



DECRETO N° 1.536, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre delegação de competência. O Prefeito Municipal de Igaratinga, no uso de suas atribuições legais, especialmente com fulcro no art. 72, VI, c/c/ art. 100, I, “i”, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando:

- Que Fernanda Ferreira de Souza e Santos fora contratada para atividade profissional da função de técnico nível 3 plantonista e aceitou de forma espontânea a ampliação de suas atividades profissionais;
- Que a gestão pública precisa ser eficiente para atender as demandas prioritárias e momentâneas da administração com economia de dispêndio de verba pública;
- O Decreto Municipal 170, de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a possibilidade de melhor aproveitamento do servidor público aqui aplicado subsidiariamente;
- Que em decorrência da pandemia da COVID-19, requer do poder público um gasto extraordinário para área de saúde.
- O disposto na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, que trouxe a administração municipal um travamento com a proibição de admissão ou contratação de pessoal.

DECRETA:

Art.1º- Fica delegada a enfermeira Fernanda Ferreira de Souza e Santos, portadora do COREM MG nº 330.329 a responsabilidade pelas atividades técnicas administrativas e da equipe de enfermagem do centro de saúde de Igaratinga.

Art.2º- O prazo de vigência desta delegação é até 31/12/2020.

Art.3º- A Secretária Municipal de Saúde de Igaratinga orientará e acompanhará as medidas constantes deste decreto e subsidiar nas soluções das dúvidas surgidas na execução administrativa

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de julho de 2020.

Igaratinga, 11 de setembro de 2020.

Renato de Faria Guimarães
Prefeito Municipal

LEI N° 1.613, 11 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a Política Municipal de Reciclagem, as normas para manutenção e armazenamento de materiais, a fiscalização de pontos estratégicos e de combate ao Aedes Aegypti e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Igaratinga, por seus Vereadores, no uso de suas atribuições legais, conforme previsão no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Igaratinga aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.313.825/0001-21

Diário Oficial Eletrônico do Município de Igaratinga – DOMI-e

Instituído pela Lei nº 1316/2015

Edição nº 1.352 – Ano VI – 11/09/2020

Art. 1º - O Município incentivará a implantação de cooperativas ou associações de reciclagem na área visando agregar valores, gerar empregos e renda.

Parágrafo único – O Município poderá estabelecer um programa específico para coleta em todas as Escolas de Ensino Fundamental, Médio e Educação de Jovens e Adultos do Município.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com entidades da sociedade civil, visando à execução desta Lei, especificamente no que tange à aquisição e implantação de lixeiras identificadas em equipamentos e espaços públicos.

Art. 3º - Fica proibido manter ou armazenar materiais recicláveis, nos termos desta lei, em locais não autorizados pelo Poder Público e pelos órgãos de controle ambiental.

Parágrafo único – As pessoas físicas ou jurídicas que agirem em desconformidade com o caput estarão sujeitas às sanções previstas na legislação tributária e ambiental do Município.

Art. 4º - A autorização para manter e armazenar materiais recicláveis está condicionada a existência de depósito coberto, como meio de prevenção à proliferação de larvas do mosquito *Aedes Aegypti*, transmissor da Dengue.

Parágrafo único – O acondicionamento de materiais recicláveis em área descoberta poderá resultar na suspensão imediata das atividades ou na concessão de um prazo para que sejam sanadas as irregularidades detectadas.

Art. 5º - Os locais destinados à armazenagem de materiais recicláveis deverão ser considerados pontos estratégicos (PE) no combate a proliferação do mosquito *Aedes Aegypti*.

Parágrafo único – Os proprietários ou responsáveis por estabelecimentos desta natureza deverão possibilitar a fiscalização periódica dos agentes de saúde e da vigilância epidemiológica.

Art. 6º - As disposições complementares ou necessárias à aplicação desta Lei observarão regulamento próprio a ser editado por meio de Decreto do Poder Executivo.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Igaratinga, 11 de setembro de 2020.

Renato de Faria Guimarães
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.614, 11 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Município de Igaratinga, define as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de Interesse Público e Social e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

A Câmara Municipal de Igaratinga, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, inciso III, e o artigo 174, parágrafo 4º, todos da Lei Orgânica do



Município de Igaratinga, bem como o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º - Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta Lei, 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, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º - Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o Município de Igaratinga.

