



DIÁRIO OFICIAL

RONDONÓPOLIS - MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Ronivalter de Souza
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Valdecir Feltrin
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Nívia Calzolari
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Gláston Alves Moureira (interino)
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social	Márcia Ferreira de Pinho Rotilli
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Argemiro José Ferreira de Souza
Gestor de Gabinete de Apoio à Segurança Pública	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	João Ribeiro de Alencar Neto
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	José Severino da Silva Neto
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



LEI COMPLEMENTAR N.º 258, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera a Lei Complementar nº. 031 de 22 de dezembro de 2015, modificando a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais, em especial a Lei Complementar nº 155 de 26 de abril de 2013.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Altera o art. 7º, inciso IV, alínea “b”, da Lei Complementar nº. 031 de 22 de dezembro de 2005, suprimindo as nomenclaturas: **b.2.7.1 – Divisão do Centro de Reabilitação Nilmo Júnior e Centro de Referência do Idoso**, e **b.2.8 – Divisão do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS**;

Art. 2º Cria no art. 7º, inciso IV, alínea “b”, a Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Junior e Centro de Referência do Idoso, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, conforme a seguinte redação:

[...]

“b) Secretaria Municipal de Saúde

...

b.2.7 – Departamento de Atenção à Saúde:

b.2.7.1 – Coordenadoria do Centro de Reabilitação Nilmo Junior e Centro de Referência do Idoso.”

[...]

Art. 3º Cria no art. 7º, inciso IV, alínea “b”, a Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, conforme a seguinte redação:

[...]

“b) Secretaria Municipal de Saúde

...

b.2.7 – Departamento de Atenção à Saúde:

b.2.8 – Coordenadoria Geral do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin – CEADAS.”

[...]

Art. 4º O Anexo II, da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar conforme Anexo Único que é parte integrante desta Lei.

Art. 5º Os demais dispositivos da Lei Complementar nº. 031, de 22 de dezembro de 2005 permanecem inalterados.



Art. 6º As despesas decorrentes correrão por conta de dotação orçamentária do exercício de 2018.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a 02 de janeiro de 2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.

ANEXO II

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDONÓPOLIS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
...	...	...	...	...	...
DAS-3	COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO NILMO JUNIOR E CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO	<u>01</u>	R\$ 4.700,33	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 h
...	...	...	...	...	...
DAS-3	COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES DE APOIO E DIAGNÓSTICO ALBERT SABIN – CEADAS	<u>01</u>	R\$ 4.700,33	<u>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA</u>	08 h
...	...	...	...	...	...



LEI Nº 9.556, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo proceder a LOCAÇÃO DE IMÓVEL para instalação do Conselho Tutelar Região II, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à LOCAÇÃO DO IMÓVEL localizado na Av. Deputado Emanuel Pinheiro, Quadra 17, Lote 6A, Bairro Vila Operária, matrícula nº 16.323 de 22 de fevereiro de 1993, de PROPRIEDADE DE SHIRLEI MESQUITA SANDIM, portadora da célula de identidade RG: 18.760.619-5 SSP/SP, e inscrita no CPF: 087.693.198-04, para instalação do CONSELHO TUTELAR REGIÃO II, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Parágrafo único. A referida locação tem vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por igual período, e reger-se-á pelo disposto no Contrato de Locação firmado entre as partes que passará a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 2º A locação disposta no art. 1º será no valor mensal de R\$1.250,00 (Hum mil duzentos e cinquenta reais), conforme Laudo de Avaliação Para Locação nº 15/2017, sendo atualizado anualmente pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária anual.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.559, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera a redação do art. 2º da Lei nº 9.532 de 05 de dezembro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O art. 2º da Lei nº 9.532 de 05 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:*

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 – Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.452.2310.000.2173.0173 - Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02170095	R\$	338.000,00
TOTAL.....	R\$	38.000,00

”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.560, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$1.050.000,00 (Um Milhão, Cinquenta Mil Reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 1.050.000,00 (Um Milhão, Cinquenta Mil Reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
18 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.601.2340.2509.0509 – Apoio à Produção Agrícola		
4.4.90.51 – 0124 - Obras e Instalações	R\$	1.000.000,00
4.4.90.51 – 0100 - Obras e Instalações	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	1.050.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes do **Convênio 853257/2017**, firmado entre o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e Prefeitura Municipal de Rondonópolis, e da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.452.2310.2173.0173 – Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39 – 0100- Outros Serviços de Terceiros-PJ 02170095	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	50.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.561, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento com a Caixa Econômica Federal para execução de projetos integrantes do Programa “AVANÇAR CIDADES PRÓ-TRANSPORTE”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar e garantir financiamento com a Caixa Econômica Federal, no valor de até R\$ 35.000.000,00 (Trinta e cinco milhões), observadas as disposições legais em vigor para a contratação de operação de crédito, as normas da Caixa Econômica Federal e as condições específicas do contrato.

