LEI Nº 1445 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018
PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 012/2018
De 21 de Novembro de 2018.

AUTORIA: Vereador Alan Rodrigo Apio/PR - Em Coautoria com os Vereadores: Adelar Fusinato/DEM; Fernando de Melo Quintanilha/PRB; Joaquim dos Anjos Ferreira da Paixão/MDB; Jonathan Silveira Roberto/PR; José Ari Zandoná/DEM; Leonardo Leite Ribeiro/MDB; Luís César de Lara Pinto Filho/PR; Marilene Terezinha Estefano/MDB; Renato Beraldo da Silva/PSD e Sandro Lucio Aleixo/PP.

"DISPÕE DA REGULAMENTAÇÃO DO ACERVO HISTÓRICO MUNICIPAL MEMÓRIAS DE ÁGUA BOA E DA DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS HISTÓRICOS, SUA CLASSIFICAÇÃO, PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MAURO ROSA DASILVA, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão Ordinária de 03 de dezembro de 2018, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

SEÇÃO I

DO ACERVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Art.1° - Fica criado o espaço Acervo Histórico Municipal "Memórias de Água Boa", localizado nas dependências da Câmara Municipal de Água Boa-MT.

Art. 2° - O acervo terá como objetivo receber, catalogar, classificar, preservar e divulgar materiais de cunho histórico ou ligados a história do município e da região.

Art. 3° - Para efeitos desta lei compreende-se por materiais históricos todos aqueles com ligação direta ou indireta a história do município e da região, tendo caráter físico ou digital.

Art. 4° - É proibido a rasura, extravio, danificação, empréstimo desautorizado dos materiais do acervo e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que violar este artigo.

Art. 5° - É vedado o uso desse espaço para outros fins que não expressos nessa Lei.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO HISTÓRICA

Art. 6º- Será formada uma comissão histórica composta por um vereador titular, dois funcionários da Câmara, que será responsável pelo gerenciamento do acervo e cumprimento das diretrizes expostas nessa lei.

Art. 7º- A formação da comissão se dará anualmente, com a indicação do vereador titular e um suplente pelo plenário da casa e dos funcionários pela secretaria da câmara, e regulamentada através de portaria.

Parágrafo Único – O suplente assumirá seu lugar na comissão em caso de afastamento, licenciamento ou morte do vereador titular.

Art. 8º - A comissão histórica poderá consultar a opinião de um historiador, arquivista ou museólogo quanto a natureza do material recebido e tomar uma decisão quanto ao seu melhor procedimento para o seu processamento, respeitando sempre as diretrizes desta lei.

Art. 9º - Em caso de impasse sobre determinado assunto, a comissão escolherá democraticamente a melhor opção, pelo voto da maioria.

Parágrafo Único – Para a realização dos encontros de deliberação da comissão, o quórum necessário será de três (3) membros.

SEÇÃO III

DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E INADMISSÃO

Art. 10º- O acervo poderá receber doações de materiais históricos por parte de entidades públicas e privadas, tendo o doador que assinar documento comprobatório da doação, com a relação dos materiais doados feita pela comissão histórica anexada.

Art. 11º- Os materiais históricos recebidos devem ser avaliados quanto sua natureza, relevância histórica e importância para o patrimônio histórico do município.

Art. 12º- A avaliação será feita pelos membros da Comissão Histórica eleita para aquele respectivo biênio.

Art. 13º- Os materiais recebidos deverão ser catalogados e registrados no inventário do acervo, devendo constar nos registros sua natureza, classificação, origem, doador e data da doação, *de acordo com o Anexo 03.* **(Emenda Modificativa nº 019/2018)**

Art. 14º- Poderão ser inadmitidos materiais duplicados que já possuem cópia no acervo.

Art. 15º- Uma vez doados ao acervo histórico, os materiais farão parte do patrimônio público e histórico municipal.

SEÇÃO IV

DOS CRITÉRIOS DE EMPRÉSTIMO, VISITAÇÃO E DOAÇÃO DO MATERIAL HISTÓRICO

Art. 16º- O Acervo Histórico Municipal Memórias de Água Boa poderá ser visitado por qualquer pessoa, desde que essa identifique-se na portaria da Câmara, preencha e assine o caderno de visitas do acervo (**ANEXO 01**).

Art. 17º- O número de visitantes ao acervo deve respeitar as dimensões do local e o horário de funcionamento da Câmara de Vereadores.

