



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 018 /2015, de 14 de Outubro de 2.015.

“Dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento do CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – COMARQ”

O povo do município de Itamogi, Estado de Minas Gerais, por seus representantes – a Egrégia Câmara de Vereadores -, decreta e eu, **OSMAIR MARTINS** – Prefeito Municipal – sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMOGI - MG
Correspondência Recebida
Protocolo n.º 00320/2015
Entrada em 15 / 10 / 15
Rosângela
Encarregado

CAPÍTULO I
DO ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO
SECÇÃO I
ESPÉCIE E FINALIDADE

Art. 1º - O Arquivo Público do Município de Itamogi/MG é órgão público administrado pelo **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – COMARQ** – e supervisionado diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - Compete ao **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS – COMARQ**:

I – garantir, na forma da Legislação Municipal, observadas as restrições regimentais na fase intermediária e de forma plena na fase permanente, o acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda;

II – resguardar o sigilo dos documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Poder Público Municipal, bem como daqueles necessários à proteção da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

III – custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IV – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

V – estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo, arquivo corrente e intermediário no âmbito dos poderes constituídos do Município;

VI – promover interação sistêmica com arquivos correntes e protocolos de repartições municipais;

VII – receber, por doação ou depósito, arquivos privados de interesse público, procedendo o seu processamento técnico, preservação, divulgação e acesso;

VIII – incentivar e desenvolver a pesquisa científica, a ação cultural relacionada com os fundamentos e as perspectivas de desenvolvimento do Município de Itamogi/MG;

IX – implementar e supervisionar a política municipal de arquivos;

X – recolher, registrar, inventariar, classificar, guardar, conservar documentos escritos, cartográficos, fotos, cinematográficos e sonoros, provenientes dos órgãos, dos Poderes Constituídos do Município, Ministério Público e entidades de direito privado instituídas, bem como de origem particular e ou ainda das entidades públicas e privadas não integrantes do Município, mas aqui sediadas;

XI – reproduzir ou restaurar os documentos sob sua guarda ameaçados de danos ou destruição;

XII – orientar os órgãos e entidades mencionados nesta Lei quanto à guarda e conservação de documentos de interesse público do Município e do Arquivo Público;

XIII – recolher, mediante reprodução ou microfilmagem documentos de arquivos públicos ou privados, de interesse do Município;

XIV – organizar o registro municipal do Arquivo Público perante os órgãos correlatos a nível federal e estadual, para a preservação de documentos históricos do Município de Itamogi/MG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

XV – prestar assistência técnica aos demais arquivos municipais, públicos e/ou privados no que concerne à política de administração de arquivos;

XVI – fornecer informações, com base em documentos sob sua guarda aos órgãos dos Poderes constituídos do Município e as suas particularidades, nos casos permitidos;

XVII – permitir a consulta de documentos de acordo com as disposições regulamentares e instruções normativas do Arquivo Público;

XVIII – fornecer certidões de documentos arquivados, consoante disposição das normas regulamentares;

XIX – realizar e estimular a pesquisa histórica e difundi-la a serviço da cultura;

XX – editar publicações de interesse histórico ou do Município;

XXI – divulgar a história Municipal, a bem da instrução cívica e cultural.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 3º - O **COMARQ** é dotado de um Conselho Superior, composto de Presidente, Vice-Presidente, Diretor do Arquivo, Secretário Executivo, e mais cinco (05) membros efetivos e três (3) membros suplentes.

§1º - O **COMARQ** será presidido pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e os demais membros serão de livre escolha e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas de ilibada reputação, reconhecido saber e notória cultura.

§ 2º - A escolha de pelo menos três (03) dos membros efetivos e pelo menos dois (02) dos suplentes deverá recair sobre servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente empossado e previamente aprovado em concurso públicos de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º - Compete ao Conselho Superior do **COMARQ**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

I – aprovar os planos de trabalho;

II – pleitear, junto ao Poder Executivo Municipal, os equipamentos, materiais, utensílio e o aporte de recursos necessários à implementação dos trabalhos;

III – incentivar a incorporação de acervos privados quando classificados de interesse público;

IV – propor ao Chefe do Poder Executivo as modificações necessárias na estrutura e funcionamento do **COMARQ**.

V – apoiar a produção de fontes não convencionais e documentos que registrem expressões culturais de interesse da história do Município.

§ 1º - O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, pelo Diretor do Arquivo ou pela maioria absoluta de seus membros.

§ 2º - O Conselho Superior reunir-se-á, com o quórum mínimo da metade de seus membros, sob a direção do Presidente, que será substituído nos impedimentos pelo diretor do Arquivo, e suas deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

§ 3º - Compete ao Presidente do Conselho Superior:

I – convocar o conselho Superior;

II – presidir o Conselho Superior;

III – supervisionar as atividades do Arquivo Público;

IV – submeter ao Conselho Superior as matérias de interesse do Arquivo Público, **ad referendum** do Chefe do Poder Executivo;

V – propor ao Chefe do Poder Executivo as contratações necessárias, nos termos da legislação vigente.

§ 4º - A função de Conselheiro é exercida sem remuneração e seu exercício é considerado relevante serviço público prestado ao Município.

§ 5º - É de dois (02) anos o mandato de Conselheiro, admitida uma (01) recondução sucessiva e três (03) intercaladas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 5º - O Arquivo Público é dirigido pelo **CONSELHO MUNICIPAL DE ARQUIVOS – COMARQ.**

Art. 6º - Na Administração do Arquivo Público, compete ao Diretor do **COMARQ:**

- I – estabelecer as diretrizes da política municipal de arquivos;
- II – assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos de competência do Arquivo Público;
- III – manter intercâmbio com entidades congêneres, no país e no exterior;
- IV – analisar o desempenho organizacional e propor medidas corretivas;
- V – orientar e acompanhar os trabalhos do inventário patrimonial;
- VI – orientar e coordenar as atividades de especificação e suprimento de material;
- VII – elaborar e/ou participar da elaboração de projetos da estrutura do Arquivo Público, de manuais e procedimentos;
- VIII – estudar e propor medidas que visem a melhoria dos procedimentos e dos manuais;
- IX – promover os estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas administrativos;
- X – supervisionar as atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos, convênios, acordos, ajustes, celebrados **ad referendum** do Chefe do Poder Executivo;
- XI – elaborar e propor planos, programas e projetos relativos à sua área de atuação;
- XII – constituir comissão de avaliação de documentos do arquivo e outras julgadas necessárias;
- XIII – dirigir, coordenar as atividades dos órgãos integrantes da autarquia, respeitada a competência do conselho superior;
- XIV – assinar convênios e contratos de interesse do Arquivo Público do Município conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo, respeitadas as normas da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

XV – fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;

XVI – convocar o Conselho Superior nos casos de sua competência;

XVII – presidir as reuniões do Conselho Superior nos impedimentos e ausências do Presidente e do Vice-Presidente;

XVIII – aprovar as normas técnicas de gestão dos documentos sob a guarda da autarquia.

Art. 7º - Ao Secretário Executivo do **COMARQ** incumbe, na Administração do Arquivo Público do Município:

I – receber e transmitir comunicações;

II – redigir a correspondência rotineira;

III – executar serviços de digitação computadorizada;

IV – elaborar as atas das reuniões e controlar a agenda do Diretor da autarquia;

V – conferir, expedir e arquivar documentos e recibos expedidos;

VI – acompanhar e controlar a tramitação de expedientes e processos;

VII – organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor;

VIII – solicitar o material necessário ao desempenho dos setores da autarquia;

IX – colaborar na organização de eventos junto à direção da autarquia;

X – prestar orientação técnica sobre os assuntos de sua especialidade;

XI – acompanhar processos de licitação de interesse da autarquia perante a respectiva comissão;

XII- acompanhar e colaborar no processo de decisões do Diretor;

XIII – representar o Diretor, nos seus impedimentos;

SEÇÃO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

DAS DIVISÕES, SERVIÇOS E SEÇÕES

Art. 8º - São atribuições do COMARQ:

I – propor normas técnicas de gestão de documentos e orientar sua aplicação junto à Administração Pública Municipal;

II – promover a implantação de programas de documentos da Administração Pública Municipal;

III – receber por transferências e recolhimento ao Arquivo Público de Itamogi/MG os documentos da Administração Pública Municipal, procedendo o seu registro, conservando os de valor intermediário em depósito de armazenagem temporária e remetendo os de valor permanente para a Divisão de Arquivos Permanentes;

IV – manter atualizado o cadastro das unidades setoriais de Arquivos da Administração Pública Municipal.

V – formular e executar programas de gestão de documentos junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

VI – exercer controle normativo através de acompanhamento permanente, verificando a aplicação da orientação;

VII – instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações no âmbito do sistema sejam propriedade comum;

VIII – propor, quando couber, a aplicação de tecnologia da informação;

IX – organizar e manter cadastro de arquivo da Administração Pública Municipal;

X – coletar, processar e colaborar na divulgação de informações sobre serviços e acervos arquivísticos da Administração Pública Municipal.

XI – receber por transferência e recolhimento, os documentos acumulados e avaliados pela Administração Pública Municipal;

XII – completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

XIII – organizar e manter o registro de entradas de documentos no Arquivo Público de Itamogi/MG, procedentes da Administração Pública Municipal ou de origem privada, doados ou depositados sob custódia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

XIV – manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência, em satisfatórias condições de higiene;

XV- atender às consultas dos órgãos de origem.

Art. 9º - Na Administração dos Arquivos Intermediários, compete ao **COMARQ**:

I – orientar as atividades de avaliação de documentos efetuados nos órgãos de origem, autorizando a eliminação de documentos destituídos de seu valor permanente, desde que produzidos há pelo menos cinco (05) anos;

II – elaborar termos de eliminação e recolhimento;

III – manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis;

IV – manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência.

§ 1º – O órgão ou entidade pública interessada na eliminação de documentos de interesse não-geral produzidos há mais de cinco (05) anos, deverá solicitar do **COMARQ** a classificação e avaliação dos documentos a serem eliminados.

§ 2º - Para efeitos de sua destinação final, somente os documentos públicos de valor eventual poderão ser eliminados, vedada, em todo e qualquer caso, a eliminação dos documentos de guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se de valor eventual e guarda temporária os documentos que perderam a sua relevância documental, podendo ser eliminados sem prejuízo para a sociedade ou memória da Administração Municipal.

§ 4º - São documentos de valor permanente e guarda definitiva aqueles que, cessados os prazos de sua vigência, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da Administração, para fins de pesquisa científica ou para servir de prova ao cidadão e ao Estado.

§ 5º - Consideram-se, **obrigatoriamente**, de valor permanente a guarda definitiva de documentos da unidade, órgão ou entidade municipal, consubstanciado em todo procedimento do qual resultem:

I - Atos de criação, constituição, transformação ou extinção, atribuições e competências expressos em leis, decretos, estatutos, portarias, resoluções e contratos sociais;

II - Anteprojetos e Projetos de Leis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

III - Portarias, Decretos, Regulamentos, Resoluções e demais atos administrativos de caráter geral ou dotados de carga normativa;

IV - Atos que reflitam a organização da Administração Municipal, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

V - Atos relativos ao patrimônio imobiliário;

VI - Atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim, tais como:

- a) Planos, projetos, estudos e programas;
- b) Convênios, ajustes e acordos;
- c) Atas e relatórios de Conselhos ou Comissões;
- d) Série documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim.

VII – atos relativos à administração de pessoal, tais como:

- a) Criação, classificação, reestruturação ou transformação de carreiras ou cargos;
- b) Política contratual;
- c) Planos de salários e benefícios;
- d) Termos de posse e registros funcionais;
- e) Contratos de trabalho;
- f) Folhas de Pagamento de Salários e benefícios e suas correspondentes Notas de Empenho e comprovantes de transferências bancárias;
- g) Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, **PIS/PASEP** e todo e qualquer outro encargo trabalhista/social existente ou que venha a ser criado;
- h) Concessões de benefícios, férias regulamentares e licenças-prêmios; e
- i) Procedimentos administrativos disciplinares.

VIII - Pareceres exarados pelos Procuradores do Município;

IX - Os atos ou documentos que contenham valor artístico e cultural, v. g., vinhetas, cartazes de divulgação de festas promovidas pelo Poder Público Municipal (v. g., **Aniversário da Cidade, Festa do Padroeiro, Festa do Peão (Expoita), Congadas, etc.**), e documentos contendo caligrafias especiais e ortografia antiga;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

X - Atos de registro da memória da Administração Municipal e testemunho de seu cotidiano, seja, visuais, sonoros, independentemente da natureza de seu suporte, como fotografias, filmes e fitas relativos a obras e eventos populares;

XI – Autos de Procedimentos Licitatórios referentes à aquisição de bens e serviços relativos à execução de Convênios celebrados pelo Município com o Governo Federal ou Estadual; e

XII – Documentos representativos da execução de Programas disciplinados pelo Governo Federal ou Estadual (v. g., autos de procedimentos licitatórios, notas de empenho, notas fiscais, cópias de cheques, recibos, etc.).

§ 6º - São de valor eventual e guarda temporária, podendo ser eliminados após cinco (05) anos da data de sua produção, os documentos que, contendo informações repetitivas, reflitam apenas o cotidiano da Administração Municipal e não tenham valor histórico ou artístico.

Art. 10 - O **COMARQ** contará com:

I – Uma (01) Comissão de Arquivos Permanentes;

II – Uma (01) Comissão de Processamento Técnico de Documentação Textual e Especial;

III - Uma (01) Comissão de Processamento;

IV - Uma (01) Comissão de Arquivos Privados;

V - Uma (01) Comissão de Referência Legislativa;

VI - Uma (01) Comissão de Material e Patrimônio;

VII - Uma (01) Comissão de Protocolo e Arquivos Correntes;

VIII - Uma (01) Comissão Especial de Avaliação.

§ 1º - Cada uma das Comissões mencionadas pelo “*caput*” deste artigo será integrada por dois membros, no mínimo, designados pelo Presidente do Conselho Superior dentre os membros efetivos do **COMARQ** e, se necessário, designará também os suplentes.

§ 2º - Para a composição das Comissões acima poderão ser convocados os suplentes.

§ 3º - Caso se faça necessário, as atividades das Comissões referidas nos **Incisos I a VIII** do “*caput*” poderão ser desenvolvidas e desempenhadas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Comissão Única, integrada por no mínimo quatro (04) membros efetivos do COMARQ.

Art. 11 – A **COMISSÃO DE ARQUIVOS PERMANENTES** ficará responsável pela classificação dos Arquivos de Guarda Permanente.

