LEI MUNICIPAL Nº 349 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e o Memorial do Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Manacapuru APROVOU e eu SANCIONO a presente

LEI MUNICIPAL:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado na Câmara Municipal de Manacapuru, o Arquivo Público do Legislativo como unidade Administrativa subordinado a Secretaria ou Diretoria Administrativa, com a finalidade de organizar o sistema de arquivo de documentos.

Parágrafo Único. A organização do sistema de arquivo de documentos vai desde a produção até a destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista a racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Compete ao Arquivo Público do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos, e recebidos pelos órgãos e entidades públicas do Município, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar a implementação a política municipal de arquivo.

Art. 3º São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

Parágrafo Único. As informações sigilosas e pessoais atenderão ainda o exposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações) e na Constituição Federal Brasileira.

Art. 4º A organização do Arquivo Público do Legislativo, tem por objetivo:

I - redução da massa documental;

II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;

III - eficiência administrativa;

IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;

V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;

VI - liberação de espaço físico;

VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;

VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;

IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta, dando-lhes tratamento técnico de conservação.

Praça 16 de Julho, nº 1001 – Centro – CEP: 69.400-905.
Manacapuru-Amazonas.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão integral de documentos da Câmara Municipal de Manacapuru, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I - **Arquivo Corrente**: constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - **Arquivo Permanente:** constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

III - **Arquivo Intermediário:** constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

IV - **Arquivos Públicos**: são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

V - **Arquivo Público Municipal**: instituição arquivística pública, instituída e gerida pelo Poder Executivo Municipal, responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.

VI - **Avaliação de Documentos**: processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

VII - **Classificação de Documentos:** sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

VIII - **Documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IX - **Documentos de Arquivo:** são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades.

X - **Gestão de Documentos:** é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

XI - **Informação**: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XII - **Informação sigilosa**: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XIII - **Informação pessoal**: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - **Integridade**: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

XV - **Plano de Classificação de Documentos:** instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

XVI - **Prazo de Precaução:** é o intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

XVII - **Prazo de Prescrição:** intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

XVIII - **Prazo de Vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

XIX - **Série Documental:** é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão ou entidade, em decorrência do exercício da mesma função e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação;

XX - **Tabela de Temporalidade de Documentos:** instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).

XXI - **Termo de Eliminação de Documentos**: instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

XXII - **Termo de Recolhimento de Documentos**: instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

XXIII - **Termo de Transferência de Documentos:** instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

XXIV - **Tratamento da informação**: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS-CPAD

Art. 6º O Poder Legislativo Municipal poderá criar e instituí a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas.

§1°. O CPAD será composto por:

I – Servidor do quadro permanente, responsável pelo Setor Arquivo do Legislativo;

II – Um servidor do quadro permanente, lotado na Diretoria Financeira ou equivalente;

III - Um servidor do quadro permanente, lotado na Diretoria Administrativa ou equivalente;

IV - Um servidor do quadro permanente, lotado no Setor de Pessoal ou equivalente;

V – Um Parlamentar.

§2° A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD receberá orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

§3° Na inexistência de servidores públicos do quadro permanente da Câmara Municipal de Manacapuru, poderá ser nomeado servidor do quadro comissionado, conforme lotação nos serviços estabelecidos no §1° deste artigo.

§4° Para o cumprimento de suas atribuições, a CPAD deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos outorgado pela presidência da Câmara Municipal.

Art. 7° São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD:

I. identificar os documentos atualmente produzidos pelos órgãos da Câmara Municipal;

II. implementar a política de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Legislação Municipal de Arquivos ou por leis federais vigentes;

III. promover o levantamento de documentos acumulados pelos órgãos, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

IV. elaborar propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V. garantir o cumprimento do calendário de transferências e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidades;

VI. outras atividades afins.

Art. 8° Faz parte integrante desta lei a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo do Poder Legislativo Municipal, constante no anexo I.

§1° A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD procederá, periodicamente, à revisão da Tabela de Temporalidade de Documentos para as atualizações e ajustes que se fizerem necessários.

§2° Concluído o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, os dados referentes aos conteúdos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade de Documentos a ser submetida à Presidência da Câmara Municipal para aprovação.

Art. 9° A eliminação de documentos classificados no §2° do artigo anterior, dependerá de autorização por Decreto Legislativo, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes do CPAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

CAPÍTULO IV
DO HISTÓRICO OU PERMANENTE E ARQUIVO GERAL OU INTERMEDIÁRIO.

Art. 10 Ao Arquivo Histórico ou Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

I - proceder ao recolhimento e dar tratamento técnico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II - promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

III – orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

IV – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V- realizar trabalho de conservação preventiva;

VI – expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII – realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Art. 11 Ao Arquivo Geral ou Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos em final de vigência com longos prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

I – receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;

II – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III – atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

IV – preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

V – proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

VI – manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

CAPÍTULO V
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU.

Art. 12. Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Manacapuru, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contemplados na forma do Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13. A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo.

§1°. Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

§2° Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Poder Legislativo de Manacapuru, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§3° A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica, sendo assim, requer revisão e alteração periódica há cada 5 anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

§4° A revisão da Tabela de Temporalidade será efetuada por Comissão a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

Art. 14. A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.

Art. 15. A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Poder Legislativo de Manacapuru, segundo sua procedência, e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Praça 16 de Julho, nº 1001 – Centro – CEP: 69.400-905.
Manacapuru-Amazonas.

Art. 16. Para aplicação da Tabela de Temporalidade a Instituição utilizará a seguinte Classificação Documental:

I. MD = Mesa Diretora;
II. CP = Comissões Permanentes;
III. SG = Secretaria Geral;
IV. DA = Departamento Administrativo;
V. DFAP = Departamento Financeiro, Almoxarifado e de Pessoal;
VI. DCL = Departamento de Licitação e Patrimônio.

Art. 17. Os documentos de arquivo serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8° da Lei Federal n° 8.159 de 8 de janeiro de 1991 em:

I. Arquivo Corrente: Documentos dos últimos cinco anos;
II. Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos dez anos;
III. Arquivo Permanente: Documentos históricos ou de guarda permanente.

§1° Consideram-se documentos **correntes**, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação que serão mantidos em arquivos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, constituam objeto de consultas frequentes, que são: documentos de despesa, documentos de receita, balancetes mensais, prestações de contas, processos licitatórios, extratos bancários, relatório de gestão, relatório resumido da execução orçamentária, cadastro imobiliário e cadastro fiscal, ressalvado os casos em que as contas anuais relativas aos seus respectivos exercícios, caso ainda não tenha sido examinadas e julgadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Amazonas, haverá a necessidade de sua guarda ou conservação no que tange ao aspecto contábil e financeiro.

§2º Consideram-se documentos **intermediários** aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para guarda permanente, e esgotados os prazos de guarda nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição, que são: ofícios recebidos, ofícios expedidos, contratos, convênios, requerimentos, alvarás, certidões, licenças, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações e circular.

§3º Consideram-se **permanentes** os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados, e aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no setor da Biblioteca, que são: leis, decretos, portarias, pareceres, processos judiciais, processos Administrativos, sindicâncias, processos de aposentadorias e pensões, contribuições previdenciárias, contribuições do FGTS, contribuições do PASEP, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal e de sessões legislativas, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, cadastro imobiliário – desativado e cadastro fiscal – desativado.

§4º. Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda.

Art. 18. Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Manacapuru no exercício de suas funções e atividades.

Art. 19. São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o art. 13 desta Lei, em qualquer suporte.

Art. 20. Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada, na forma do art. 8º desta Resolução.

§1º No Arquivo Corrente, junto às unidades ou setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, obedecido o período máximo de cinco anos;

§2º Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda;

§3º No arquivo Intermediário, que operará como unidade central do sistema, permanecerão observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver, ainda fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução.

§4º Há cada período de quatro anos, as unidades e setores do Poder Legislativo de Manacapuru procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise e sua destinação.

§5º O encaminhamento dos documentos do arquivo corrente ao intermediário se dará através do preenchimento das informações constantes no sistema de arquivo digital.

§6º A transferência dos documentos a que se refere o parágrafo anterior será efetivada somente após a conferência e aceitação pelo servidor do arquivo intermediário.

Art. 21. A eliminação de documentos dependerá de autorização por Decreto Legislativo e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado a critério da CAD.

Art. 22. Todo o documento do Poder Legislativo, depois de digitalizado, receberá um código único, gerado automaticamente pelo sistema, que servirá para sua identificação.

Art. 23. Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I - mudar de suporte, quando houver necessidade;

II - serem descartados, através da reciclagem conforme legislação vigente, quando, esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

HI - serem encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Art. 24. Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Lei:

I - os jornais, revistas e periódicos de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, a juízo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo;

II – as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail e não devam ser protocolizados pela Secretaria Geral do Poder Legislativo;

III - outros documentos e papéis expressamente identificados pela Comissão de Avaliação e Controle Documental.

Art. 25. Sem prejuízo do disposto nos arts. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra "b", da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo do Município de Manacapuru, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo, e desarquivamento.

Parágrafo Único. Para os fins deste artigo considera-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico do Poder Legislativo do Município, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

Art. 26. O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderá liberar a saída de documento do sistema de arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Município.

Art. 27. Todos os documentos de guarda temporária que representam a atividade fim do Poder Legislativo, serão criados em mídia digital, transformados em acervo e após esgotados os prazos da Tabela de Temporalidade, serão microfilmados, e posteriormente destruídos, conforme determina a legislação.

Art. 28. Os documentos históricos e de guarda permanente serão digitalizados na medida em que forem criados, transformados em acervo digital e mantidos sob controle e propriedade da Câmara, e vencidos os prazos da Tabela de Temporalidade, serão encaminhados ao Centro de Memória.

Art. 29. O sistema informatizado, utilizado para o armazenamento dos documentos em formato digital será de propriedade da Câmara, assim como todos os componentes que fazem parte desse sistema: banco de dados, programa, imagens, arquivos de texto e sistema operacional.

Art. 30. O sistema informatizado utilizará tecnologia aberta, e o seu planejamento e desenvolvimento acontecerá exclusivamente nas dependências da Câmara, com o objetivo de resguardar o sigilo dos documentos.

Art. 31. Os equipamentos que contêm os dados do sistema serão de propriedade exclusiva da Câmara e permanecerão nas suas dependências.

CAPÍTULO VI
MEMORIAL DO LEGISLATIVO

Art. 32. Fica criado o "Memorial do Legislativo Maria Batista Filha" com o objetivo de reunir, gerenciar e preservar fatos e documentos da trajetória do legislativo Manacapuruense e resgatar a memória histórico-cultural do Poder Legislativo do Município, vinculado ao Arquivo Geral da Câmara Municipal de Manacapuru.

§1º. O memorial a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser composto de um conjunto documental parlamentar e administrativo, impressos ou manuscritos, folhas datilografadas, arquivos fonográficos, midiáticos, fotográficos, digitais, de qualquer meio existente ou que venha a ser criado.

§2º. Os registros históricos da Câmara Municipal poderão ser divulgados por meio de ações junto à comunidade, que evidenciem sua importância no contexto histórico do município.

§3º. Sempre que possível, as atividades e manifestações descritas no caput serão incorporadas nos demais eventos turístico-culturais promovidos no Município.

Art. 33. O Poder Legislativo poderá formar convênios e/ou parcerias com órgãos públicos e privados com objetivo de dotar o Memorial de condições técnicas adequadas para o seu bom funcionamento e divulgação.

Art. 34. Para a operacionalização do memorial poderão ser realizadas ações para:

I - implantar equipamentos aptos a gerenciar o conjunto de documentos históricos do Poder Legislativo;

II - arquivar e preservar os documentos integrantes do memorial;

III- disponibilizar à população visitação em horário de expediente, com acesso supervisionado ao acervo;

IV- disponibilizar ao público em geral, estudantes e pesquisadores, as informações organizadas nos diversos conjuntos documentais do Memorial do Legislativo, com a devida orientação aos consulentes;

VI – disponibilizar um link no *website* do Poder Legislativo visita itinerante ao acervo.

Art. 35. Integram o Memorial da Câmara os seguintes registros:

I - atas;

II - vídeos, institucionais ou não, relacionados com o Poder Legislativo;

III - fotografias;

IV - matérias advindas de jornais, revistas ou de qualquer outra mídia que se destine a taxação pelo setor de Imprensa;

V - equipamentos que tenham sido utilizados a qualquer tempo;

VI - mapas;

VII - escriturações;

VIII- livros diversos;

IX – leis, resoluções, decretos e outros documentos necessários.

Art. 36. Caberá ao Memorial da Câmara Municipal de Manacapuru realizar inventário, aquisição, documentação, pesquisa, conservação, preservação, e divulgação do seu acervo.

Parágrafo único. A ampliação do acervo do memorial dar-se-á através das seguintes formas de aquisição:

I - compra;

II - doação;

III - empréstimo;

IV - permuta;

V - legado;

VI - herança.

Art. 37. A história da Câmara Municipal de Manacapuru, bem como a memória das suas atividades atuais serão sistematizadas pelo Memorial dentro das modernas técnicas de documentação museológica.

Art. 38. Serão atribuições do Memorial a promoção de atividades histórico-culturais, tais como:

I - seminários;

II - palestras;

III - visitas guiadas;

IV - intercâmbio com escolas e instituições;

V - publicações;

VI - saraus;

VII - demais eventos que atendam aos objetivos do Memorial.

Art. 39. O estímulo à pesquisa sobre a história da cidade de Manacapuru e a relação com a atuação da Câmara Municipal far-se-á através da promoção de concursos literários, artes plásticas, fotografias, teatro, audiovisual e cinema.

Art. 40. Caberá a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal a gestão do Memorial, em parceria com os demais Órgãos do Poder Legislativo, principalmente o Setor de Arquivo do Poder.

Art. 41. O Memorial poderá contar com a colaboração da comunidade manacapuruense, mundo acadêmico, historiadores e pesquisadores locais ou não, ou qualquer pessoa que tenha documentos e deseje, gratuitamente, cedê-los para o acervo municipal.

Art. 42. Como suporte ao Memorial, deverá ser destinado um espaço na Câmara Municipal permitindo a exposição de documentos e objetos para que sejam preservados e catalogados como acervo do Memorial.

§1°. O Memorial ficará à disposição não só dos funcionários e parlamentares, mas também de toda a comunidade de Manacapuru.

§2°. Haverá resumo bibliográfico de cada Vereador, a cada legislatura.

Art. 43. A Câmara Municipal poderá buscar parcerias, a fim de angariar recursos para a criação do Memorial, caso não haja verba para tal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução Memorial correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 46. As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônico, nos termos da Lei.

Art. 47. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 2015.

Jaziel Nunes de Alencar
Prefeito Municipal de Manacapuru

Praça 16 de Julho, nº 1001 – Centro – CEP: 69.400-905.
Manacapuru-Amazonas.