PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA
DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.397
Rondonópolis, 02 de março de 2023,
Quinta-Feira.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	LINDOMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	HUANI MARIA SANTOS RODRIGUES
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	VINICIUS AMOROSO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ALEXSANDRO SILVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	ADILSON NUNES VASCONCELOS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	MARCUS VINICÍUS DAS NEVES LIMA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
SECRETARIA DE SAÚDE	IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FERNANDO BECKER
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÓL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	RICARDO COSTA PINTO
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	MESSIAS FERREIRA ALVES

MESSIAS FERREIRA ALVES:01820503194

Assinado de forma digital por MESSIAS FERREIRA ALVES:01820503194
Dados: 2023.03.02 18:37:45 -04'00'

DIORONDON ELETRÔNICO
FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 019/2023 DE 01 MARÇO DE 2023.

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI, Secretário Municipal de Administração do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, ao(s) servidor(s) abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Administração para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR	MATRICULA	CNH
RAFAELLY PRISCILA REZENDE DE ALMEIDA	208760	077XXXXXXX795

Art. 2º Todos os veículos pertencentes a Secretária Municipal de Administração deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º. Fica o Departamento de Frotas responsável pela análise dos documentos mencionados na Lei 2043/2010, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 020/2023 DE 01 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI, Secretário Municipal de Administração do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, ao(s) servidor(s) abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Administração para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR	MATRICULA	CNH
JOSÉ MANOEL MENDO TRIGO CHICHORO RODRIGUES	1559876	076XXXXXXX855

Art. 2º Todos os veículos pertencentes a Secretária Municipal de Administração deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º. Fica o Departamento de Frotas responsável pela análise dos documentos mencionados na Lei 2043/2010, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 021/2023 DE 01 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe o controle de uso públicos e dá outras providências.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI, Secretário Municipal de Administração do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder autorização, ao(s) servidor(s) abaixo relacionados, a conduzir os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Administração para realização de serviços públicos, dentro da autonomia da sua respectiva CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

SERVIDOR	MATRICULA	CNH
PAULA CRISTIANE MORAES PEREIRA	1559238	019XXXXXXX174

Art. 2º Todos os veículos pertencentes a Secretária Municipal de Administração deverão ser recolhidos para pernoite, ao pátio da Secretaria onde o veículo estiver lotado, bem como, onde os veículos permanecerão nos fins de semana e feriados.

Art. 3º. A retirada de qualquer veículo do local nos períodos mencionados somente será permitida por necessidade do serviço público e mediante a autorização expressa e escrita do Secretário responsável.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º. Fica o Departamento de Frotas responsável pela análise dos documentos mencionados na Lei 2043/2010, em especial, do termo de responsabilidade e assinatura do diário de bordo.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI
Secretário Municipal de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 626/2023

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA TRAMITAÇÃO DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DO MUNICÍPIO DE RONDONÔPOLIS-MT NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu JUNIOR MENDONÇA, na qualidade de Presidente promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CA/PÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1° Fica instituído pela presente Resolução do Regimento Interno da tramitação do Plano Diretor Participativo do Município de Rondonópolis-MT no âmbito da Câmara Municipal, com o intuito de fixar procedimento capaz de efetivar a melhor condução dos trabalhos inerentes à discussão e votação do Projeto de Lei Complementar do Executivo n° 34/2022 e seus pertinentes neste Poder Legislativo.

Art. 2º A Audiência Pública constitui-se em reunião específica, convocada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rondonópolis e terá como finalidade debater as emendas já propostas ao novo Plano Diretor e encaminhá-las.

Art. 3º Todos os trabalhos afetos a apresentação e discussão do Projeto de Lei Complementar n° 34/2022 e pertinentes de autoria do Poder Executivo serão, preferencialmente, concentrados em uma única Audiência Pública para discussão da§ emendas já propostas.

Parágrafo único. Caso não seja possível realizar todos os trabalhos inerentes às discussões do Plano Diretor de forma concentrada, poderá ter continuidade em nova data.

Art. 4º Será garantida, na Audiência Pública, a participação de qualquer cidadão Rondonopolitano, entidades, organizações e associações, desde que fixadas no município de Rondonápolis/MT.

Art. 5º Excepcionalmente durante o processo legislativo de revisão do Plano Dirétor, as Comissões Permanentes e a Comissão Especial instituída pelo art. 60 do Regimento Interno desta Casa, doravante denominada Comissão Especial, funcionarão ininterruptamente até o dia da conclusão dos trabalhos, não se lhes aplicando o disposto na alínea c, § 2^0 do art. 60 do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA DATA, HORÁRIO E LOCACDA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 6º As Comissões Permanentes realizarão, obrigatoriamente, pelo menos uma Audiência Pública sobre os temas que lhes são pertinentes no Plano Diretor.

§ 1º As Audiências Públicas referidas no ***caput*** *serão* precedidas de ampla divulgação, com antecedência mínima de sete dias corridos.