Art. 12 – À **COMISSÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO TEXTUAL E ESPECIAL** compete:

I – receber, por recolhimento, a documentação de valor permanente;

II – manter a guarda dos documentos recolhidos, adotando critério de armazenamento, acondicionamento e arranjos adequados;

III – promover a descrição mediante a elaboração de instrumento de pesquisas que garantam ao órgãos do Poder Executivo Municipal pleno acesso às informações;

IV – emitir certidões dos documentos sobre sua guarda;

V – registrar, arranjar e descrever os registros sonoros, cartográficos, de imagens fixas e em movimento, públicos e privados, recolhidos ao Arquivo Público do Município;

VI – preparar a documentação para recolhimento, acondicionando-a de acordo com critérios estabelecidos pela Comissão de Arquivos Permanentes;

VII – efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;

VIII – receber, classificar, registrar, distribuir e controlar o trâmite da documentação recebida e/ou produzida pelo Arquivo Público do Município;

IX – receber dos arquivos setoriais a documentação por eles acumuladas;

X – proceder à implantação e à revisão do código de classificação de documentos, por assunto e da tabela de temporalidade de documentos;

XI – gerir os depósitos de documentos sob sua guarda.

Art. 13 – À **COMISSÃO DE ARQUIVOS PRIVADOS**, compete:

I – custodiar, processar tecnicamente e disponibilizar para consulta, os documentos de origem privada considerados de interesse público;

II – receber a documentação textual e especial de origem privada adquirida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

III – manter a guarda dos documentos, adotando critérios de armazenamento, acondicionamento e arranjos adequados;

IV – promover a descrição mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pelo acesso às informações contidas nos documentos;

V – opinar, tecnicamente, sobre a pertinência da incorporação de documento de origem privada ao Arquivo Público de Itamogi/MG, nos casos de doação.

Art. 14 – À COMISSÃO DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA, compete:

I – indexar e digitalizar a legislação do Município de forma exaustiva, bem como os atos de interesse público, baixados por outras esferas governamentais;

II – tornar acessíveis as informações contidas nos catálogos da legislação classificada, atendendo às consultas, ou por meio de publicações.

Art. 15 - À COMISSÃO DE RESTAURAÇÃO compete:

I – elaborar instruções sobre conservação e demais atividades de proteção física dos documentos contra agentes de deterioração;

II – executar as ações necessárias para a efetiva preservação do acervo;

III – avaliar o estado de conservação e apresentar as prioridades inerentes ao programa de conservação;

IV – zelar pelos equipamentos e controlar o material de consumo sob sua responsabilidade;

V – executar as atividades de encadernação de documentos de acordo com o programa de preservação.

Art. 16 – À COMISSÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO compete:

I – observar as instruções e normas referentes à administração de material baixadas pelos órgãos competentes;

II – fazer a previsão anual do material necessário ao desempenho das atividades do Arquivo Público do Município;

III – aceitar, receber, guardar e distribuir o material adquirido, registrando sua entrada e saída;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

IV – fornecer à Comissão de Licitação os elementos necessários para a aquisição ou alienação de materiais;

V – Classificar, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis do Arquivo Público do Município;

VI – registrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais;

VII – propor a alienação, cessão, permuta ou baixa de material em desuso, imprestável, obsoleto ou desnecessário;

VIII – lavrar os contratos e quaisquer atos relativos à aquisição, alienação, cessão ou permuta e baixa de material;

Art. 17 – À **COMISSÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVOS CORRENTES** compete:

I – preparar minutas dos atos oficiais, de correspondência e de expediente rotineiro;

II – executar as operações de recebimento, classificação, registro, atuação, controle de tramitação, distribuição e expedição;

III – prestar informações sobre a tramitação de documentos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I

DOS ATOS OFICIAIS COMO FONTE DO ARQUIVO

Art. 18 – São atos considerados como fonte do arquivo, dentre outros, para fim do desenvolvimento das atividades do arquivo:

I – Acórdão – decisão proferida por Tribunal, em grau de recurso.

II – Alvará – documento por meio do qual a administração pública autoriza ou licencia o exercício de uma atividade, de um direito ou prática de algum ato. Também se chama alvará a autorização judicial para a prática de algum ato.

III - Anteprojeto – trabalho preliminar para a redação de um projeto, ou esboço de um plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

IV – Ata – documento contendo o registro expositivo, tanto de fatos ocorridos, como de deliberações tomadas durante reuniões formais.

V – Atestado – declaração de autoridade competente, afirmado ou negando o que é do seu conhecimento.

VI – Aviso – correspondência oficial de superior para subordinado.

VII – Boletim – publicação periódica destinada a divulgar matéria de interesse das instituições.

VIII – Certidão – documento extraído dos registros públicos originais por quem tenha autoridade ou expediente que no serviço público se dá fé acerca de algo constante nos assentamentos oficiais.

IX – Certificado – ato escrito em que se afirma um fato, dando-o por certo.

X – Circular – documento enviado simultaneamente, com o mesmo teor, a vários destinatários.

XI – Contrato – acordo em que pessoas ou instituições se obrigam a dar, fazer ou deixar de fazer alguma coisa. Diz-se sinalagmático o contrato onde ocorram obrigações recíprocas entre os contratantes.

XII – Convenção – documento utilizado para regular direitos e deveres bilaterais ou para oficializar ajuste entre partes.

XIII – Convênio – acordos firmados por entidades públicas entre elas ou com organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. Convênio não é contrato e nem a ele se iguala para os fins jurídicos e por isso não tem partes, mas somente partícipes.

XIV – Decisão – decisão aprovada por órgão colegiado.

XV – Declaração – documento em que alguém, sob responsabilidade, consigna um fato ou manifesta opinião ou conceito.

XVI – Decreto – ato pelo qual o Poder Executivo baixa regulamento par o cumprimento de lei, faz nomeação, promoção ou concretiza ato administrativo em espécie.

XVII – Decreto legislativo – ato legislativo para atender a imperativos constitucionais no que se refere às articulações que lhe são privativas.

XVIII – Decreto lei – norma baixada quando o Poder Executivo enfeixa atribuições do Poder Legislativo, hoje banida do processo legislativo brasileiro. Foi substituída pela medida provisória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

XIX – Distrato – desfazimento de contrato.

XX – Edital – Aviso ao público em geral ou a grupos específico de interessados, destinado a ampla divulgação por meio da imprensa, chamando a atenção para um ato ou um fato administrativo.

XXI – Estatuto – conjunto de normas orgânicas relativas a entidades privadas, corporações e entidades de classe. Corresponde ao Regimento das entidades públicas.

XXII – Exposições de motivos – sugestões a superiores de decisões a respeito de assunto sobre o qual fazem relato circunstanciado.

XXIII – Inquérito administrativo – processo para apurar responsabilidade de servidores apontados como faltosos.

XXIV – Laudo – parecer por escrito de arbitradores ou peritos, depois de relatados minuciosamente os exames a que procederam e as conclusões a que chegaram.

XXV – Lei – norma baixada pelo Poder Legislativo. Ato que consubstancia a expressão da vontade popular, através do governo, pelos representantes do povo e sancionada pelo Poder Executivo.

XXVI – Mandado – ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa, para cumprimento de alguma diligência.

XXVII – Manifesto – exposição pública de programa político, religioso ou diplomático.

XXVIII – Manual – obra de formato cômodo que reúne disposições de trabalho, diretrizes, decisões, métodos e rotinas de uma unidade administrativa ou de determinada função.

XXIX – Memorando – correspondência interna de breve tramitação e pequeno formato. Esforço de memória para determinado ponto.

XXX – Memorial – exposição de circunstância ou petição de direito justificando pretensão.

XXXI – Mensagem – comunicação ou correspondência, especialmente enviada ao Poder Legislativo para proposição de medidas que devem ser consubstanciadas em lei.

XXXII – Minuta – esboço ou rascunho de ato, contrato ou correspondência, a ser revisto e aprovado por outrem, antes de se tornar definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

XXXIII – Moção – proposição de algo em uma assembleia, para reforço, aprovação ou recusa.

XXXIV – Monografia – estudo exaustivo sobre determinado assunto, elaborado usualmente em forma de relatório.

