicos de reprodução mapas, plantas e outros documentos, doados ou emprestados pelo acervo ou para exposições, visando a preservação e ampliação do acervo;
- e) identificar o estado de conservação, desenvolver pesquisas e métodos adequados a limpeza, restauração e conservação, em parceria com outras instituições de preservação cultural;
- f) atendimento ao público para pesquisa;
- g) elaboração de Oficinas, consubstanciadas em aulas teóricas e práticas, dirigida a diversos segmentos da sociedade, com material lúdico didático adequado;

XI – Quanto à Conservação e Restauo:

- a) Orientar quanto às condições ambientais e aos sistemas de guarda e de segurança do acervo, bem como quanto à prevenção de sinistros;
- b) identificar o estado de conservação de documentos, com vistas ao estabelecimento de rotinas, métodos e prioridades de conservação;
- c) realizar o controle de infestações de insetos e microrganismos e desenvolver pesquisa nas áreas de entomologia e microbiologia;
- d) executar a encadernação de documentos;
- e) executar a restauração do acervo;
- f) desenvolver pesquisas com vistas ao processo de restauração de documentos.

XII – Quanto ao Apoio Tecnológico:

- a) agilizar a recuperação de informações nas diferentes fases do ciclo dos documentos;
- b) assegurar a proteção física do acervo e das instalações dos Arquivos;
- c) executar os programas de recuperação da informação adotados;
- d) zelar pelo sistema integrado da informação;
- e) zelar pelos equipamentos;

VI – pesquisar a utilização de novos programas e procedimentos arquivísticos;

XIII – Quanto aos Produtos:

- a) Criação de peças promocionais que divulguem a imagem da FAMS;
- b) criação de layout de peças e levantamento de seus custos;
- c) prestar consultoria a terceiros, quanto à utilização de imagens e exposições;
- d) elaborar tabelas de preços dos produtos FAMS;
- e) gerenciar a locação dos espaços da FAMS.

XIV – Quanto a Eventos:

- a) programar exposições, seminários, conferências, publicações, entre outras atividades congêneres, destinadas a estreitar o vínculo da FAMS com a comunidade;
- b) divulgar as atividades da FAMS, através da exposição de seus produtos e acervos;
- c) obter apoio administrativo e condições materiais para a execução de eventos.

XV – Quanto às Exposições:

- a) divulgação do acervo de imagens fotográficas, através de mostras temáticas com pesquisa de textos históricos;
- b) realização de exposições itinerantes em logradouros públicos ou áreas particulares;
- c) elaboração de projetos de painéis e demais elementos utilizados em exposições.
- d) zelar pelos equipamentos e peças promocionais, mantendo-as sempre em condições de serem expostas;
- e) manter sempre atualizado o calendário de exposições realizadas pela FAMS.



CAPITULO IV DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - O Conselho de Administração, nomeado pelo Prefeito Municipal, é constituído de 13 (treze) membros, sob a presidência do Secretário Municipal de Cultura, sendo 4 (membros) de livre escolha do Prefeito: 4 (quatro) membros indicados por entidades de ensino com sede no Município de Santos e 4 (quatro) membros representantes da sociedade civil, tendo suas atribuições instituídas nos Estatutos da Fundação.

CAPITULO V DO CONSELHO FISCAL

Art. 11 - O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização financeira e contábil da FAMS, compõe-se de 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, de livre escolha do Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, tendo suas atribuições instituídas nos Estatutos da Fundação.

CAPITULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelos membros da Diretoria Executiva da FAMS, em conjunto com o Conselho de Administração.

Art. 13 – Este Regimento Interno entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.

José Manuel Costa Alves

Diretor Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos