

Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

Despacho: REMESSA Em <u>21</u> / <u>11</u> / <u>2018</u> Por despacho do Sr. Presidente faço Remessa destes autos a C. Unisa	Secretária Geral Data: <u>21</u> / <u>11</u> / <u>2018</u> Hora _____ : _____ Protocolo Nº: <u>507</u>
--	---

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 _____ aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

SEÇÃO I

DO ACERVO HISTÓRICO MUNICIPAL

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

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

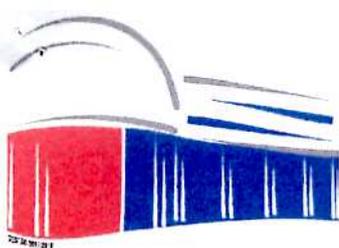


Faint, illegible text or stamp in the upper right area.

AD 0001-30

_____ call

not available for comment
about the above case



Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

Art. 3º - 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. 4º - 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. 5º - 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.

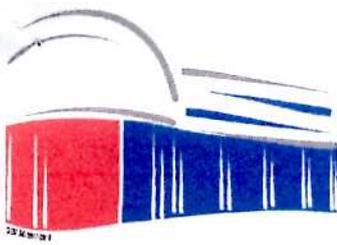
Art. 8º - A comissão histórica poderá consultar a opinião de um historiador, arquivista ou museólogo quanto a natureza do material recebido e tomar uma decisão quanto ao seu melhor procedimento para o seu processamento, respeitando sempre as diretrizes desta lei.

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



Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

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.

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**).

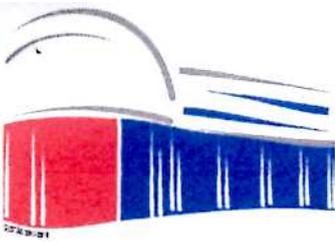
Art. 17º- O número de visitantes ao acervo deve respeitar as dimensões do local e o horário de funcionamento da Câmara de Vereadores.

Art. 18º - Os visitantes devem se atender 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;



Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

§ 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 receptor 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.

JUSTIFICATIVA

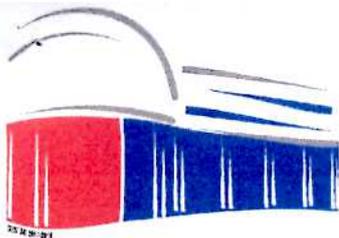
Considerando, o artigo 23-III da Constituição Federal, que diz que compete, de forma comum, à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal realizarem a proteção, dentre outros, dos documentos, das obras e outros bens de valor histórico artístico e cultural;

Considerando a interpretação conjunta do artigo 216, parágrafo 1º, com o artigo 30, IX, da Constituição Federal, cabe ao município promover a proteção cultural dentro da área sob a sua administração, observando a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

Considerando também a mesma interpretação conjunta, reconhece-se a existência de um patrimônio cultural local, que só pode ser patrimônio cultural municipal, então é que, por essa via, pode-se outorgar ao município a competência legislativa para normalizar sobre tal patrimônio;

Plenário “José Nogueira Paniago”, aos 21 de Novembro de 2018.


Alan Rodrigo Apio/PR
Vereador Autor



Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

Projeto de Lei Legislativo nº 012/2018

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

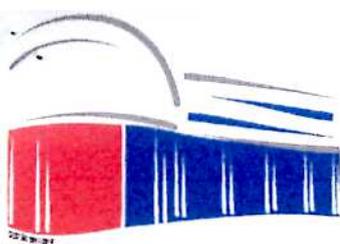
Luís Cesar de Lara Pinto Filho/PR

Marilene Terezinha Estefano/MDB

Renato Beraldo da Silva/PSD

Sandro Lucie Aleixo/PP

Vereadores Autores

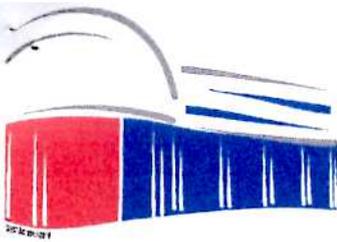


Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

ANEXO 01

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				



Câmara Municipal de Água Boa

Estado de Mato Grosso

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.