



Poder Legislativo

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Manaus aprovou, e eu PROMULGO, conforme inteligência do **caput** do artigo 48, combinado com o inciso IV, do artigo 51, da Constituição Federal, aplicando à espécie o princípio da simetria com o centro:

(***) LEI N. 431, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016.**

DISPÕE sobre a criação do Arquivo Central da Câmara Municipal de Manaus e institui o Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica criado o Arquivo Central da Câmara Municipal de Manaus (CMM) para a gestão de documentos, garantindo a segurança da informação, a integridade da documentação e a eficácia na recuperação da informação, por meio da implantação do Programa de Gestão de Documentos, que envolve o Sistema Câmara Digital e o processo eletrônico no âmbito no Legislativo Municipal.

§ 1.º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento destes para guarda permanente.

§ 2.º A gestão de documentos será coordenada pelo Arquivo Central, o qual é responsável por:

I – gerir a política de documentação e informação da CMM, visando à garantia da recuperação e disseminação da informação, ao acesso aos documentos e à preservação da memória institucional;

II – normatizar os procedimentos de recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, arquivamento, avaliação, consulta e empréstimo de documentos de arquivo;

III – definir os critérios e procedimentos técnicos para o tratamento de documentos e informações;

IV – garantir a acessibilidade aos documentos físicos e orientar a acessibilidade digital, quando couber;

V – desenvolver e implantar a política de acesso aos documentos em consonância com as demais unidades organizacionais e com as políticas de tecnologia da informação, visando a resguardar o patrimônio informacional sob sua custódia;

VI – orientar e supervisionar a execução das atividades nos Arquivos Setoriais;

VII – acompanhar a implantação e a utilização do sistema de processo eletrônico no âmbito da CMM; e

VIII – planejar a racionalização da produção documental.

§ 3.º Para os efeitos desta Lei, consideram-se documentos de arquivo os registros produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Manaus na execução de suas atividades formais administrativas e de apoio especializado.

§ 4.º Para qualificar o processamento técnico dos documentos e o tratamento das informações, os documentos da CMM são classificados em:

I – correntes: os que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II – intermediários: os que não sendo de uso frequente, por razões de interesse administrativo ou por precaução legal, mantêm-se guardados até a destinação final, podendo ser a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

III – permanentes: os de conteúdo de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados.

§ 5.º Entende-se por tratamento da informação o conjunto de ações referentes à produção, à recepção, à classificação, à utilização, ao acesso, à reprodução, ao transporte, à transmissão, à distribuição, ao arquivamento, ao armazenamento, à eliminação, à avaliação, à destinação e ao controle da informação.

Art. 2.º Fica determinada a adoção, no âmbito da CMM, do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) como instrumentos norteadores do Programa de Gestão Documental.

§ 1.º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que vincula e preserva o contexto lógico de criação do documento, sendo determinado por uma cadeia de valor que considera as atribuições, funções, estruturas, processos e atividades que dão origem às informações e aos documentos arquivísticos da CMM.

§ 2.º A elaboração do Plano de Classificação de Documentos pressupõe a completa compreensão da função da CMM e suas atividades, a fim de delimitar os fluxos documentais inerentes a cada ação desempenhada no órgão.

§ 3.º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento em que são formalizados os prazos e os locais de guarda dos documentos de acordo com seu ciclo vital e seus valores, sendo identificados com o apoio da classificação.

§ 4.º Os prazos mencionados na Tabela de Temporalidade de Documentos devem ser contados a partir da data da produção do documento.

§ 5.º O ciclo vital dos documentos consiste nas etapas que vão desde sua criação ou recebimento, sua utilização primária, sua guarda até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

CAPÍTULO II

DOS RESPONSÁVEIS

Art. 3.º São os responsáveis pelo Programa de Gestão Documental:

I – O Arquivo Central, ao qual compete:

a) receber e arquivar os documentos transferidos para cumprir prazo intermediário;

b) preservar e tornar acessível o acervo arquivístico produzido e recebido no desenvolvimento das funções e atividades da CMM;

c) prestar assistência técnica e manter integração e transferência de documentos dos Protocolos e Arquivos Setoriais;

d) proceder à eliminação de documentos após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental e a aprovação da autoridade competente;

e) atender às solicitações de empréstimo e consultas de documentos sob sua guarda, respeitando os níveis de acesso e restrições;

f) orientar e supervisionar as atividades dos Arquivos Setoriais;

g) orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos; e

h) executar serviços de gestão da guarda externa dos documentos, se for o caso, em fase intermediária e permanente, em conformidade com critérios predefinidos, incluindo controles de remessa, empréstimo e destinação.

