

Regulamenta o Departamento de Documentação e Informação - DT.9 e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, SOLVE:

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 1º - O Departamento de Documentação e Informação - DT.9, subordinado à Diretoria Geral, é composto de:

- I - Diretoria
- II - Setor de Legislação e Jurisprudência - DT.901
- III - Setor de Referência de Projetos Legislativos - DT.902
- IV - Seção Técnica de Expediente Administrativo - DT.91
- V - Subdivisão Técnica de Biblioteca - DT.92
- VI - Subdivisão Técnica de Documentação - DT.93
- VII - Seção Técnica de Arquivo - DT.94
- VIII - Seção Técnica de Microfilmagem e de Documentos Audiovisuais - DT.95
- IX - Seção de Gráfica e Reprografia - DT.96
- X - Seção de Serviços Fotográficos - DT.97
- XI - Seção Técnica do Protocolo Geral - DT.98

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 2º - Ao Departamento de Documentação e Informação compete:

- a) reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir toda a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara;
- b) selecionar, restaurar, organizar e manter atualizado um acervo básico, destinado a reunir documentos valiosos para a pesquisa histórica de atos de caráter legislativo, referentes à evolução das instituições político-administrativas da Cidade de São Paulo;
- c) atender às diversas Unidades da Casa, às Câmaras e Prefeituras municipais e outras instituições ou pessoas ou indicar as fontes onde poderão ser encontradas as informações que o Departamento não possui;
- d) manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;
- e) centralizar o controle dos equipamentos reprográficos utilizados pelas Unidades da Câmara, evitando duplicidade de aquisição e reduzindo sua capacidade ociosa;
- f) supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou de eliminação;
- g) tomar as providências cabíveis ao fiel cumprimento do disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 1º do Ato 508/94;
- h) proceder às devidas anotações, após o recebimento de expediente da Assessoria Técnico-Jurídica (AT.2), comunicando a concessão de liminar ou a procedência total ou parcial de Ação Direta de Inconstitucionalidade, que tenha por objeto ato normativo municipal, para fins de obediência ao mandamento judicial.

Parágrafo único - São enquadráveis nas disposições do artigo 1º, "caput", do Ato 425/92, alterado pelo Ato 538/96, as aquisições pelo Departamento de Documentação e Informação - DT. 9, de publicações - compreendendo livros e periódicos - para seu acervo ou quando requisitadas pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal, observado, por publicação, o limite referido no § 1º do citado artigo.

Art. 3º - Ao Setor de Legislação e Jurisprudência - DT.901 - compete:

### I - Quanto aos serviços de atendimento:

- a) realizar as pesquisas solicitadas por Vereadores, funcionários e pelos usuários em geral;
- b) orientar os usuários no uso dos serviços de recuperação da documentação jurídica;
- c) zelar pela conservação do acervo.

2. Quanto aos serviços de indexação: reunir, classificar, indexar e tornar acessíveis a legislação municipal, a documentação legislativa da Câmara, e, quando possível, a legislação federal ou estadual.

Art. 4º - Ao Setor de Referência de Projetos Legislativos - DT.902 - compete:

### I - Quanto ao atendimento ao usuário:

- a) atender às consultas e pesquisas de Vereadores, funcionários e usuários externos, câmaras e prefeituras municipais, órgãos públicos e privados, fornecendo informações referentes aos projetos legislativos;
- b) planejar e implementar medidas para o desenvolvimento, manutenção e disponibilização do acervo, coletando, reunindo, registrando e organizando essa documentação.

### II - Quanto ao tratamento técnico:

a) planejar e executar atividades técnicas para tornar acessíveis a seguinte documentação:

1. Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução e de Emenda à Lei Orgânica do Município;
2. Pareceres das Comissões Permanentes;
3. Razões de Veto e Mensagens Aditivas enviados pelo Executivo.

- b) atribuir termos representativos dos assuntos dos projetos (indexação) e estabelecer o controle e normalização da linguagem documentária;
- c) contribuir com a manutenção do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - APL - ou de outros sistemas que venham a ser desenvolvidos, cadastrando as informações inerentes ao trabalho documentário;
- d) estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso à informação legislativa.

Art. 5º - À Seção Técnica de Expediente Administrativo - DT.91 - compete:

- a) ter a seu cargo o expediente administrativo do Departamento;
- b) preparar os processos e demais papéis para despacho da Diretoria;
- c) registrar e dar conhecimento das Ordens de Serviço da Diretoria;
- d) receber, registrar e encaminhar os processos e demais papéis das Unidades competentes;
- e) organizar e manter atualizados arquivos de informações administrativas;
- f) localizar e registrar as matérias publicadas no Diário Oficial ou outra publicação, de assuntos pertinentes ao interesse do Departamento;
- g) receber e expedir a correspondência do Departamento;
- h) manter cadastro atualizado dos servidores do Departamento;
- i) elaborar, mensalmente, as ocorrências de ponto dos servidores do Departamento;
- j) elaborar a escala de férias a vigorar no ano seguinte;
- k) reunir e consolidar os relatórios anuais referentes às atividades exercidas pelo Departamento.

Art. 6º - À Subdivisão Técnica de Biblioteca - DT.92 - compete:

### I - Quanto ao atendimento aos usuários:

- a) realizar as consultas e as pesquisas que forem solicitadas por Vereadores, funcionários e pelos usuários em geral;
- b) orientar os usuários quanto à utilização das coleções de referência, do acervo bibliográfico e seus catálogos;
- c) organizar e manter atualizado catálogo de inscrição dos usuários;
- d) atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
- e) manter atualizada a coleção de obras de referência;
- f) manter no acervo obras relativas à fundação, evolução e administração da cidade de São Paulo e à reconstrução histórica da Câmara;
- g) supervisionar o funcionamento dos locais de leitura e do acervo em geral;
- h) zelar pela organização do acervo de livros.

### II - Quanto à seleção e aquisição de livros:

- a) pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de publicações de interesse;
- b) coletar e avaliar sugestões de Vereadores e funcionários para aquisição de livros para o acervo;
- c) receber e acusar o recebimento das publicações adquiridas por doação e permuta;
- d) selecionar as obras doadas e providenciar o encaminhamento das doadas não selecionadas;
- e) divulgar listas de livros recém-adquiridos;
- f) executar inventário do acervo e, quando necessário, providenciar baixa junto ao Patrimônio.

### III - Quanto ao processamento técnico dos livros:

- a) catalogar e classificar os livros de acordo com o sistema adotado;
- b) organizar e manter atualizados os catálogos internos e do público;
- c) preparar os livros para empréstimo;
- d) enviar cópia dos catálogos ao Catálogo Coletivo (Região São Paulo), com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas.

Art. 7º - À Subdivisão Técnica de Documentação - DT.93 - compete:

### I - Documentação Parlamentar

- a) reunir, indexar e tornar acessíveis os discursos e demais pronunciamentos feitos em Plenário pelos Vereadores;
- b) organizar e manter atualizado o arquivo de notas taquigráficas decifradas, de sessões de Plenário e de Comissões ou outro tipo de material informativo;

### II - Periódicos e arquivo de recortes de jornais

1. Quanto ao atendimento aos usuários:

- a) atender às consultas que forem solicitadas por Vereadores, funcionários e usuários em geral;
- b) orientar os usuários quanto ao uso da coleção de periódicos e do arquivo de recortes de jornais;
- c) zelar pela organização e conservação do acervo de periódicos.

2. Quanto à seleção e aquisição de periódicos:

- a) pesquisar, selecionar e providenciar a aquisição das publicações periódicas de interesse;
- b) coletar sugestões de Vereadores e funcionários para aquisição de periódicos;
- c) selecionar os periódicos doados e providenciar o encaminhamento dos periódicos doados não selecionados;
- d) executar o inventário do acervo e, quando necessário, providenciar baixa junto ao Patrimônio.

3. Quanto ao processamento técnico dos periódicos:

- a) catalogar e registrar os fascículos de periódicos;
- b) organizar e indexar o material de recortes de jornais.

Art. 8º - À Seção Técnica de Arquivo - DT. 94 - compete:

- a) receber e conferir os processos e documentos com tramitação encerrada;
- b) avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação pré-estabelecido, os documentos para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a tabela de temporalidade;
- c) elaborar e manter atualizada, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, a tabela de temporalidade;
- d) acondicionar e conservar, de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauro, quando necessário;
- e) selecionar e preparar os documentos de arquivo que devam ser microfilmados;
- f) atender a pedidos de desarquivamento, devidamente autorizados;
- g) proceder a juntada de documentos em processos arquivados, quando autorizada;
- h) atender às consultas e proceder a empréstimos, de acordo com as normas estabelecidas;
- i) solicitar a devolução de processos e documentos, que tenham saído para consulta, após 30 dias de seu empréstimo;
- j) zelar pela conservação dos documentos, sejam eles em papel, fitas cassetes, fotografias, etc.

Art. 9º - À Seção Técnica de Microfilmagem e de Documentos Audiovisuais - DT. 95 - compete:

- a) microfilmar documentos, segundo as necessidades da Câmara, visando a economia de espaço e a preservação física de documentos;
- b) preparar os documentos para microfilmagem;
- c) devolver aos proponentes os originais de Moções, Indicações, Requerimentos "P" (sem processo), Requerimentos "D" (sem processo) e respostas aos ofícios expedidos pela Leg.2, após a microfilmagem;
- d) duplicar e reproduzir microformas;
- e) coordenar e manter um sistema de leitores-copiadores de microfilmes, conforme a necessidade;
- f) organizar e manter atualizado arquivo de microfilmes;
- g) organizar e resguardar, em local que atenda às especificações técnicas, arquivo de segurança dos microfilmes elaborados na Unidade, observando-se as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Microfilmagem;
- h) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos existentes na Seção, providenciando os reparos, quando necessário.

Art. 10 - À Seção de Gráfica e Reprografia - DT. 96 - compete:

I - Quanto aos serviços de publicações: executar os serviços gráficos de publicações, documentos oficiais e demais impressos, dentro da possibilidade dos equipamentos, e segundo as normas para impressão.

II - Quanto aos serviços reprográficos:

- a) duplicar ou reproduzir documentos para as diversas Unidades da Câmara;
- b) propor a aquisição dos equipamentos mais indicados à execução dos serviços.

Art. 11 - Os serviços prestados pela Seção de Gráfica e Reprografia (DT.96) serão utilizados pela forma e nos limites estabelecidos em Ato.

Art. 12 - Os serviços de que trata o artigo anterior têm por objetivo a divulgação dos trabalhos legislativos desenvolvidos pelos Vereadores no desempenho do mandato, bem como das atividades da Câmara Municipal, no âmbito legislativo ou administrativo e, ainda, o atendimento das necessidades de ordem funcional, observado, em qualquer caso, o disposto no parágrafo 1º do art. 37 da Constituição da República.

§ 1º - A reprodução ou duplicação dos originais elaborados pelas Subsecretarias Parlamentares conterão os seguintes dizeres em rodapé: "Impresso no Serviço Gráfico da CMSP, na quota e a pedido do Vereador."

§ 2º - É vedada a reprodução ou duplicação de matéria de natureza eleitoral.

§ 3º - A divulgação dos trabalhos dos Vereadores restringir-se-á à reprodução ou duplicação do texto não comentado de proposições apresentadas pelo Vereador solicitante ou de pronunciamentos por ele feitos em Plenário, observadas as quotas estabelecidas em Ato.

§ 4º - As dúvidas suscitadas quanto ao disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo serão dirimidas pela Mesa da Câmara, que autorizará ou não o atendimento do pedido.

Art. 13 - Para a utilização dos serviços serão estabelecidas, em Ato, para cada Subsecretaria Parlamentar, Gabinetes dos Membros da Mesa e dos Líderes de Bancadas e de Governo, as quotas referentes a:

1. cópias reprográficas;
2. impressos em geral;
3. plastificação;
4. cartões (de visita, de ingresso à Câmara e convites).

§ 1º - As quotas estabelecidas em Ato, quando não esgotadas dentro do ano civil, não terão o remanescente acumulado para utilização futura.

§ 2º - É vedada a transferência total ou parcial de qualquer quota a outra Subsecretaria Parlamentar.

§ 3º - Os suplentes, quando em exercício, terão direito às quotas atribuídas à respectiva Subsecretaria Parlamentar aos saldos disponíveis, observadas, neste caso, a proporcionalidade do período de exercício em relação ao ano todo.

§ 4º - É vedada a impressão de cartões de aniversário, Natal, Ano Novo e outras festividades, bem como de felicitações.

§ 5º - A impressão de convites restringir-se-á a eventos realizados nas dependências da Edilidade por iniciativa do Vereador solicitante.

Art. 14 - Os pedidos de serviços, exceto cópias reprográficas, serão feitos através de memorandos dirigidos ao DT.9, devidamente numerados e assinados pelo Vereador ou por servidor da respectiva Subsecretaria Parlamentar credenciado para tal fim, contendo obrigatoriamente:

- a) data;
- b) indicação do sistema de duplicação;
- c) quantidade de cópias;
- d) nome do Vereador requisitante;
- e) nome do portador credenciado;
- f) assunto (título do trabalho e conteúdo resumido);
- g) discriminação dos originais;
- h) assinatura do portador credenciado.

Parágrafo único - As requisições de cópias reprográficas continuarão a ser preenchidas em formulários próprios fornecidos pelo DT.96, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos, tanto pelo requisitante como pelo operador.

Art. 15 - Os originais deverão estar em condições adequadas para reprodução ou duplicação.

Parágrafo único - Os serviços de impressão gráfica serão processados em uma só cor.

Art. 16 - Os pedidos serão atendidos rigorosamente pela ordem cronológica de entrada.

Art. 17 - Caberá ao DT.96 o controle do uso das quotas estabelecidas em Ato, devolvendo à origem os pedidos que ultrapassarem as quotas fixadas.

Art. 18 - Os casos omissos e as situações especiais referentes à Seção de Gráfica e Reprografia serão resolvidos pela Diretoria Geral, ouvida a Diretoria do Departamento de Documentação e Informação.

Art. 19 - À Seção de Serviços Fotográficos - DT.97 - compete:

- a) documentar fotograficamente eventos, personalidades, atividades culturais e objetos no recinto da Câmara Municipal e, quando expressamente autorizado pelo Diretor Geral, em locais diversos;
- b) organizar e manter atualizado o arquivo de negativos, cópias e ampliações, conforme técnicas específicas;
- c) prestar assistência na elaboração de exposições, publicações e eventos que envolvam a fotografia como suporte técnico;
- d) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos da Seção, providenciando os reparos necessários.

Art. 20 - A solicitação de fotógrafo só pode ser feita por Vereador ou titular de Unidade, obedecendo ao seguinte critério:

- a) tratando-se do exercício de fotografar no prédio da Câmara e no horário de expediente normal, o serviço deve ser solicitado diretamente na Seção Fotográfica;
- b) tratando-se de pedido externo ou interno, em horário extraordinário do exercício de fotografar, o serviço deve ser solicitado mediante memorando dirigido à Diretoria Geral, onde deverá constar: local da atividade, data, horário e assunto da reportagem fotográfica. No caso de solicitação externa deverá constar o meio de transporte a ser utilizado pelo profissional.

Parágrafo único - Para todos os eventos, fotografados em cores ou preto e branco, deverá ser observado o limite de 1 (hum) filme de 36 (trinta e seis) poses e de uma cópia por fotograma.

Art. 21 - Os casos omissos e as situações especiais, referentes à Seção de Serviços Fotográficos, serão resolvidos pela Mesa.

Art. 22 - A Seção Técnica de Protocolo - DT.98, subordinada ao Departamento de Documentação e Informação - DT9, passa a ser denominada Seção Técnica do Protocolo Geral.

Art. 23 - Compete à Seção Técnica de Protocolo Geral:

I - Receber e protocolar todos os documentos de natureza não legislativa dirigidos à Câmara;

II - Organizar toda documentação recebida e encaminhar ao destinatário;

III - Autuar processos, nos termos do § 2º deste artigo;

IV - Registrar a entrada de todos os documentos recebidos, individualizando cada conjunto documental através de fichamento eletrônico no qual conste data de entrada, número sequencial de protocolo, nome do interessado ou dos interessados, quantidade de páginas e de anexos e natureza do assunto, sempre que possível;

V - Manter o registro dos processos autuados e de sua tramitação;

VI - Proceder à anexação ou desanexação e ao apensamento ou desapensamento dos processos, quando for o caso;

VII - Receber e encaminhar documentos para juntaada nos processos em tramitação e expedientes, quando for o caso;

VIII - Receber, encaminhar e devolver os processos administrativos da Prefeitura do Município de São Paulo, utilizando e alimentando o sistema de Processos da PMSP - SISPRO;

IX - Recusar a aceitação de papéis sem assinatura ou identificação de origem.

§ 1º - Todo documento assinado por servidor público só será recebido e protocolado quando contiver o visto de ciência do seu supervisor hierárquico, nos termos da legislação municipal.

§ 2º - Os documentos recebidos pela Seção Técnica do Protocolo Geral serão encaminhados diretamente às unidades destinatárias, cabendo a estas analisá-los e decidir pela sua autuação.

Art. 24 - Serão recebidos e encaminhados pela Seção Técnica do Protocolo Geral, na forma deste Ato, os seguintes papéis entre outros:

I - Documentos de origem externa dirigidos à Mesa da Câmara, ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, ao Plenário, às Subsecretarias Parlamentares, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Diretoria Geral e aos demais órgãos de direção superior integrantes da Secretaria da Câmara;

II - Ofícios encaminhados pelo Poder Executivo municipal e por outras autoridades e órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

Parágrafo único - Não serão recebidos pela Seção Técnica do Protocolo Geral as proposições, inclusive os requerimentos, e os recursos de natureza legislativa, conforme o disposto no Regimento Interno da Câmara.

### CAPÍTULO III DO REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA CÂMARA

Art. 25 - Para efeito das disposições deste Capítulo, por Biblioteca entende-se a Subdivisão Técnica de Biblioteca, a Subdivisão Técnica de Documentação e o Setor de Legislação e Jurisprudência e o Setor de Referência de Projetos Legislativos do Departamento de Documentação e Informação.

#### Seção I - Da Finalidade da Biblioteca

Art. 26 - A finalidade da Biblioteca é assegurar aos Vereadores e servidores da Casa o suporte informacional necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único - Para cumprir o disposto no "caput", a Biblioteca mantém, nos termos deste Regimento:

I - acervo constituído por livros, periódicos (jornais, revistas, diários oficiais), recortes de jornal, etc;

II - serviços de consulta local, fornecimento de cópias, empréstimo, pesquisa do material bibliográfico do acervo, pesquisa de legislação, de jurisprudência e de projetos legislativos.

#### Seção II - Do Horário

Art. 27 - A Biblioteca permanecerá aberta de 2ª a 6ª feira, no horário das 9 às 18h30.

§ 1º - O fornecimento de cópias reprográficas para os usuários externos dar-se-á no horário das 10 às 15h30, tendo em vista o pagamento da tarifa a ser recolhida no posto bancário, localizado no edifício da Edilidade.

§ 2º - A Biblioteca permanecerá fechada aos sábados, domingos e dias feriados ou os que assim forem considerados no calendário parlamentar.

#### Seção III - Dos Usuários

Art. 28 - A Biblioteca está aberta aos Vereadores, aos servidores da Casa e ao público em geral.

§ 1º - Poderá ser vedada a entrada de pessoas cuja conduta se mostre incompatível com o local.