CAPÍTULO II

DO ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE IGARATINGA

Art. 6º - Fica criado o Arquivo Público do Município de Igaratinga, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – Formular a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de Interesse Público e Social e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;



IV – Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do SISMARQ;

V – Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal integrantes do SISMARQ;

VI – Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Igaratinga, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – Promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – Promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Igaratinga, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do Município.

Art. 7º - O Arquivo Público do Município de Igaratinga poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – SISMARQ

Art. 8º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de SISMARQ, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º - O SISMARQ tem por finalidade:

I – Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – Racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V – Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI

– Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;



VII – Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10 - Integram o SISMARQ:

- I – Como órgão central, o Arquivo Público do Município de Igaratinga;
- II – Como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos ou entidades equivalentes;
- III – Como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculados às secretarias municipais e órgãos equivalentes.

Parágrafo Único. O arquivo da Câmara Municipal de Igaratinga poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11 - Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12 - Compete ao Arquivo Público do Município de Igaratinga como órgão central do SISMARQ:

- I – Gerir o Sistema;
- II – Elaborar, implantar, operacionalizar e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados de Interesse Público e Social no âmbito do Poder Executivo Municipal para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;
- III – Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, aprovar os Planos ou Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como aprovar as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;
- IV – Acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implantação, a operacionalização e o controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;
- V – Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;
- VI – Promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;
- VII – Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;
- VIII – Elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;
- IX – Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tem por órgão central o CONARQ.

Art. 13 - Compete aos órgãos setoriais:



I – Implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público do Município de Igaratinga;

II – Implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – Elaborar Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções; V – Participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14 - O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-ARQ Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 15 - São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo Único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 - Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 - Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Igaratinga, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º - O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.



§ 2º - Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18 - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de Igaratinga, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 - Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20 - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal somente deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo do órgão ou entidade e mediante autorização do Arquivo Público do Município de Igaratinga na sua específica esfera de competência.

Art. 21 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma Lei.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo

Art. 22 - Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPADA, que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do órgão ou entidade.

§ 1º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.



§ 2º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo serão compostas preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade, e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I – Servidor com formação em Direito, preferencialmente o(a) Procurador(a)-Geral do Município, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- II – Chefe de Gabinete, Controlador(a) Interno(a), servidor(a) da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria Municipal de Finanças;
- III – Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade que representa;
- IV – Servidores ligados à área de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, tais como historiador, arquivista, museólogo, arquitetos, biólogos, bibliotecários, enfermeiros, engenheiros, médicos, professores, entre outros;
- V – Representante do Arquivo Público do Município de Igaratinga.

§ 4º - Os documentos relativos às atividades-fim serão analisados, avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim elaborados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo mencionadas no caput, aprovados pelo Arquivo Público do Município de Igaratinga.

§ 5º - Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos referidas no caput, obedecendo os prazos de guarda estabelecidos na publicação intitulada “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública” contida na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, ou outros que vierem a substituí-los.

Art. 23 - São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo:

- I – Orientar e realizar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final de documentos de arquivo;
- II – Elaborar e atualizar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim do respectivo órgão ou entidade, bem como submeter os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município de Igaratinga para aprovação sempre que necessário;
- III – Propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- IV – Colaborar e participar, em conjunto com o Arquivo Público do Município de Igaratinga, da elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio.
- V – Orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim e das Atividades-Meio;
- VI – Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalho cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;



VII – Coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, quando for o caso.

Art. 24 - Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à CPADA de cada órgão ou entidade indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão convocar especialistas e/ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26 - Os trabalhos necessários à correta aplicação desta Lei não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 27 - Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão validadas pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo, devendo as mesmas encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município de Igaratinga para aprovação.

Art. 28 - Cabe ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, na qualidade de órgão central do SISMARQ, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim de cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação através de portaria e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Igaratinga – DOMI-e.

Art. 29 - Cabe ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, na qualidade de órgão central do SISMARQ, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio de cada entidade da Administração Pública Municipal e submeter os referidos instrumentos ao Prefeito Municipal para homologação através de decreto e publicação no DOMI-e.