§ 2º As Comissões Permanentes deverão definir a sua agenda com o(s) tema(s) para as Audiências Públicas que será encaminhada à Comissão Especial em data ser definida e amplamente divulgada.

§ 3º As Comissões Permanentes deverão convidar, entre outras, as entidades relacionadas no ANEXO I.

§ 4º Além das Audiências Públicas previstas no § 1º, as Comissões Permanentes poderão realizar Audiências Públicas conjuntas para abordar temas concorrentes.

§ 5º Após a realização da audiência de que trata o ***caput,*** as comissões deverão apresentar, no prazo de 30 dias, relatório temático contendo as discussões, eventuais propostas e as suas conclusões consolidadas.

§ 6° Os relatórios serão entregues à Comissão Especial em até 30 dias após a audiência pública precedida no ***caput,*** a qual providenciará a sua divulgação e solicitará a publicação no Diário Oficial.

§ 7º A Comissão Especial de que trata o art. 5^0 promoverá audiência pública inaugural, com a participação de todas as comissões permanentes e representantes da sociedade civil, a fim de estabelecer-se o cronograma de trabalho, os canais de comunicação com a sociedade civil e para propiciar um debate inicial.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO E CONDUÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Art. 7º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis e ou aos Presidentes de Comissões Temáticas a condução da Audiência Pública ou por um Vereador indicado por eles, e/ou por um mediador indicado pelo Presidente.

§ 1º Ao Presidente da Audiência competirá requerer junto a Comissão Especial a indicação de um secretário e um relator.

§ 2° A Audiência Pública e suas eventuais extensões poderão ser suspensas e reiniciadas em nova data, a ser definida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 8º O Presidente deverá obedecer e zelar pelas determinações previstas neste Regimento interno.

CAPITULO lV

DOS PARTICIPANTES

Art. 9° Será considerado participante da Audiência Pública qualquer cidadão ou cidadã, sem distinção de qualquer natureza, interessados em contribuir com o processo de discussão do Projeto de Lei Complementar do Executivo n° 34/2022 e pertinentes.

Art. 10 É obrigação do participante, zelar pelo bom andamento dos trabalhos, respeitando todas as determinações previstas neste Regimento interno.

CAPITULO V

DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 11 A Comissão Especial constitui se instância soberana entre as comissões para d debate sobre os assuntos referentes ao Plano Diretor no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 12 Todas as manifestações deverão ser protocolizada até as 14:00 do dia antecedente da audiência pública, ou seja, requerimento ou qualquer outro documento deverá ser entregue no dia anterior na Secretaria Legislativa Institucional deste Poder Legislativo.

Art. 13 Será assegurada a manifestação de qualquer participante presente na Audiência.

Parágrafo único. Será automaticamente interrompida a intervenção do orador que desviar-se do assunto em debate ou que extrapolar o tempo de intervenção determinado pelo condutor da Audiência.

Art. 14 Encerrados os debates, o Presidente perguntará á Plenária se é possível o consenso; em não havendo a possibilidade de consenso, a proposta será encaminhada para análise posterior das Comissões.

Parágrafo único. Entende-se por plenária todos os presentes.

Art.15 Ao encerrar-se a Audiência Pública e suas eventuais extensões, os requerimentos e propostas serão encaminhados para a Comissão Especial para posteriores deliberação e proposituras das emendas e subemendas.

Art. 16 Em data a ser definida e amplamente divulgada, ressalvado o período de recesso dos trabalhos, será aberto prazo para apresentação de propostas de emendas por parte dos Senhores Vereadores junto a Comissão Especial, para as deliberações e aprovações para ter o seu possível seguimento.

§ 1º Em data a ser definida e amplamente divulgada, ressalvado o período de recesso dos trabalhos, a Comissão Especial, também, receberá sugestões de aperfeiçoamento através de protocolo especial do novo Plano Diretor da Cidade de Rondonópolis, por iniciativa das entidades representativas.

§ 2° As emendas e sugestões recebidas, bem como outros documentos relativos à tramitação do Plano Diretor, serão encaminhadas pelo rito especial e com urgência para à Comissão Especial para as devidas deliberações.

§ 3º Não se admitirá a apresentação de emendas, subemendas ou substitutivos após o término do prazo, ressalvados o seu oferecimento quando da emissão de parecer.

CAPITULO VI

DO PROTOCOLO ESPECIAL DO NOVO PLANO DIRETOR

Art. 17 Fica instituído o protocolo especial do novo Plano Diretor para encaminhar sugestões, emendas ao projeto, requerimentos e demais assuntos pertinentes ao Plano Diretor, a Secretaria Legislativa Institucional deste Poder Legislativo.

§ 1º A respectiva Secretaria irá dispor de um servidor exclusivo para recebimento das demandas supracitadas.

I - O Secretário Legislativo Institucional ficará responsável por nomear através de 1ortaria o servidor em que versa o § 1º.

§ 2° O horário de funcionamento para protocolo seguirá o período de funcionamento da Câmara Municipal, das 12h00min às 18h00min em dias úteis.

§ 3º Todos os protocolos serão encaminhados à Comissão Especial imediatamente, não ultrapassando o prazo máximo de até 4 (quatro) horas após seu recebimento.

Art. 18 Os encaminhamentos em que dispõe o art. 17 deverão ser devidamente fundamentados e preferencialmente acompanhados de parecer técnico de um profissional da matéria pertinente.

§ 1° As matérias que não estejam fundamentadas e desamparadas de parecer técnico, poderão ser indeferidas pelo Presidente da Comissão Especial.

I- Em caso de indeferimento o Presidente deverá justificar a motivação e o requerente deverá ser imediatamente informado pela Secretaria Legislativa Institucional.

II - Após comunicação, o interessado poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias ao colegiado da Comissão Especial, que esta encaminhará à assessoria especializada que irá dispor de técnicos para realizar análise recursal.

III - Os técnicos terão o prazo de até 15 (dias) para análise dos recursos.

IV - Findo o prazo, os técnicos encaminharão o parecer devidamente fundamentado de forma clara e objetiva para que a Comissão Especial proceda com os devidos encaminhamentos.

V - O interessado será imediatamente comunicado sobre a resposta e o andamento da proposta / sugestão, podendo o mesmo solicitar cópia do parecer técnico em que versa p inciso II.

§ 2° As matérias recepcionadas pela Comissão Especial serão encaminhadas as Comissões Permanentes em que trata do assunto pertinente no prazo de até 7 (sete) dias.

§ 3^{0} Após análise e parecer das comissões permanentes, a sugestão/encaminhamento será devolvida à Comissão Especial para que a mesma incorpore ao Projeto 'dá Lei em molde de emenda.

DA ASSESSORIA ESPECIALIZADA

Art. 19 A Câmara Municipal de Rondonópolis contratará seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, empresa de assessoria especializada em planejamento urbano, especialmente para esclarecer aos vereadores, à comissão especial, as comissões permanentes e a sociedade civil organizada acerca da necessidade de propor ajustes no projeto encaminhado pelo Poder Executivo.

§ 1^{0} A respectiva empresa garantirá uma elaboração mais adequada e técnica do Plano Diretor, com base em estudos e diagnósticos da realidade local, além de ampliar a participação e o diálogo com a sociedade civil.

- Esse estudo deve ser realizado por profissionais especializados, como arquitetos, urbanistas, geógrafos, sociólogos, economistas, engenheiros de diversas áreas, entre outros, que possuem conhecimento específico sobre a dinâmica urbana e as tendências de desenvolvimento do município de Rondonópolis.

§ 2^{0} A assessoria citada no caput deste artigo, irá auxiliar a quem possa interessar na elaboração de emendas, sugestões, pareceres técnicos, na elaboração da redação final do referido projeto e demais objetos requeridos pela Mesa Diretora, bem como através da Comissão Especial.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Após incorporação das emendas, o Projeto de Lei Complementar n° 34Q022 e pertinentes, retomará à Comissão de Constituição de Justiça e Segurança Pública, Comissão de Redação e Comissão Especial do Plano Diretor, para a elaboração da Redação Final.

Art. 21 Em caso da aposição, pelo Prefeito, de vetos ao Plano Diretor, fundamentos no interesse público, a Comissão Especial do Plano Diretor terá as, atribuições de Comissão de Mérito.

Art. 22 As despesas com a execução da presente Resolução, será, realizada dentro do orçamento vigente desta Casa de Leis.

Art. 23 Os casos não previstos neste regimento interno serão resolvidos soberanamente pela Comissão Especial do Plano Diretor e as soluções constituirão precedentes regimentais, que poderá, caso queira, utilizar de procedimentos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 24 Caso haja incongruência entre o Regimento Interno da Câmara e a presente Resolução que dispõe exclusivamente do Plano Diretor, prevalecerá entendimento no presente Regimento interno.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência de câmara municipal
Rondonópolis/MT, 02 de março de 2023; 107º da Fundação
e 69º da Emancipação Política.

JUNIOR MENDONÇA
Presidente

ANEXO I Resolução 626/2023)

RELAÇÃO DAS ENTIDADES QUE, DENTRE OUTRAS, DEVERÃO SER CONVIDADAS A PARTICIPAR DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.

ACIR- Associação Comercial, Industrial e Empresarial de Rondonópolis
CDL - Câmara dos Dirigentes Lojistas de Rondonópolis
CREA-MT - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso
CAU/MT - Conselho de arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso
SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
ABAV/MT - Associação Brasileira dos Agentes de Viagens de Mato Grosso
UFR - Universidade Federal de Rondonópolis
UNEMAT - Universidade do Estado de Mato Grosso - Pólo Rondonópolis
UN!ASSELVI - Centro Universitário Leonardo da Vinci
Anhanguera Rondonópolis
FASIPE
OAB/MT - Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional de Rondonópolis

A!H.R - Associação de Hoteis de Rondonópolis
CRECl/MT - Conselho Regional Corretores de Imóveis de Mato Grosso;
U.R.A.M.B - União Rondonopolitana das Associações de Moradores de Bairros de Rondonópolis
U N ISAL
Lions Clube
Lojas Maçônicas
Corpo De Bombeiros
ARPA - Associação Rondonopolitana de Proteção Ambiental
A.E.AG.RO - Associação dos Eng. Agrônomos de Rondonópolis
A.R.E.A -Associação Rondon9politana de Engenheiros e Arquitetos
A.H.R -Associação de Hóteis de Rondonópolis
Secretarias Municipais e Estaduais que tenham pertinência com o tema
Todos os sindicatos de classe envolvidos com os temas **em** discussão.

JUNIOR MENDONÇA Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 627/2023
Dispõe sobre criar a Comissão Especial do Plano Diretor Município de Rondonópolis/ Mt.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu JUNIOR MENDONÇA, na qualidade de Presidente promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criada a Comissão Especial com o objetivo de proceder ao estudo e emissão de parecer ao Projeto de Lei Complementar de autoria do Poder Executivo nº 34/2022 e pertinentes, formada por líderes de partido ou indicados pelas respectivas lideranças.

§ 1º A composição diretiva da Comissão Especial poderá ser feita de comum acordo, pelos Líderes das Bancadas.

I Havendo acordo, dispensar-se-á a eleição, lavrando-se ata, oficiando-se ao Presidente da Câmara para conhecimento do Plenário.

II – Caso não haja acordo, os membros da Comissão reunir-se-á para eleger o (a) Presidente, Vice-Presidente e Relator (a), seguindo o que dispõe o artigo 56 do Regimento Interno deste Poder Legislativo.

III – Os demais líderes automaticamente serão considerados membros.

§ 2º As reuniões desta Comissão Especial serão realizadas conforme a necessidade, após convocação do Presidente.

Art. 2º A finalidade desta Comissão é estudar detidamente e exarar parecer sob o Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 34/2022 que dispõe sobre "Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, Rural e Ambiental do Município de Rondonópolis" e pertinentes.

Art. 3º Esta Comissão funcionará ininterruptamente até o dia da conclusão dos trabalhos, não se lhes aplicando o disposto na alínea c, § 2º do art. 60 do Regimento Interno.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão Especial:

I - deliberar sobre os dias e horas de reunião ordinária;

II - convocar reuniões extraordinárias;
III - ordenar e dirigir os trabalhos das Comissões;
IV - dar-lhe conhecimento de toda matéria recebida;
V – caso necessário, designar relator para a matéria distribuída à Comissão;
VI - zelar pela observância dos prazos concedidos às Comissões;
VII - representar a Comissão nas relações com a Mesa, com outras comissões, com os líderes e com o Plenário;
VIII - resolver, nos termos deste regimento e do regimento interno da Câmara, as questões de ordem ou reclamações suscitadas na comissão;
IX - conceder "vista" de proposições aos membros da Comissão, que não poderão exceder a 5 (cinco) dias;
X - convocar Suplentes para os membros das Comissões que estiverem ausentes;
XI - ser o órgão de comunicação da Comissão com a Mesa, com as outras Comissões e com os Líderes;
XII - votar;
XIII - assinar o expediente das Comissões;
XIV - solicitar em virtude de deliberação das Comissões, os serviços de funcionários e técnicos para estudo de determinado trabalho;
XV - convidar, para o mesmo fim do item anterior, técnicos ou especialistas e representantes de entidades ou associações científicas ou de classe;
XVI - outras atribuições pertinentes ao cargo e especialmente constantes na Resolução que dispõe sobre a regulamentação da tramitação do Plano Diretor Participativo do Município de Rondonópolis-MT no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 5º Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em suas ausências, faltas, impedimentos e licenças.

Art. 6º Compete ao Relator da Comissão Especial:
I - Analisar e estudar as informações e documentos relevantes relacionados ao tema que será objeto de seu parecer ou projeto de lei;
II - Realizar pesquisas e consultas para embasar sua análise e elaboração do parecer ao projeto de lei;
III - Elaborar um parecer detalhado, que deve apresentar uma visão clara, objetiva e fundamentado sobre o tema em questão;
IV - Apresentar seu parecer para a Comissão Especial, esclarecendo dúvidas e respondendo a questionamentos dos demais membros da comissão;
V - Participar dos debates e discussões em torno do tema, oferecendo argumentos e sugestões para o aprimoramento do parecer ou projeto de lei;
VI - Ajustar o parecer de acordo com as sugestões e emendas propostas pelos demais membros da comissão, visando à construção de um consenso;

VII - Submeter o parecer finalizado ao Presidente da Comissão para ser incluído na pauta de votação da Câmara Municipal.

Art. 7º Aplica-se, subsidiariamente, às Comissões Temporárias, no que couber e desde que não coincidentes com os deste capítulo, os dispositivos concernentes às Comissões Permanentes constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução 376, de 28 de dezembro de 2001).