XXXV – Nota – comunicação adotada por autoridades para explicações ou esclarecimentos.

XXXVI – Notificação – ato de se dar a conhecer um preceito a alguém, pessoa física ou jurídica, para a prática ou não de um ato.

XXXVII – Ofício – instrumento oficial de comunicação entre autoridades ou destas com entidades ou particulares.

XXXVIII – Ordem do dia – relação de matérias escolhidas para tratamento ou discussão em sessão daquela data.

XXXIX – Ordem de serviço – ato de determinação de autoridade competente, de acordo com a norma estabelecida pela entidade ou instituição, para a realização de um objetivo.

XL – Parecer – opinião técnica, para servir de base à decisão sobre o caso relacionado com o fato apreciado.

XLI – Pauta – relação de datas e de feitos a julgar, realizar ou discutir em reuniões oficiais.

XLII – Petição – requerimento, pedido por escrito.

XLIII – Portaria – consolidação de ato de competência de autoridade, contendo determinação expressa ou inaugurando procedimentos administrativos.

XLIV – Processo – documento uma vez autuado para receber informações, esclarecimentos, pareceres e despachos que a ele se incorporam, no decurso de uma ação ou apuração administrativa ou judicial.

XLV – Proposição – projeto de lei aprovado e enviado ao Poder Executivo para sanção ou veto.

XLVI – Provisão – documento oficial com a finalidade de conferir autoridade a uma pessoa, de autorizar o exercício de um cargo, de uma profissão, de expedir instruções ou de receber um apelo, na área judicial.

XLVII – Pública-forma – cópia oficial de documento avulso, extraída por tabelião e conferida por outro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

XLVIII – Razões de Veto – justificativa do Poder Executivo ao manifestar sua discordância total ou parcial em relação a proposição de lei do Poder Legislativo.

XLIX – Regimento – conjunto de normas descritivas de funcionamento de um órgão público, incluindo finalidade, estrutura organizacional, competência e atribuição, além de suas ligações com outros órgãos e entidades, e que corresponde ao Estatuto das entidades privadas.

L – Rejeição de Veto – deliberação do Poder Legislativo em rejeitar, total ou parcialmente, os vetos opostos pelo Chefe do Poder Executivo.

LI – Relatório de Processos – exposição circunstanciada de ocorrência, da execução de atividades ou do funcionamento de instituição.

LII – Requerimento Legislativo – documento escrito por particular ou servidor solicitando o atendimento de uma pretensão.

LIII – Requisição Fundamentada – ato de pedir oficialmente alguma coisa ou a execução de determinada ação.

LIV – Sinopse – resumo, síntese de um trabalho, feita de modo a permitir facilmente a percepção de todo o trabalho e a relação à Administração Pública.

LV – Tese – proposição sobre aspectos inéditos de ciência, arte ou técnica, sustentada em público e passível de controvérsia de interesse público.

SEÇÃO II

DA RESPONSABILIDADE E SIGILO

Art. 19 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, de ofício, ou por solicitação do Diretor da autarquia, órgão ou Secretaria responsável pela guarda de documentos.

Art. 20 – Responde pela responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, especialmente o **Art. 25**, da **Lei 8.159**, de 08 de Janeiro de 1.991, aquele que, sem autorização expressa do **COMARQ** e do Prefeito Municipal, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 21 – Os documentos cujo sigilo seja recomendado ou que pela sua importância mereça guarda mais intensiva, somente serão copiados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

manuseados ou exibidos, com as cautelas determinadas pelo Conselho Superior do Arquivo Público do Município de Itamogi/MG.

Art. 22 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação própria consignada no Orçamento Municipal.

Art. 23 – Revogadas as disposições em sentido contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em local de costume.

Prefeitura Municipal de Itamogi/MG, 14 de Outubro de 2.015.


OSMAIR MARTINS
Prefeito Municipal