



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 550/2024, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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, transcrição, 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 Mâncio Lima - Acre.





MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

- I – Formular a política municipal de arquivos 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 Sistema Municipal de Arquivos (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 e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos 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 1991;
- VII – Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE, 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;



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

X – Promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE, 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 Municipal 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

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (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:



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

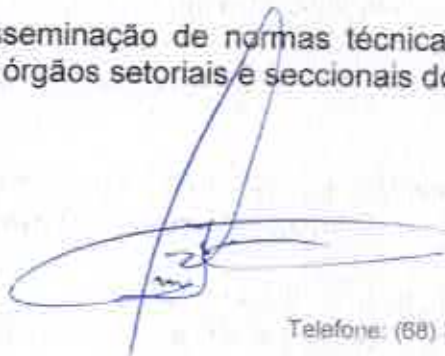
- I – Como órgão central, o Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE;
- II – Como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;
- III – Como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal 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 Municipal como órgão central do SISMARQ:

- I – Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II – Gerir o Sistema;
- III – Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;
- IV – Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;
- V – Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;
- VI – Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;





MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

VII – 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;

VIII – Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – 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;

X – Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (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 Municipal;

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, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – Elaborar Planos de Classificação 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.



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

Dos documentos públicos municipais

Art. 15. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, 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 As 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 MÂNCIO LIMA - ACRE, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, 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 MÂNCIO LIMA - ACRE, 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.



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, 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

Art. 22 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), 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 desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal,



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

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

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos 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 Arquivologia;
- II – Servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III – Servidor da área de administração e finanças;
- IV – Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- V – Outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;
- VI – Representante do Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE

Art. 23 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I – Realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II – Elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- III – Orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;
- IV – Manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 24 Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão 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 poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26 Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º deste decreto 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 de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 28 Cabe ao Arquivo Público do Município de MÂNCIO LIMA - ACRE, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 29 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões 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.

Art. 30 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Art. 31 Ao Arquivo Público do Município de MÂNCIO LIMA - ACRE, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32 A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista,



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

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 MÂNCIO LIMA - ACRE.

Art. 33 Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município de MÂNCIO LIMA - ACRE, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 34 Caberá ao Arquivo Público do Município de MÂNCIO LIMA - ACRE, - órgão central do SISMARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 35 Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 36 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, 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 Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37 O Arquivo Público Municipal 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



MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 39 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de MÂNCIO LIMA - ACRE.

§ 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 Municipal.

§ 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 Municipal, 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 Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 40 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 41 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 sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Art. 42 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.





MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

Art. 43 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 44 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 45 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção iv, do capítulo v, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 46 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. 47 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 48 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Isaac de Souza Lima
Prefeito Municipal

mologado e Adjudicado.

Jordão - Acre, 09 de janeiro de 2024

FRANCISCO NAUDINO RIBEIRO SOUZA
Prefeito Municipal do Jordão
CONTRATANTE

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DO JORDÃO
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO REFERENTE A TOMADA DE PREÇO Nº. 008/2023

Homologo e Adjudico o Presente Procedimento de Licitação Realizado Através da Tomada de Preço Nº. 008/2023, destinado à Contratação de empresa de engenharia para execução de OBRAS DE ENGENHARIA para PAVIMENTAÇÃO EM TIJOLOS MACIÇOS EM VIA URBANA COM DRENAGEM E CALÇADAS, NO MUNICÍPIO DE JORDÃO - ACRE, através da Tomada de Preço, cujo Critério de Julgamento foi Menor Preço Global, e observados os Preços da Lei Federal Nº 10.520, de 17/07/2002, Lei nº 8.666/93 e a Lei nº. 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, e observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos, hei por bem homologar o Presente Procedimento Licitatório e Adjudicar em favor da Empresa SA CONSTRUTORA LTDA CNPJ: 84.315.613/0001-08, apresentou o valor global de R\$ 1.917.926,33 (um milhão, novecentos e dezessete mil novecentos e vinte e seis reais e trinta e três centavos). Assim, nos termos da Legislação vigente, fica o Presente Processo Homologado e Adjudicado. Jordão - Acre, 09 de janeiro de 2024

FRANCISCO NAUDINO RIBEIRO SOUZA
Prefeito Municipal do Jordão
CONTRATANTE

ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÃO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA DE JORDÃO/AC RESOLUÇÃO CMDCA Nº 13/2023

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Jordão/AC, no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei Municipal 87/2015, no exercício de sua função Deliberativa e Controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Jordão/AC,

CONSIDERANDO que compete a Plenária do CMDCA eleger o Presidente e o Vice-presidente do CMDCA;

CONSIDERANDO a eleição da Mesa Diretora do CMDCA ocorrida em Reunião Ordinária realizada em 20 de março de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Homologar a eleição da Mesa Diretora do CMDCA relativa ao biênio 2023-2024, ficando a Sra. Tatiana do Espírito Santo de Oliveira, representante da Organização da Sociedade Civil Igreja Evangélica Assembleia de Deus como Presidente e a Sra. Daniella Peres Galvão, representante da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura como Vice-Presidente.

Art. 2º. Esta Resolução tem efeito retroativo ao dia 21 de março de 2023.

Tatiana do Espírito Santo de Oliveira
Presidente do CMDCA de Jordão/AC

MÂNCIO LIMA

MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 550/2024, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos - SISMARQ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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 sigil 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 integrantes 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 assegure 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 Mâncio Lima - Acre.

CAPÍTULO II

Do Arquivo Público Municipal

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I - Formular a política municipal de arquivos 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, conforme 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 Sistema Municipal de Arquivos (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 e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos 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 1991;

VII - Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE, 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 MÂNCIO LIMA - ACRE, 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 Municipal 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 II

Do sistema municipal de arquivos.

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (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 do 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 Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE;

II – Como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – Como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal 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 Municipal como órgão central do SISMARQ:

- I – Formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II – Gerir o Sistema;
- III – Estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;
- IV – Coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;
- V – Orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implementação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;
- VI – Promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;
- VII – 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;
- VIII – Estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;
- IX – 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;
- X – Manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (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 Municipal;
- 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, empréstimo, consulta,

expediente, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – Elaborar Planos de Classificação 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 seus 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, por órgãos e entidades públicas 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, ofício 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 As 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 MÂNCIO LIMA - ACRE, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, 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 MÂNCIO LIMA - ACRE, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 Os documentos públicos municipais são identificados como corrente, 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 e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de MÂNCIO LIMA - ACRE, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, 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

Art. 22 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal

Art. 42 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 43 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 44 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 45 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.805, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 46 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. 47 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 48 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Isaac de Souza Lima
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 551/2024, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - QUADRIÊNIO 2022-2025, E DA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º O Plano Plurianual do Município de Mâncio Lima para o quadriênio de 2022 a 2025, instituído pela Lei Municipal nº 476, de 20 de dezembro de 2021, e as Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO 2023, passa a incorporar as alterações desta Lei.

Art. 2.º Fica incluída no programa Diversificação das Atividades Produtivas, do Plano Plurianual de 2022-2025, a ação constante do Anexo I, desta lei.

Art. 3.º Fica autorizada no corrente exercício a abertura de Crédito Adicional Especial para atendimento da ação referida no Anexo I, desta lei.

Art. 4.º O Crédito Adicional Especial autorizado pelo artigo anterior, visa a expansão e consolidação da cadeia agroindustrial, assim como demais produções de bens de consumo, com recurso oriundo do Governo Federal, por meio de Convênio firmado com o Ministério da Agricultura e Pecuária.

Art. 5.º Fica o Poder Executivo autorizado a alterar a Lei Orçamentária Anual - LOA 2023 com alocação orçamentária objetivando dar suporte nas despesas realizadas na ação supra citada no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 6.º Ficam mantidas as demais disposições da Lei nº 476/2021-PPA.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MÂNCIO LIMA, ACRE, 08 DE JANEIRO DE 2024.

Isaac de Souza Lima
Prefeito Municipal
ANEXO I

Programa	CIDADE ESTRUTURADA		
	Ação	Produto	Meta
Abertura e Pavimentação de Estradas Vicinais		Comunidade Assistida	100%

MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA/AC GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 552/2024, DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MÂNCIO LIMA E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 20/1991."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÂNCIO LIMA - ACRE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Conselho Municipal de Saúde Das Disposições Gerais

Art. 1.º O Conselho Municipal de Saúde de Mâncio Lima/AC constitui órgão colegiado, autônomo, deliberativo, fiscalizador e permanente do Sistema Único de Saúde - SUS, sendo integrante específico da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, com composição, organização e competência em conformidade com as disposições estabelecidas nesta lei.

§ 1.º O Conselho Municipal de Saúde consubstancia a participação da sociedade organizada na administração da Saúde, como subsistema da segurança social, propiciando seu controle social, sendo integrado por representantes do governo municipal, de prestadores de serviço, de profissionais da saúde e de usuários do SUS.

§ 2.º A representação dos usuários do SUS dar-se-á de forma paritária em relação ao conjunto dos demais segmentos, resguardada a proporcionalidade entre os segmentos.

Art. 2.º O CMS tem por finalidade atuar na formulação de estratégias, propostas e no controle da execução da política municipal de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.

Parágrafo único. O CMS irá manifestar-se por meio de resoluções, recomendações e moções.

Art. 3.º Os atos deliberativos do CMS serão obrigatoriamente homologados pelo Prefeito do Município, em um prazo de trinta dias, dando-lhes publicidade oficial.

§ 1.º Deferido o prazo mencionado e não sendo homologada a resolução, nem enviada ao CMS justificativa com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte, os conselheiros podem buscar a validação da resolução, recorrendo ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público, quando necessário.

§ 2.º As decisões do CMS serão adotadas mediante quórum mínimo de metade mais um dos membros presentes, ressalvados os casos regimentais nos quais se exija quórum especial, ou maioria qualificada de votos.

Art. 4.º A cada quatro meses, deverá constar dos itens da pauta o pronunciamento do gestor, para que faça prestação de contas em relatório detalhado, sobre o andamento do plano de saúde, agenda de saúde pactuada, relatório de gestão, dados sobre o montante e a forma de aplicação dos recursos, as auditorias iniciadas e concluídas no período, bem como a produção e a oferta de serviços na rede de assistência própria, contratada ou conveniada.

CAPÍTULO II

Das Competências

Art. 5.º Ao Conselho Municipal de Saúde, que tem competência definida nas leis federais, bem como em indicações advindas das Conferências de Saúde, compete:

I - Fomentar a participação e o Controle Social no SUS, mobilizar e articular a sociedade de forma permanente na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS;

II - Elaborar o Regimento Interno do Conselho e outras normas de funcionamento;

III - Atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros, e propor estratégias para a sua aplicação aos setores público e privado;

IV - Acompanhar as diretrizes para elaboração dos planos de saúde e deliberar sobre o seu conteúdo, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;

V - Anualmente deliberar sobre a aprovação ou não do relatório de gestão;

VI - Estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados, a exemplo dos de segurança social, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescente e outros;

VII - Proceder à revisão periódica dos planos de saúde;

VIII - Deliberar sobre os programas de saúde e aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolutividade, atualizando-os face ao processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área da Saúde;

IX - Avaliar e deliberar sobre contratos, consórcios e convênios e similares, considerando a necessidade da rede de atenção à saúde do município;

X - Acompanhar e controlar a atuação do setor privado credenciado mediante contrato ou convênio na área de saúde;

XI - Aprovar a proposta orçamentária anual da saúde, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, observado o princípio do processo de planejamento e orçamento ascendente, conforme legislação vigente;

XII - Propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a movimentação e destino dos recursos;

XIII - Fiscalizar e controlar gastos incluindo critérios de movimentação de recursos depositados no Fundo Municipal de Saúde, com base no