Art. 18º - Os visitantes devem se atendar as normas de uso da sala expostas no (**ANEXO 02**), que será exposto na porta do acervo e também apresentada para o visitante no ato de seu registro.

Art. 19º- Os materiais históricos são inalienáveis e imprescritíveis, exceto:

§ 1º - Na eventual conjectura da criação de um museu ou análogo equivalente para exposição dos materiais pertencentes ao acervo, esses podem ser doados ou emprestados ao espaço na sua totalidade, caso esteja instalado no município de Água Boa;

§ 2º - Na ocasião de uma exposição temporária em escolas, universidades ou instituições públicas;

§ 3º - Na condição de exposição em outro município, sendo a renovação do empréstimo reavaliada anualmente pela comissão histórica do acervo municipal Memórias de Água Boa.

Art. 20º- A doação ou empréstimo dos materiais estarão vinculados a garantia de sua integridade pelo recebedor e este sujeito as penalidades legais caso danifique, rasure e extravie o material, que serão devolvidos ao acervo imediatamente, na hipotética violação dos termos deste artigo.

Art. 21º - Essa lei entrará em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, AOS 05 DE DEZEMBRO DE 2018.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

Nº	NOME COMPLETO	DATA (DD/MM/AAAA)	INSTITUIÇÃO	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ANEXO 02

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DA SALA DO ACERVO

A preservação dos arquivos do acervo histórico municipal depende de algumas regras que devem ser observadas antes de entrar na sala.

1) Respeite o patrimônio documental, manuseando os documentos com cuidado, não apoiando braços e cotovelos sobre eles e jamais fazendo qualquer tipo de anotação diretamente nos materiais pesquisados;
2) Não escreva ou use qualquer outro material que possa danificar os documentos;
3) Atente para a ordem dos documentos dentro da caixa, a fim de facilitar a sua guarda, posteriormente;
4) Permite-se o uso de máquinas fotográficas, scanners de mão e outros equipamentos similares, desde que sem *flash;*
5) Não se admite o consumo de qualquer alimento ou bebida neste ambiente;
6) O celular deve ser mantido em modo silencioso e, se necessário, atenda-o fora da sala de pesquisa;
7) Mantenha a conversação em tom baixo e respeitoso;
8) Cuide de seus equipamentos eletrônicos e outros materiais, pois eles são de sua inteira responsabilidade.

ANEXO 03

MODELO PARA REGISTRO DE DOAÇÕES

REGISTRO GERAL	CLASSIFICAÇÃO	ITEM	DOAÇÃO	ANO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	1	1	1	2018	11112018	Carteira de identificação de prefeito de Luiz Elias Abdalla
2	1	2	1	2018	21212018	Quadro com as imagens da primeira legislatura e do prefeito e vice
3	1	3	1	2018	31312018	Quadro com moção de aplauso nº 4 de 2000 de autoria do vereador Ari Zandoná
4	1	4	1	2018	41412018	Flâmula "Obrigado Sr. Luis Banda Municipal Água Boa - MT"
5	1	5	1	2018	51512018	Quadro com moção de parabenização ao Sr. Luiz elias Abdalla de 05 de abril de 1999
6	1	6	1	2018	61612018	Quadro com moção de louvor ao Luiz Abdalla. Autoria Deputado Humberto Bosaipo. 09 de abril de 1997.

REGISTRO GERAL

Numeração em ordem crescente de todos os itens recebidos pelo acervo, em ordem de registro.

TIPOS DE MATERIAIS/CLASSIFICAÇÃO

NÚMERAÇÃO	TIPO DE MATERIAIS
1	Itens Gerais
2	Fitas de video
3	Fitas de Áudio
4	Fotografias ou Álbuns
5	Documentos
6	Livros e revistas

ITEM

Nessa coluna serão relacionados em ordem numérica os itens doados, de acordo com o seu tipo específico, por doação.

DOAÇÃO

DOAÇÕES		
NÚMERO	DATA	DOADOR
1	2018	Arli Trento
2	2018	Noeli Cevada Maciel

As doações serão classificadas em sequência numérica de acordo com a ordem de doação e deve conter o nome do doador.

ANO

Ano de recebimento do material. Em quatro dígitos.

CÓDIGO

O código é formado pela soma do registro geral, a classificação, o número do item, numeração da doação e o ano em que o material foi doado.

DESCRIÇÃO

Coluna para descrever as características do item.

IMPORTANTE:

Será mantido uma planilha especificando os tipos de materiais (**TIPO**) e outra com as doações (**DOAÇÕES**), classificadas por ordem de doação.