§ 2º - A presença de menores de 14 anos somente será admitida nos casos previstos em instrução complementar da Diretoria do Departamento de Documentação e Informação.

Art. 29 - Os interessados poderão fazer uso do acervo da Biblioteca e dos serviços oferecidos, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único - Para o empréstimo de obras, os usuários deverão estar enquadrados na categoria de usuários inscritos:

Art. 30 - A inscrição de usuários somente será permitida para os parlamentares e servidores da Casa.

Parágrafo único - Para efeito do disposto no "caput", entende-se por servidores da Casa os efetivos, os comissionados, os contratados, os ocupantes de cargos em comissão e os aposentados.

Art. 31 - Para inscrever-se, na Biblioteca, o usuário deverá preencher impresso próprio e apresentar:

I - 01 (uma) fotografia 3x4;

II - identidade funcional ou crachá.

Art. 32 - O usuário, em vias de se desligar da Câmara, deverá devolver todas as publicações retiradas da Biblioteca que estiverem em seu poder.

Parágrafo único - Os documentos ou processos de desvinculação dos servidores só serão liberados com a apresentação, no Departamento de Pessoal, de documento comprovador que demonstre estarem quite com a Biblioteca, subscrito pelo Diretor ou outro servidor do Departamento de Documentação e Informação expressamente autorizado.

Art. 33 - Somente aos Vereadores e servidores da Casa é permitido o ingresso na sala de acervo bibliográfico.

Art. 34 - É expressamente proibida, aos usuários, a entrada nas salas de leitura e de acervo da Biblioteca, com pastas, bolsas, malas e objetos semelhantes, além de bebidas e comestíveis.

#### Seção IV - Da Consulta Local

Art. 35 - As obras do acervo podem ser consultadas pelo público em geral, mediante identificação do usuário.

Parágrafo único - A obra utilizada para consulta nas dependências da Biblioteca, deve ser devolvida imediatamente após a leitura.

#### Seção V - Do Fornecimento de Cópias

Art. 36 - Poderão ser fornecidas cópias reprográficas, exclusivamente do material do acervo, mediante solicitação dos usuários.

§ 1º - O serviço de cópias do material do acervo é gratuito para Vereadores e servidores da Casa, mediante a apresentação de formulário próprio.

§ 2º - Do público externo será cobrada, por intermédio de depósito bancário, tarifa no valor de 10% de 1 UFIR, no horário e local estabelecidos no art. 25, § 1º, deste Ato.

#### Seção VI - Do Empréstimo

Art. 37 - Os usuários inscritos poderão retirar obras da Biblioteca, ressalvados os casos previstos neste Capítulo, mediante o registro dos números das obras retiradas em seu cartão de inscrição. Esse cartão permanecerá arquivado na Biblioteca, para controle do empréstimo.

Art. 38 - É permitido o empréstimo entre as bibliotecas de órgãos da administração pública e de entidades em geral do Município de São Paulo.

§ 1º - Estes empréstimos deverão ser solicitados, por escrito, à Diretoria do Departamento de Documentação e Informação, por meio de ofício que contenha o nome do interessado, nome e número de registro no CRB do bibliotecário responsável e a indicação das obras desejadas ou, ainda, mediante a utilização do impresso padronizado de empréstimo-entre-bibliotecas.

§ 2º - O empréstimo-entre-bibliotecas segue as mesmas normas quanto ao tipo e número de obras, prazos do empréstimo e penalidades para usuários inscritos.

Art. 39 - Não será permitido o empréstimo de:

I - enciclopédias, dicionários, códigos e demais obras de referência ou legislação, as quais são identificadas pelas letras R ou RL que precedem o número de chamada;

II - pastas de recortes de jornal;

III - obras raras;

IV - obras particularmente valiosas a juízo da Biblioteca.

Parágrafo único - A critério da Diretoria, essas publicações poderão ser liberadas para empréstimo em casos excepcionais.

Art. 40 - Será facultada a retirada de até 02 (dois) volumes, no máximo, de cada vez.