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência de câmara municipal
Rondonópolis/MT, 02 de março de 2023; 107º da Fundação
e 69º da Emancipação Política.

JUNIOR MENDONÇA
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 628/2023

Institui o Regulamento Geral de Concurso Público para preenchimento de Cargos efetivos da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu JUNIOR MENDONÇA, na qualidade de Presidente promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o Regulamento Geral de Concurso Público para Provimento de Cargo Efetivo da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT nos termos desta Resolução da Mesa.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O concurso público destina-se a garantir a observância dos princípios constitucionais da isonomia e transparência e ainda, a seleção dos candidatos mais bem preparados para o exercício do cargo público, segundo critérios previamente fixados nos editais normativos.

§1º O candidato aprovado no número de vagas previstas no edital do concurso tem direito subjetivo à nomeação no cargo para o qual concorreu, dentro do prazo de validade do concurso público.

§2º É de inteira responsabilidade do candidato aprovado, manter seus dados atualizados na Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal durante o prazo de validade do concurso.

§3º Os candidatos aprovados em número excedente ao de vagas têm mera expectativa de direito à nomeação, limitada pelo prazo de validade do concurso não gerando a obrigação da autoridade a proceder a convocação;

§4º A nomeação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados, sendo nula a investidura com preterição.

§5º A lotação do convocado para a posse será, salvo disposição legal e editalícia em contrário, definida pela gestão da Câmara Municipal.

Art. 3º O concurso público para investidura em cargo efetivo da Câmara Municipal será autorizado por ato próprio do Presidente da Mesa.

§1º A realização de novo concurso público no prazo de validade de certame anterior obriga a convocação de todos os aprovados neste, dentro do número de vagas, antes da nomeação daquele.

Art. 4º Somente será autorizada a realização de concurso público se:

I -houver disponibilidade orçamentária e financeira para custear as despesas com o provimento do cargo;

II –houver existência de vaga;

III – comprovada a necessidade do provimento.

Art. 5º Cada concurso público é regido por edital normativo específico, ao qual se vinculam:

I – o órgão realizador;

II – a pessoa jurídica contratada para sua realização;

III – o candidato inscrito.

§1º O edital do concurso público é o instrumento formal e vinculante apto a disciplinar as relações entre a Câmara Municipal e o candidato.

§2º Ocorrendo anulação ou revogação de qualquer prova do concurso público, o candidato tem direito à devolução do valor da inscrição, mediante requerimento em que solicite também sua exclusão do concurso.

§3º A anulação de questões, bem como a revogação, suspensão ou anulação do concurso ou qualquer de suas fases deve ser fundamentada, sob pena de nulidade do ato.

Art. 6º É vedado:

I – estabelecer critérios de diferenciação entre candidatos, salvo quando previstos em lei;

II – restringir, dificultar ou impedir a moralidade, a isonomia, a publicidade, a competitividade, a seletividade e a razoabilidade do concurso público;

III – deixar de dar publicidade aos editais do concurso público e aos atos necessários à sua efetivação;

IV – violar ou permitir a violação do sigilo das provas do concurso público;

V – beneficiar o candidato ou terceiro com informação privilegiada relativa ao concurso público, às suas fases, provas, conteúdo de questões ou resultados;

VI – criar dificuldades indevidas para inscrição, realização de provas, interposição de recurso ou acesso ao Poder Judiciário, em relação ao concurso público;

VII - aplicar provas práticas que exijam o uso e manejo de equipamentos e programas de computador sem especificação prévia dos modelos e versões a serem utilizados pelo candidato.

Art. 7º A lisura do concurso público é de responsabilidade de todo agente da Câmara Municipal e da pessoa jurídica envolvidos na sua realização.

Art. 8º O concurso público da Câmara Municipal é de provas ou de provas e de títulos, conforme o estabelecido em edital.

Art. 9º É admitido condicionar a correção ou a participação em prova de determinada etapa à aprovação e classificação na etapa anterior, simultânea ou isoladamente.

Parágrafo único. O edital normativo do concurso pode limitar a quantidade de participantes de etapa seguinte a determinada quantidade de candidatos por vaga, observada a ordem de classificação.

Art. 10 O prazo de validade do Concurso é de até dois anos, a contar da publicação da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, conforme conveniência e oportunidade do Presidente da Câmara, de acordo com o inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 O edital normativo do concurso público deve ser:

I- publicado integralmente no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização da primeira prova;

II - disponibilizado integralmente na internet, no site oficial da Câmara Municipal e no site da pessoa jurídica contratada para realizá-lo;

III- disponibilizado integralmente em outros meios de divulgação, quando determinado por lei ou edital;

Parágrafo Único. Nos termos do art. 14, §1º da lei municipal de nº 1.752/1990, o edital de abertura será publicado no órgão oficial do Município, por uma vez e também em jornal de circulação regular local por três vezes, devendo mediar entre a primeira publicação e a última, o prazo mínimo de 15 dias.

Art. 12 No Edital de abertura de Concurso Público, do qual se dará ampla divulgação, constará o seguinte:

I- identificação da Câmara Municipal e da pessoa jurídica executora do concurso;

II- a denominação dos cargos ofertados, síntese de suas atribuições, nível de escolaridade ou outro requisito de habilitação legal exigido, a carga horária e o valor do vencimento inicial, indicando a lei que autorizou sua criação;

III- o número de vagas oferecidas, inclusive as reservadas para pessoas com deficiência, observada a legislação vigente;
IV- o tipo do concurso, se de provas ou provas e títulos;
V- os títulos, quando exigidos, e a atribuição de sua pontuação;
VI- a data, local, horário e valor da inscrição e o prazo máximo para sua efetivação;

VII- a possibilidade legal de isenção da taxa de inscrição e condições estabelecidas para esse fim;
VIII- a data, local e horário de realização das provas;
IX- indicação dos critérios de correção, pontuação, contagem de pontos, anulação de questões, desempate, aprovação, peso de cada prova e classificação;
X- o prazo de validade do concurso;
XI- as condições para investidura em cargo público;
XII- o cronograma para as nomeações e a forma pela qual o candidato será informado de sua nomeação para o cargo em que for aprovado;
XIII- o estabelecimento de prazos para recursos em todas as etapas do concurso, bem como o modelo de formulário para sua interposição;
XIV- o conjunto de exames médicos à serem apresentados;
XV- o conteúdo programático das provas escritas e práticas;
XVI- a descrição do conteúdo exigido, entre os quais, obrigatoriamente, conhecimentos sobre:
a) a Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT;
b) o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT;
c) a lei que estabelece o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Rondonópolis/MT.

Art. 13 Os prazos fixados no regulamento poderão ser prorrogados a juízo do Presidente da Câmara Municipal, através de ampla é prévia publicidade.

Art. 14 A alteração de qualquer dispositivo do edital do concurso deve ser publicada integralmente pelos mesmos meios em que se deu a publicação do edital original de abertura.

Parágrafo único. Exceto na hipótese de supressão de conteúdo a ser estudado pelo candidato, a alteração no conteúdo programático previsto no edital ensejará recomeço da contagem do prazo a que se refere o inciso I do art.11, contado a partir da publicação da alteração.

Art. 15 Eventual impugnação do edital do concurso público ou de sua alteração deve ser feita no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação.

Parágrafo único. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA INVESTITURA NO CARGO OU EMPREGO

Art. 16. São requisitos para investidura no cargo além de outros previstos em lei ou regulamento:
I - a aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;
II – idade mínima de dezoito anos;
III - a quitação com as obrigações militares, para os homens;
IV – a quitação das obrigações eleitorais;
V - a comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo;
VI - declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas;
VII – declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.
§1º Para a posse, serão exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo.

§2º A não apresentação de qualquer documento e/ou exame até o ato da posse implicará na perda dos direitos dela decorrentes.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

Art. 17 A abertura de concurso far-se-á por Edital que mencione o prazo de inscrições, nunca inferior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. No interesse da Câmara Municipal, o período de inscrição poderá ser prorrogado ou as inscrições reabertas, mediante a publicação de retificação de Edital.

Art.18 A inscrição em concurso público pressupõe a aceitação de todos os termos e condições do respectivo edital normativo.

Parágrafo único. A inscrição somente se efetivará mediante a comprovação do pagamento da taxa respectiva.

Art. 19 As inscrições nos concursos públicos da Câmara Municipal se darão exclusivamente pela internet, na forma e nas condições previstas nos editais respectivos, observadas as normas de controle e segurança.

Parágrafo único. Poderá ocorrer a disponibilização de postos de inscrição em locais de fácil acesso, com equipes de orientação e computadores, desde que prevista em edital.

Art. 20 No formulário de inscrição, deve constar campo para que o candidato declare a necessidade de assento especial e/ou de equipamento compatível com sua deficiência.

Art. 21 Nos termos do §3º, do art. 7º da Lei Municipal de nº 1.752 de 1990, às pessoas com deficiência, assim definidas em legislação federal, fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais ficam reservados até 10% (dez por cento)das vagas oferecidas no concurso.

Art. 22 O edital irá estabelecer as hipóteses de isenção das inscrições e a documentação necessária para a efetivação.

Parágrafo Único. o benefício da isenção é deferido ou indeferido em caráter definitivo até o dia útil anterior ao do início da inscrição para o concurso.

Art. 23 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 24 Os pedidos de inscrições serão homologados, por portaria assinada pelo Presidente da Câmara, no prazo fixado pelo Edital e publicada contendo a relação das inscrições deferida e indeferidas.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO ORGANIZADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 25 Para organizar e fiscalizar a realização de cada concurso público, será nomeada uma Comissão de Concurso Público específica e prévia, composta de no mínimo 03 (três) membros indicados pelo Presidente, mediante Portaria.