§ 1º - Cabe ao Arquivo Público de Município de Igaratinga, em conjunto com as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio.

Art. 30 - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos ou entidades.

Art. 31 - A execução das determinações fixadas nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria Municipal.

Art. 32 - Cabe ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, na qualidade de órgão central do SISMARQ, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de



Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim e das Atividades-Meio.

Art. 33 - A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de Igaratinga.

Art. 34 - Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 35 - Caberá ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, na qualidade de órgão central do SISMARQ, o reexame, a qualquer tempo, dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim e das Atividades-Meio, bem como decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 36 - Fica vedada a eliminação de documentos relativos às atividades-fim nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializado seus Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim. Seção II Da Entrada de Documentos de Valor Permanente no Arquivo Público do Município de Igaratinga

Art. 37 - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Município de Igaratinga, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público do Município de Igaratinga serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 38 - O Arquivo Público do Município de Igaratinga publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para a plena consecução do disposto nesta Seção.

CAPÍTULO VI

DOS ARQUIVOS PRIVADOS DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL

Art. 39 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 40 - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do Prefeito Municipal, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do Município de Igaratinga.



§ 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público do Município de Igaratinga.

§ 2º - O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º - A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público do Município de Igaratinga, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º - Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público do Município de Igaratinga ou nele depositados a título revogável.

Art. 41 - Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público do Município de Igaratinga ou de outras instituições arquivísticas mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 42 - A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público do Município de Igaratinga.

Art. 44 - O Arquivo Público do Município de Igaratinga terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 45 - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem autorização prévia do Arquivo Público do Município de Igaratinga.

Art. 46 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, artigo 25, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.



Art. 47 - Ficarà sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, Capítulo V, Seção IV, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 48 - Esta Lei também se aplica aos documentos arquivísticos digitais e eletrônicos.

Art. 49 As disposições desta Lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 50 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber, em um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação no DOMI-e.

Art. 51 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Igaratinga, 11 de setembro de 2020.

Renato de Faria Guimarães
Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

18º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE IGARATINGA E A EMPRESA POSTO DE COMBUSTÍVEL FÊNIX EIRELI.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2020, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 11/2020

O Município de Igaratinga, representado por seu Prefeito Municipal, Renato de Faria Guimarães e a Empresa Posto de Combustível Fênix LTDA, acordam celebrar, em conformidade com as cláusulas que se seguem, o presente ADITIVO a ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº07/2020, firmado aos 17 de fevereiro de 2020, para execução do objeto constante do Contrato Original:

Considerando que poderão restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica ajustado o equilíbrio econômico financeiro do contrato de fornecimento de combustível, com fundamento nos art. 65, II, d, da Lei Federal 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – Constitui o objeto do presente Termo Aditivo o reequilíbrio econômico financeiro do item: Gasolina, Óleo Diesel Comum e Óleo Diesel S-10, adjudicado a empresa acima identificada, no pregão nº 08/2020, Processo Licitatório nº 11/2020, passa para o valor de:

- Gasolina de R\$4,559 para R\$4,459



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.313.825/0001-21

Diário Oficial Eletrônico do Município de Igaratinga – DOMI-e

Instituído pela Lei nº 1316/2015

Edição nº 1.352 – Ano VI – 11/09/2020

- Óleo Diesel Comum de R\$3,599 para R\$3,449;
- Óleo Diesel S-10 de R\$3,649 para R\$3,499.

CLÁUSULA TERCEIRA – Prevelem, em sua inteireza, as demais cláusulas ajustadas no contrato de fornecimento de combustíveis que ora está aditado.

E, por estarem justos e combinados, assinam o presente aditivo em três vias de mesmo teor e para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas signatárias.

Igaratinga, 11 de setembro de 2020.

Renato de Faria Guimarães
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

Dienefar de Oliveira Duarte
POSTO DE COMBUSTÍVEL FÊNIX LTDA
CONTRATADO

1) Testemunha _____
Regina Silva Rodrigues – Matrícula – 1144-5

2) Testemunha _____
Celma Alice de Almeida Faria – Matrícula – 0372-7