



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

LEI Nº 4.224, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

(Projeto de Lei nº 3.580/2025 do Poder Executivo)

“Dispõe sobre a alteração de cargo de provimento em comissão, criado pela Lei nº 3.612, de 9 de outubro de 2019, e dá outras providências”.

JOSÉ ROBERTO DA SILVA, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a denominação do cargo de Gestor do Arquivo Histórico, de provimento em comissão, constante da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, alterada pela Lei nº 3.612, de 9 de outubro de 2019, que passará a denominar-se Gestor do Arquivo Histórico e de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, alterada pela Lei nº 3.612, de 9 de outubro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO I

(De que trata o artigo 3º desta Lei)

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QTDE	REF.	REQUISITO DE ESCOLARIDADE
(...)	(...)	(...)	(...)
T-28 GESTOR DO ARQUIVO HISTÓRICO E DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	01	B	Ensino Médio/Técnico
(...)	(...)	(...)	(...)

(NR).”

Art. 3º Fica alterado o Anexo II da Lei nº 3.303, de 12 de fevereiro de 2015, alterada pela Lei nº 3.612, de 9 de outubro de 2019, que trata das atribuições do cargo, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

“ANEXO II

(De que trata o artigo 4º desta Lei)

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

(...)

T-28. GESTOR DO ARQUIVO HISTÓRICO E DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Descrição sumária:

Exerce a gestão administrativa do “Arquivo Histórico”, localizado no Complexo Cultural da COHAB 2, do “Acervo Histórico” e da “Casa da Cultura”, localizados na Aldeia de Carapicuíba, chefiando os servidores, diligenciando o provimento de materiais e insumos necessários, supervisionando a organização e o funcionamento geral das Unidades e serviços por elas prestados, em estrita observância às normas sobre a preservação do acervo, assessorando o Departamento de Cultura e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo no cumprimento dessa competência, e também nos assuntos relativos à Coordenadoria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial do Município de Carapicuíba (CEPPIR-MC).

Descrição detalhada:

- 1. Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção do “Arquivo Histórico”, localizado no Complexo Cultural da COHAB 2, do “Acervo Histórico” e da “Casa da Cultura”, localizados na Aldeia de Carapicuíba, garantindo a segurança das peças expostas;*
- 2. Em articulação e colaboração com a Unidade de Zeladoria de Equipamentos Públicos, promover, periodicamente, vistorias e supervisão da estrutura hidráulica, elétrica e sanitária dos imóveis onde se encontram as memórias e arquivo histórico do Município, inclusive no que tange à eventual necessidade de climatização e controle de umidade e pragas, para preservação das obras e bens do seus acervos;*
- 3. Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades dos espaços históricos sob sua responsabilidade;*
- 4. Conhecer e garantir efetiva observância às normas do tombamento das estruturas e acervos que gerencia.*
- 5. Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, produtos ou insumos de utilização específica dos espaços e promovê-las ao seu superior para providências;*
- 6. Em articulação e colaboração com as demais Unidades do Departamento de Cultura, desenvolver o calendário de exposições do “Arquivo Histórico”, do “Acervo Histórico” e da “Casa da Cultura”, alinhado com demais eventos do calendário turístico e cultural do município, e cuidar da divulgação desses eventos;*
- 7. Conhecer e administrar a agenda de visitação aos espaços sob sua gestão, coordenando a disponibilização de servidores que garantam a recepção, controle de acesso, visitação guiada, informações e registros de imagem;*



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

8. Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal ativo nos museus, quer do ponto de vista do atendimento ao público quanto do aperfeiçoamento técnico para as atividades concernentes ao funcionamento geral e zelo pelo acervo local;
9. Subsidiar a(s) curadoria(s) de exposições promovidas pelos e nos espaços sob sua gestão, assegurando toda a estrutura necessária à sua realização;
10. Produzir os espaços dos museus, suas exposições, salões, exibição de documentários e outros atrativos;
11. Cuidar para que a panfletaria e outros materiais impressos de apoio e informação ao visitante estejam sempre em perfeita ordem, disponíveis e acessíveis;
12. Coordenar as atividades de prenotação/agendamento e funcionamento geral da bilheteria dos espaços, superintendendo o fluxo de visitantes, o registro e contabilização da renda aferida, bem como os casos de isenção para acesso;
13. Coordenar as atividades de aquisição e/ou produção, estocagem, exposição e venda de souvenirs e superintender o fluxo de produtos e de caixa;
14. Assessorar o Diretor/Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação de orçamento que contemple as necessidades dos espaços sob sua gestão, para cada exercício, bem como no monitoramento, avaliação e revisão dos Planos Municipais de Cultura, de Turismo, e de Promoção da Igualdade Racial.
15. Desenvolver políticas públicas de Promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas da saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, além de assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução destas políticas;
16. Promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e indígena;
17. Articular, promover e estabelecer parcerias e ações transversais com os órgãos do governo e com a sociedade civil com políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas, com recortes de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;
18. Elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afrodescendentes, em especial a mulher negra;
19. Incluir o recorte racial na contratação de estagiários e na realização de concursos públicos para provimento de cargos pela administração municipal, tais como saúde, educação, habitação, cultura, segurança, cidadania, assistência social e planejamento;
20. Priorizar a contratação de empresas por parte da administração municipal que tenham programas de ações afirmativas para a contratação de funcionários;
21. Construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade à



Prefeitura de Carapicuíba

Secretaria de Assuntos Jurídicos

comunidade negra e indígena, que promova a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura indígena no município;

22. Implantar e gerir o centro de referência da diversidade étnico-cultural, com ênfase na população negra e indígena, com serviços de informação, estudos, pesquisas, apoio e orientação sobre serviços públicos, em especial na preservação e atendimento a situações de violência.

(...)” (NR)

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Carapicuíba, 28 de novembro de 2025.

JOSÉ ROBERTO DA SILVA

Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do município no endereço: www.carapicuiiba.sp.gov.br.

RICARDO MARTINELLI DE PAULA

Secretário de Assuntos Jurídicos