§1º Os servidores indicados pelo Presidente serão, preferencialmente, do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal.

§2º Os membros da comissão farão jus a uma gratificação no valor estipulado em lei.

§3º Durante as etapas de realização do concurso público, servidor integrante da comissão poderá ser designado para atuar exclusivamente no exercício da função.

Art. 26 A Comissão tem a competência de acompanhar e fiscalizar as providências necessárias para a realização do concurso público, obedecendo os preceitos legais e normativos pertinentes e ainda:

I- promover os atos administrativos e gerenciais necessários ao andamento do concurso;
II- decidir sobre os editais e demais atos que se fizerem necessários;
III- fixar o valor da taxa de inscrição do concurso;

IV- promover a divulgação de todos os atos do Concurso Público;
V- informar o Presidente da Câmara, do adiamento de etapas e a prorrogação de prazos;
VI- fornecer todas as informações necessárias para a fixação dos pré-requisitos dos cargos a serem preenchidos, para fins de elaboração dos programas mínimos das provas;
VII- decidir sobre os critérios de avaliação de candidatos nas provas objetivas e de títulos;
VIII- definir e divulgar local, horário e período para entrega de títulos;
IX- fiscalizar e preservar o sigilo das provas do concurso;
X- excluir do concurso, por ato próprio, os candidatos que se portarem em desacordo com as normas estabelecidas nesta resolução, no edital e outros atos normativos.
XI- responder as solicitações e requerimentos internos e externos sobre o concurso público;
XII- acompanhar a execução do concurso realizada pela pessoa jurídica contratada, zelando pelo cumprimento do contrato.
Art. 27 Compete à comissão promover todos os atos para remessa informatizada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso -TCE/MT das seguintes informações:
I - demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos para admissão de pessoal abertos, nos termos do modelo disponibilizado pelo TCE/MT;
II- quando da publicação do edital;
III- quando da modificação do edital;
IV- quando da homologação do procedimento do concurso público.
§1º Publicado o edital, a comissão terá o prazo de 03 dias úteis para disponibilizar ao TCE/MT, via sistema APLIC-Auditoria Pública Informatizada de Contas, as seguintes informações:
I- justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
II- cópia da publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do concurso público;
III- cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;
IV- cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
V- demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme modelo disponibilizado pelo TCE/MT;

VI- declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
VII- comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;
VIII- demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, conforme modelo disponibilizado pelo TCE/MT;
IX- cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;
X- comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;
XI- Parecer da unidade central de controle interno-UCCI/CONTROLADORIA;
XII- justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo disponibilizado pelo TCE/MT.
§2º Nos casos de alteração do Edital, a comissão terá o prazo de 03 (três) dias úteis para disponibilizar ao TCE/MT, via sistema APLIC, as seguintes informações de retificações:
I- cópia do termo aditivo ao edital;
II- comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

§3º Quando homologado o procedimento de concurso público, a comissão terá o prazo de 03 (três) dias úteis para disponibilizar ao TCE/MT, via sistema APLIC, as seguintes informações:
I- cópia do edital de homologação das inscrições;
II- comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
III- cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
IV- comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
V- comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com deficiência, na Imprensa Oficial;
VI- cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
VII- comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

VIII- cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
IX- comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
X- cópia do ato de homologação do concurso público;
XI- comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial.
XII- justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo disponibilizado pelo TCE/MT.
§4º A comissão deverá consultar as normas expedidas pelo TCE/MT para fins de atualização de eventuais prazos e informes tratados nesta Resolução ou de nova implementação.
Art. 27 Todos os atos praticados pela comissão organizadora e fiscalizadora de concurso público serão autuados e organizados de forma cronológica.
§1º A Comissão poderá requerer suporte técnico do quadro de servidores das áreas jurídicas, tecnológicas, contábil, administrativa e financeira para auxiliar nos trabalhos mediante orientação e/ou emissão de pareceres;
§2º Finalizado o concurso, o processo administrativo contendo os atos e procedimentos adotados pela Comissão será encaminhado, com os originais, à Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas que, manterá a guarda durante o período de validade do concurso, com posterior remessa ao Arquivo Geral.
Art. 28 A Câmara Municipal irá proporcionar estrutura adequada para a realização dos trabalhos da Comissão mediante disponibilização de sala de uso exclusivo, computadores, notebook, impressora, telefone, internet, dentre outras.

CAPÍTULO VI
DAS PROVAS E DOS TÍTULOS

Art. 29 O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o Edital.
Parágrafo único.As provas são eliminatórias e classificatórias, segundo as regras do edital normativo de cada concurso público.
Art. 30 A legislação usada na formulação de questão das provas dos concursos públicos é a vigente na data de publicação do edital.
Art. 31 Somente será admitido à prestação da prova, o candidato que exibir no ato o cartão de identificação e documento oficial de identidade original, com foto, conforme exigido no edital do Concurso Público.

Art. 32 Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, na sua eliminação do Concurso.

Art. 33 À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência.