Art. 41 - O prazo para empréstimo será de 15 (quinze) dias, podendo ser renovado.

§ 1º - A renovação do empréstimo só será concedida se não houver pedido de reserva da obra para outros usuários;

§ 2º - Quando as consultas importantes e urgentes assim o exigirem, as publicações e outros materiais serão solicitados ao usuário que os tenha em seu poder, para devolução imediata.

Art. 42 - A não observância dos prazos de empréstimo acarretará pena de advertência.

Parágrafo único - A advertência obriga o usuário a devolver à Biblioteca todas as publicações emprestadas, não sendo permitidos novos empréstimos até a devolução.

#### Seção VII - Das Perdas e Danos

Art. 43 - O usuário será responsável pelo material retirado seja por empréstimo ou para consulta no local.

Art. 44 - As publicações danificadas ou perdidas serão repostas, na Biblioteca, pelo responsável.

§ 1º - Em caso de extravio ou dano, o responsável indenizará a Biblioteca, mediante substituição ou pagamento do devido valor, ficando automaticamente impedido de efetuar novos empréstimos ou, no caso de usuário externo, novas consultas, até a reposição da obra ou o seu pagamento, caso seja verificada a inviabilidade da reposição.

§ 2º - Tratando-se de obra rara ou esgotada, a indenização será arbitrada pela Biblioteca, com base nas indicações do mercado especializado em tais obras.

#### Seção VIII - Dos Serviços de Consulta e de Pesquisa

Art. 45 - Constituem os serviços de pesquisa o levantamento de informações nos acervos de livros, periódicos, recortes de jornal, legislação, jurisprudência, projetos legislativos, etc.

Parágrafo único - As publicações existentes no acervo, identificadas nas pesquisas, podem ser consultadas, emprestadas ou reproduzidas, de acordo com as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 46 - A pesquisa bibliográfica do acervo de livros, periódicos e recortes de jornal deve ser realizada, pessoalmente, pelo usuário.

Art. 47 - As pesquisas de legislação e jurisprudência poderão ser solicitadas:

I - legislação municipal - pelo assunto ou pelo número da norma;

II - legislação estadual - pelo número da norma;

III - legislação federal e jurisprudência - pelo assunto ou pelo número da norma.

#### Seção IX - Das Disposições Finais

Art. 48 - A Biblioteca manterá seus registros no Conselho Regional de Biblioteconomia da 8ª Região (CRB-8) e no Instituto Nacional do Livro (INL), conforme a legislação vigente.

Art. 49 - Fica a Diretoria do Departamento de Documentação e Informação, no âmbito de suas atribuições, autorizada a baixar instruções complementares para aplicação deste Capítulo e a coordenar, com outras Unidades da Câmara, as medidas necessárias ao funcionamento harmonioso dos serviços referentes à Biblioteca, ouvida a Diretoria Geral, quando necessário.

Art. 50 - Fica a Diretoria do Departamento de Documentação e Informação autorizada a expedir ofícios e outros documentos referentes ao campo de ação profissional, conforme art. 6º do Decreto Federal nº 56.725/65.

Art. 51 - Os casos omissos, referentes a este Capítulo, serão resolvidos pela Diretoria do Departamento de Documentação e Informação, ouvida a Diretoria Geral, quando necessário.

Art. 52 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e, em especial, os Atos 235, de 22 de dezembro de 1988; item 4 do art. 1º e o art. 4º do Ato 236, de 22 de dezembro de 1988; 270, de 12 de março de 1989; 276, de 4 de outubro de 1989; 315, de 02 de agosto de 1990; art. 6º do Ato 371, de 25 de outubro de 1991; art. 7º do Ato 444, de 31 de março de 1993; art. 2º do Ato 508, de 30 de agosto de 1994; alínea "a" do art. 6º do Ato 512, de 27 de setembro de 1994; art. 3º do Ato 516, de 08 de novembro de 1994; Ato 556, de 29 de outubro de 1996; item 7 do art. 1º do Ato nº 236/88.

São Paulo, 29 de agosto de 2000.