II – O Protocolo Administrativo, que é competente para:

- a) receber os documentos encaminhados à Câmara Municipal de Manaus;
- b) protocolar a documentação com registro único fazendo a devida indexação dos dados;
- c) monitorar o trâmite da documentação entre os protocolos setoriais, garantindo as devidas orientações; e
- d) expedir os documentos conforme as normas de postagem do órgão.

III – O Protocolo Legislativo, ao qual compete:

- a) receber as proposições vindas dos Gabinetes dos Vereadores da CMM e do Executivo Municipal;
- b) protocolar a documentação, com registro único, fazendo a devida indexação dos dados;
- c) monitorar o trâmite da documentação entre os protocolos setoriais, garantindo o correto trâmite processual de acordo com cada tipo de proposição; e
- d) expedir os documentos conforme as normas de postagem do órgão.

IV – A Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação, a qual é responsável por:

- a) realizar o armazenamento e **backup** digital dos documentos e seus metadados indexados;
- b) oferecer suporte ao uso dos sistemas de apoio à gestão documental;
- c) definir políticas de continuidade em caso de indisponibilidade de recursos tecnológicos vitais para a gestão de documentos;
- d) desenvolver as políticas de segurança da informação que garantam a qualidade e inviolabilidade dos dados e arquivos armazenados digitalmente; e
- e) promover a integração dos serviços de informação visando à racionalização e à usabilidade dos sistemas.

V – Todos os setores da CMM, os quais são responsáveis por:

- a) receber, registrar, tramitar e controlar todos os documentos produzidos e recebidos na sua área de atuação;
- b) aplicar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos aos documentos produzidos pelas áreas;
- c) arquivar os documentos de fase corrente nos Arquivos Setoriais;
- d) transferir documentos ao Arquivo Central no prazo apropriado, de acordo com as normas de transferência estabelecidas nos manuais de gestão documental da CMM;
- e) atender às solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda, devendo observar o trâmite no sistema;
- f) observar o uso do(s) sistema(s) de apoio à gestão documental adotado(s) pela CMM;
- g) manter os documentos arquivados em fase corrente, observando orientações para preservação e arquivamento; e
- h) enviar ao Arquivo Central os documentos nos prazos intermediários ou com destinação final aplicável.

CAPÍTULO III

DAS CONDIÇÕES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 4.º São condições essenciais para a Gestão de Documentos da CMM:

- I – padronização das espécies documentais adotadas na comunicação administrativa e na elaboração de proposições;

II – utilização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema integrado que contemple o cadastramento e a movimentação dos documentos;

IV – avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração e essenciais à cidadania e à memória nacional;

V – racionalização na produção de documentos;

VI – adoção de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente;

VII – capacitação dos servidores envolvidos na gestão documental; e

VIII – observância das tecnologias de informação e comunicação que ofereçam melhores condições para a gestão documental.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5.º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental, que deverá ser composta pelo servidor responsável pelo Setor de Arquivo Central e por servidores ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, entre estes, um representante de cada Diretoria e um representante da Mesa Diretora.

§ 1.º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I – realizar anualmente uma revisão do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, com o intuito de atualizá-los;

II – revisar anualmente os graus de sigilo padronizados, as exceções, os prazos de restrição e as regras de caducidade dos prazos;

III – promover a destinação final dos documentos por iniciativa própria ou sob demanda dos setores de trabalho, observando as regras, listagens, editais e controles do Manual de Gestão Documental da CMM;

IV – aprovar o Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação e as listagens e os controles acessórios ao processo de destinação, elaborados pelo Arquivo Central; e

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação.

Art. 6.º A Comissão Permanente de Avaliação Documental reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano para proceder à revisão periódica do PCD e TTD ora aprovados, devendo ainda reunir-se extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocada pelo Presidente, Secretário ou metade de seus membros.

Parágrafo único. A aprovação das alterações de que trata o **caput** deste artigo constará em ata a ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal (e-DOLM).

CAPÍTULO V

DO SISTEMA CÂMARA DIGITAL

Art. 7.º Fica instituído o Sistema Câmara Digital como meio eletrônico utilizado na tramitação de documentos, processos e correspondências.

§ 1.º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

- I – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II – transmissão eletrônica: toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III – autos eletrônicos: conjunto de atos administrativos produzidos eletronicamente ou digitalizados, organicamente acumulados no curso de um processo administrativo;

IV – processo eletrônico: conjunto de arquivos eletrônicos composto de peças, documentos e atos processuais que tramitam por meio eletrônico, desde a sua constituição até a conclusão, incluindo, dentre outros documentos:

- a) os decorrentes de inserção de dados nos sistemas corporativos do Município;
- b) os digitalizados;
- c) os produzidos e inseridos no processo durante a fase instrutiva, de julgamento, de publicidade e de controle de prazos.

V – assinatura eletrônica: identificação inequívoca do signatário nas seguintes formas:

- a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei específica;
- b) cadastro de usuário, com acesso por meio de **login** e senha.

§ 2.º É permitida a aposição de mais de uma assinatura eletrônica em um documento.

§ 3.º Os documentos produzidos eletronicamente e os documentos digitalizados, juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, são considerados originais para todos os efeitos legais, respondendo os responsáveis na forma da lei.

Art. 8.º Toda correspondência pública recebida deverá passar pelo devido Protocolo.

Art. 9.º As correspondências oficiais e documentos recebidos nos Protocolos serão abertos, classificados, digitalizados e protocolados no Sistema Câmara Digital.

Art. 10. Após serem protocolados, as correspondências oficiais e os documentos serão tramitados para o setor de destino e serão recebidos pelo(s) responsável (is) indicado(s) de cada unidade, mediante consulta diária ao Sistema Câmara Digital.

Art. 11. Os documentos oficiais expedidos deverão ser encaminhados para o devido Protocolo, por meio do Sistema Câmara Digital, com as informações do destinatário e a modalidade de expedição desejada.

Art. 12. Aos Protocolos da CMM não cabe receber ou expedir correspondências de caráter particular de servidores e vereadores.

Parágrafo único. Quando a correspondência recebida não mencionar o cargo do destinatário, será tratada como uma correspondência de caráter particular.

Art. 13. Os documentos oficiais deverão ser criados no Sistema Câmara Digital.

Parágrafo único. Os documentos criados deverão obedecer aos modelos documentais, constantes no Manual de Redação da Presidência da República e na Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998, e suas alterações.

Art.14. Toda documentação produzida ou recebida deverá ser classificada arquivisticamente, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos, durante o cadastro no Sistema Câmara Digital.

Art. 15. A tramitação, a distribuição e o arquivamento de documentos e processos deverão ser registrados no Sistema Câmara Digital.

Art. 16. Os setores deverão ter, no mínimo, duas pessoas cadastradas no Sistema Câmara Digital para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos.

Art. 17. A formalização de processos caracteriza-se pelo cadastro do documento no Sistema Câmara Digital e sua tramitação para o devido Protocolo, solicitando a autuação do processo, seguido do encaminhamento do documento físico ao setor competente.

§ 1.º Nenhum Protocolo autuará processos a partir de documentos que não estejam cadastrados e digitalizados no Sistema Câmara Digital.

§ 2.º A solicitação para a autuação de processo deverá ser feita pelo responsável da unidade requerente.

Art.18. Não é permitida a tramitação de processos sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras, nem tampouco, quando for o caso, sem os termos de anexação, apensação, desapensação ou ressalva, entre outros, sob pena de devolução ao remetente.

Art. 19. Inicialmente a tramitação dos documentos e processos será realizada por **login** e senha.

Parágrafo único. Após a aquisição de Certificação Digital, toda a tramitação será realizada com a assinatura digital do responsável.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 20. O processo eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

- I – ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua;
- II – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais;
- III – permitir a vinculação entre processos e a consulta a partir de qualquer deles;
- IV – permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura eletrônica.

§ 1.º Na autuação será gerado capeamento eletrônico padronizado, contendo, pelo menos, os seguintes elementos:

- I – número do processo;
- II – data da autuação;
- III – identificação do (s) interessado (s);
- IV – assunto;
- V – origem;

§ 2.º Os padrões de formato e tamanho dos documentos digitalizados serão definidos no Manual do Sistema de Gestão Integrada de Documentos.

Art. 21. O processo eletrônico será formado a partir da autuação eletrônica dos documentos recebidos pelo devido Protocolo.

§ 1.º Os documentos originais apresentados em meio físico pelos responsáveis e interessados serão convertidos em eletrônicos por meio de digitalização, assinados eletronicamente por servidor do órgão e devolvidos aos autores, exceto os documentos de valor histórico, fiscal e de interesse público.

§ 2.º Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados conforme previsto no art. 6º da Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012, e demais legislações pertinentes, pelo responsável, interessado ou unidade gestora.

Art. 22. Os documentos e processos em tramitação em meio físico poderão ser convertidos em meio eletrônico, mediante digitalização, e juntados ou apensados ao processo eletrônico mediante assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados e inseridos no processo terão assinatura eletrônica do servidor responsável.

Art. 23. Os documentos produzidos em meio eletrônico, em qualquer etapa do processo, serão inseridos nos autos por meio de assinatura eletrônica.

Art. 24. A juntada de processo em papel a autos eletrônicos deve ser realizada por intermédio da conversão eletrônica, mediante digitalização dos autos, com autenticação garantida por assinatura eletrônica.

Art. 25. A juntada de processo, o pedido de juntada de documentos e o desentranhamento de peça processual dos autos eletrônicos serão realizados mediante requerimento do responsável ou interessado ou de setores da CMM, devidamente aprovado pelo Diretor, conforme o caso.

Parágrafo único. A autorização do apensamento, do desapensamento, do pedido de juntada e do desentranhamento de peças no processo eletrônico implica registro eletrônico.

Art. 26. Os objetos e documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável em função do formato ou natureza deverão ser apresentados pelo responsável ou interessado ao devido Protocolo.

§ 1.º Na hipótese do **caput**, os objetos e documentos podem ser convertidos em arquivo eletrônico por meios alternativos, tais como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a inserção deles nos autos eletrônicos.

§ 2.º No caso do disposto no §1.º, os arquivos gerados constituirão anexos eletrônicos do processo.

Art. 27. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), observados os padrões definidos por essa infraestrutura.

§ 1.º O disposto no **caput** não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2.º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 28. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo eletrônico da CMM, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1.º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 2.º Na hipótese prevista no § 1.º deste artigo, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 29. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 30. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1.º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2.º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3.º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 31. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos na CMM deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1.º A conferência prevista no **caput** deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2.º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3.º A administração poderá, conforme definido:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II – determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o devido protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III – receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, que devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da CMM nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do **caput** e do § 1.º deste artigo.

§ 4.º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob a guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

Art. 32. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 33. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado na CMM ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 34. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 35. Os documentos que integram os processos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1.º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2.º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para o Arquivo Central, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Havendo desaparecimento ou extravio de processo físico, a pessoa que primeiro tomar conhecimento comunicará o ocorrido à sua chefia, que adotará as providências necessárias à apuração do fato.

Art. 37. A imagem gerada no ato da digitalização do documento ou processo no Sistema Câmara Digital deverá corresponder integralmente ao contido no formato em papel.

Parágrafo único. Verificada a não conformidade entre a imagem digitalizada do documento e a informação contida no suporte físico, o setor deverá tramitar o documento ou processo para o devido Protocolo e comunicar o ocorrido no despacho da tramitação, para que seja realizada a devida correção.

Art. 38. A Câmara Municipal de Manaus passa a reconhecer como referencial técnico e legal orientador do seu Programa de Gestão Documental:

I – o Conselho Nacional de Arquivos e o Sistema Nacional de Arquivos;

II – o Arquivo Municipal de Manaus e o Sistema Municipal de Arquivos.

Art. 39. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Manaus e aos Diretores zelar pelo cumprimento destas normas, fornecendo as condições materiais para a sua aplicação.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 19 de dezembro de 2016.

Ver. MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO
Presidente

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE POR MAURICIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO:57514240268 EM 28/12/2016 13:43:4
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 1F610B5E00010759. CONSULTE EM: <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

(*) Republicada integralmente por haver sido publicada com incorreções no e-DOLM n. 601, de 20 de dezembro de 2016.



Faço saber que a Câmara Municipal de Manaus aprovou, e eu PROMULGO, nos termos dos artigos 158, inciso III; 173, inciso IV; 229, do seu Regimento Interno; e artigos 23, inciso XX; e 68, da Lei Orgânica do Município de Manaus, o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO N. 368, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016

CONCEDE a Medalha de Ouro Cidade de Manaus ao senhor José de Oliveira Rodrigues.

Art. 1.º Fica concedida a Medalha de Ouro Cidade de Manaus ao senhor José de Oliveira Rodrigues, com base no artigo 173, inciso IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus como reconhecimento pelos relevantes serviços prestados à sociedade manauara por mais de trinta e cinco anos.

Art. 2.º A Câmara Municipal de Manaus adotará todas as providências necessárias para a concessão da honraria.

Art. 3.º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 22 de dezembro de 2016.

Ver. MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO
Presidente

Ver. LUIS HIRAM MORAES NICOLAU
1.º Vice-Presidente

Ver. LUIS FELIPE SILVA DE SOUZA
2.º Vice-Presidente

Ver. AMAURI BATISTA COLARES
3.º Vice-Presidente

Ver.ª CARMEM GLÓRIA DE ALMEIDA CARRATTE
Secretária-Geral

Ver. ISAAC TAYAH
1.º Secretário

Ver. REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS
2.º Secretário

Ver. FRANCISCO ASSIS SANTOS SOARES
3.º Secretário

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 8E81D18A000102DC. CONSULTE EM: <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



Faço saber que a Câmara Municipal de Manaus aprovou e eu promulgo, com base nos artigos 45, inciso II, e 67 da Lei Orgânica do Município de Manaus, combinados com os artigos 22, inciso II, alínea "h", 157, inciso II, e 229 do Regimento Interno, a seguinte:

RESOLUÇÃO N. 100, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016

ACRESCENTA o inciso XXI ao artigo 174 do Regimento Interno, criando a Medalha de Mérito Empresarial Phellipe Arce Daou.

Art. 1.º Fica acrescido o inciso XXI ao artigo 174 do Regimento Interno, criando a Medalha do Mérito Empresarial Phellipe Arce Daou.

"Art. 174. (...)

XXI – na área de Mérito Empresarial, Medalha Phellipe Arce Daou."

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 23 de dezembro de 2016.

Ver. **MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO**
Presidente

Ver. **LUIS HIRAM MORAES NICOLAU**
1.º Vice-Presidente

Ver. **LUIS FELIPE SILVA DE SOUZA**
2.º Vice-Presidente

Ver. **AMAURI BATISTA COLARES**
3.º Vice-Presidente

Ver. **CARMEM GLÓRIA DE ALMEIDA CARRATTE**
Secretária-Geral

Ver. **ISAAC TAYAH**
1.º Secretário

Ver. **REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS**
2.º Secretário

Ver. **FRANCISCO ASSIS SANTOS SOARES**
3.º Secretário

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 89F81EE300010588. CONSULTE EM: <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



INTIMAÇÃO

Fica a Senhora **HELENICE DA CONCEIÇÃO CABRAL RAMOS**, servidora ocupante de cargo de provimento efetivo nesta Casa, atualmente lotada no Serviço de Inativos e Pensionistas, **INTIMADA**, a comparecer perante a Comissão responsável por Processo de Sindicância – PROCESSO N. 2016.10000.10718.0.00497, no dia 03/01/2017, às 10h, na sala da Procuradoria Legislativa da CMM, para prestar esclarecimentos no interesse dos autos do processo supramencionado.

Manaus/AM, 28 de dezembro de 2016.

PRYSILA FREIRE DE CARVALHO
Presidente da Comissão de Sindicância

O DOCUMENTO FOI ASSINADO POR PRYSILA FREIRE DE CARVALHO: 317.622.802:30 EM 28/12/2016 ÀS 09:54:38



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANAUS
OUVIDORIA/SIC

Presidente da Câmara Municipal de Manaus
Wilker Barreto

Ouvidor Geral da Câmara de Manaus (CMM)
Jairo da Vical



CANAIS DE ACESSO OUVIDORIA E SIC

1. Atendimento Presencial – instalado no Térreo da CMM
2. Atendimento por Telefones – Tele/fax, número **92-3303-2726 / 3303-2927**
3. Internet: Portal da Câmara / www.cmm.am.gov.br /link ouvidoria e /link sic
4. E-mails: ouvidoria@cmm.am.gov.br ; sic@cmm.am.gov.br
5. Correspondência Endereço: Rua Agostinho Caballero Martin, Santo Antonio térreo da Câmara Municipal de Manaus-CMM, CEP 69027-020.

Localização:

Sala no Térreo da Sede da Câmara Municipal de Manaus, na Rua Padre Agostinho Caballero Martin n. 850, bairro São Raimundo – CEP 69027-020, Manaus – AM.

Horário de funcionamento: das 8:00 às 14:00 dias úteis



ACESSO À
INFORMAÇÃO

GUIA INDISPENSÁVEIS PARA ANÚNCIOS DE MATÉRIAS

• INFORMAÇÕES TÉCNICAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo **A4**, com cabeçalho contendo o timbre.

O **TÍTULO** deve estar em letras **MAIÚSCULAS**, em fonte **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, Cor **PRETO**, **NEGRITO** e estilo **NORMAL**.

A **fonte do texto** deve ser **ARIAL NARROW**, **TAMANHO 8.5**, Cor **PRETA** e estilo **NORMAL**.

O **reco da Primeira Linha do Parágrafo** deve ser de **1,5 cm** e entrelinhas **Simples**.

É muito importante, também, que o texto esteja **SEM RASURAS** e **SEM ERROS ORTOGRÁFICOS**.

A **Assinatura** do responsável pela matéria **NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO** em hipótese alguma.

• INFORMAÇÕES PARA ENVIO DE ARQUIVOS

É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo.

• CONFIRMAÇÃO

Enviar documento antecipadamente para o e-mail **dolm@cmm.am.gov.br**, em versão Word (*.doc). Após o envio favor confirmar o recebimento no telefone 3303-2731 falar com Marcelo Ferreira.

As matérias devem ser entregue até às 14 horas no **Protocolo do Diário Oficial** de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

MESA-DIRETORA

MAURÍCIO WILKER DE AZEVEDO BARRETO - PHS
Presidente

LUIZ HIRAM MORAES NICOLAU - PSD

1º vice-presidente

LUIZ FELIPE SILVA DE SOUZA - PTN

2º vice-presidente

AMAURI BATISTA COLARES - PRB

3º vice-presidente

CARMEM GLÓRIA DE ALMEIDA CARRATTE- PRP

Secretária Geral

ISAAC TAYAH - PSDC

1º secretário

REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS - PTB

2º secretário

FRANCISCO ASSIS SANTOS SOARES - PSD

3º secretário

JAIRO RIBEIRO DIAS - PROS

Ouvidor

ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA - PTN

Corregedor

VEREADORES

ÁLVARO JOÃO CAMPELO DA MATA - PP

ARLINDO PEDRO DA SILVA JÚNIOR - PROS

ANTÔNIO CARMO DE LIMA - DEM

BIBIANO SIMÕES GARCIA FILHO - PT

DAVID VALENTE REIS - PV

EDNAILSON LEITE ROZENHA - PSDB

ELIAS EMANUEL REBOUÇAS DE LIMA - PSDB

EVERALDO FARIAS - PV

EWERTON CAMPOS WANDERLEY - PPL

FRANCISCO DO NASCIMENTO GOMES - PSD

FRANCISCO PLÍNIO VALÉRIO TOMAZ - PSDB

GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO - PSD

JOÃO FRANCISCO MIRANDA SOARES - PTN

LUIZ ALBERTO CARIJÓ DE GOSZTONYI - PSDB

JOSÉ MÁRIO FROTA MOREIRA - PSDB

GERALDO RIBEIRO DA SILVA JÚNIOR - PTN

LUIZ AUGUSTO MITOSO JÚNIOR - PSD

MARIA DO SOCORRO SAMPAIO MOURA - PP

MARCEL ALEXANDRE DA SILVA - PMDB

MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA - PSB

MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO - PHS

MASSAMI MIKI - PSL

ROBERTO SABINÓ RODRIGUES - PROS

ROSILENE DA SILVA SOUZA - PT

ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL - PTN

SAMUEL DA COSTA MONTEIRO - PHS

SIDOMAR ABTIBOL - PROS

THEREZINHA RUIZ DE OLIVEIRA - DEM

VILMA FLORENCO QUEIROZ - PHS

WALDEMIR JOSE DA SILVA - PT

WALFRAN DE SOUZA TORRES - PTN

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

EXPEDIENTE

ANDRÉ LUIZ DO CARMO
Diretor de Gestão e T. I.
GLEISON ALCÂNTARA
Coordenador de Informática
MARCELO FERREIRA
Gerente - Editor
EVANDRO WANDERLEY
Revisor

CRIADO MEDIANTE A LEI Nº 342 DE 13/05/2013

DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CMM

APROVADO PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO.

JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Rua Padre A. Caballero Martin, 850
São Raimundo - CEP: 69027-020.
Telefone: 0XX (92) 3303-2713
E-mail: dolm@cmm.am.gov.br