Art. 34 São assegurados ao candidato, durante o prazo estipulado no edital do concurso público, conhecimento, acesso e esclarecimento sobre a correção de suas provas e suas pontuações.

Art. 35 De acordo com as peculiaridades do cargo, poderão ser realizadas provas nas seguintes modalidades:

I - objetiva e/ou discursiva;

II - prática;

§ 1º As provas objetivas e/ou discursivas deverão ser originais, elaboradas por banca constituída exclusivamente por profissionais devidamente qualificados com experiência em concursos, com notório saber, nos seus respectivos campos de conhecimento.

§ 2º É admitido, observados os critérios estabelecidos no Edital de abertura do concurso, o condicionamento da aprovação em determinada etapa à, simultaneamente, obtenção de nota mínima e obtenção de classificação mínima na etapa.

Art. 36 A realização de prova prática exige o fornecimento a todos os candidatos de idêntico equipamento ou instrumento, em condições ideais.

§1º o edital deve informar as especificações dos equipamentos, materiais e instrumento a serem usados na prova prática.

§2º o desempenho do candidato deve ser julgado por especialista, por escrito e de forma fundamentada.

Art. 37 Na hipótese de constar do concurso público a avaliação de títulos, o edital normativo do concurso indicará, entre outras condições:

I - títulos a serem considerados, conforme legislação vigente;

II - prazo e condições de entrega dos títulos;

III - critérios de avaliação e classificação.

§ 1º Os títulos serão entregues em uma só via.

§ 2º A avaliação de títulos será considerada exclusivamente para efeito de classificação.

Art. 38 Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do concurso:

I - comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao concurso;

II- consultar livros ou apontamentos, salvo as fontes informativas que forem declaradas no regulamento especial de cada concurso;

III - ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal.

IV - utilizar-se de calculadoras, agendas eletrônicas, relógios, digitais, telefones celulares ou outros equipamentos similares, que não poderão ingressar nos locais de realização das provas.

V - utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;

VI - perturbar de qualquer modo, a execução dos trabalhos.

Art. 39 O local de realização das provas, deve estar adequadamente preparado para acolher os candidatos.

§1º Os locais de prova serão fiscalizados por pessoas especialmente designadas por ato do Presidente da Câmara ou por funcionários da contratada, vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

§2º É assegurado à candidata lactante, o direito de amamentar seusfilho durante a realização da prova ou etapas avaliativas em concurso público, atendidas as condições e prazos do edital.

Art. 40 A pessoa jurídica contratada é responsável pelo sigilo das provas, respondendo administrativa e civilmente por atos ou omissões que violarem**.**

CAPÍTULO VII
DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS

Art.41 A classificação final abrangerá os candidatos aprovados e será feita pela ordem decrescente do número de pontos obtidos.

Art. 42 Terão classificação distinta os candidatos com deficiência, conforme legislação específica.

Art. 43 Compete ao Presidente da Câmara Municipal, a homologação dos resultados do concurso, a vista do resultado apresentado pela empresa contratada.

Parágrafo único. A homologação será publicada no Diário Oficial do Município, no site da Câmara e da pessoa jurídica responsável pela execução, contendo a relação dos candidatos com os respectivos números de inscrição e as notas finais.

Art. 44 Aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidatos.

Art. 45 Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e prazos previstos em edital.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 O edital deverá permitir ao candidato aprovado no concurso público renunciar à nomeação correspondente à sua classificação, antecipadamente ou até o término do prazo para a posse**.**

Parágrafo único. Vedada a instituição da regra do benefício de final de fila que, consiste no remanejamento da recolocação da classificação do candidato aprovado para o final da fila de nomeações, com a finalidade de que a sua convocação se dê em momento posterior.

Art. 49 Os casos omissos nesta Resolução ou em outras normas regulamentadoras serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso e submetidos a apreciação do Presidente da Câmara.

Art. 50 Na realização de concurso público, a Câmara Municipal observará a legislação, no que couber, em especial: Leis municipais de nº 1.752 de 17 de agosto de 1990, nº 4.674 de 20 de outubro de 2005 nº 7.920 de 09 de dezembro de 2013, nº 8.167 de 28 de julho de 2014, nº 9.539 de 14 de dezembro de 2017, nº 9.746 de 09 de abril de 1918, nº 12.304 de 05 de Julho de 2022;Decreto municipal de nº 6.106 de 04 de fevereiro de 2011; Lei complementar estadual de nº 114 de 25 de novembro de 2002; Leis Federais de nº 7.853 de 24 de outubro de 1989;nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012; nº 13.146 de 06 de julho de 2015, nº 14.126 de 22 de março de 2021; Decretos Federais de nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, nº 6.949 de 25 de agosto de 2009, nº 11.016 de 29 de março de 2022;

Art. 51 Esta Resolução da Mesa entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência de câmara municipal
Rondonópolis/MT, 02 de março de 2023; 107º da Fundação
e 69º da Emancipação Política.

JUNIOR MENDONÇA
Presidente