Parágrafo único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado no *caput* serão obrigatoriamente aplicados na execução de projetos integrantes do Programa Avançar Cidades Pró-Transporte – OBRAS DE QUALIFICAÇÃO VIÁRIA DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, com recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Art. 2º Para a garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo *pro solvendo*, as receitas a que se refere o art. 159, inciso I da Constituição Federal.

§ 1º Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo fica o agente financeiro credenciado pela Caixa, autorizado a transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem da Caixa, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuarem as amortizações de principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º O Poder Executivo consignará nos orçamentos anuais e plurianuais do Município de Rondonópolis – MT, durante os prazos que vierem a ser estabelecidos para empréstimos, financiamentos ou operações de crédito por ele contraídos, dotações suficientes à amortização do principal, encargos e assessórios resultantes, inclusive os recursos necessários ao atendimento da contrapartida do Município de Rondonópolis – MT no Projeto financiado pela Caixa Econômica Federal conforme autorizado por esta lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CONT. LEI Nº 9.561, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.

LEI Nº 9.562, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar e garantir financiamento na linha de crédito do **PMAT – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos, do BNDES** junto à Caixa Econômica Federal até o valor de R\$ 10.000.000,00 (Dez milhões de Reais), observadas as disponibilidades legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas e as condições específicas e aprovadas pela Caixa Econômica Federal e pelo BNDES para a operação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar e garantir financiamento na linha de crédito do **PMAT – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos, do BNDES** junto à Caixa Econômica Federal até o valor de R\$ 10.000.000,00 (Dez milhões de Reais), observadas as disponibilidades legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas e as condições específicas e aprovadas pela Caixa Econômica Federal e pelo BNDES para a operação.

Parágrafo único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto integrante do **PMAT – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos, do BNDES** vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.



Art. 2º Para garantia do principal e encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo pro solvendo, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159, inciso I, alínea “b”, e parágrafo 3º da Constituição Federal, ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los.

§ 1º Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a transferir os recursos cedidos ou vinculados nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados.

§ 2º Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no caput, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vincular, mediante prévia aceitação da CAIXA, outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

§ 3º Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover o empenho e consignação das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações de principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

§ 4º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a debitar na conta-corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal incluirá na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual em vigor, na categoria econômica de Despesas de Capital, os recursos necessários aos investimentos a serem realizados com os recursos provenientes do BNDES e com os recursos próprios de contrapartida, quando for o caso, no montante mínimo necessário à realização do projeto e das despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei, observado o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com abertura de programa especial de trabalho.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI N° 9.563, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Fica o Instituto de Assist. à Saúde Publ. Mun. de Rondonópolis - SERVSAÚDE autorizado a proceder, no orçamento vigente, abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de **R\$ 558.320,00 (quinhentos e cinquenta oito mil trezentos e vinte reais)**, de acordo com os arts. 42 e 43 da lei n°. 4.320/64.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
usando das atribuições legais...

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Instituto de Assist. Saúde Publ. Mun. de Rondonópolis - SERVSAUDE autorizado a proceder, no orçamento vigente, abertura de CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR até o montante de **R\$ 558.320,00 (Quinhentos e cinquenta oito mil trezentos e vinte reais)**, de acordo com os arts. 42 e 43 da lei n°. 4.320/64, para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$	44.000,00
33.90.14.00.00 – Diárias – Civil	R\$	2.000,00
33.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	1.320,00
TOTAL	R\$	47.320,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2125 – Reformar/Ampliar e Manter a Sede do SERV SAUDE

33.90.36.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Física	R\$.	2.000,00
TOTAL	R\$	2.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.1063 – Adquirir Moveis e Equipamentos

44.90.52.00.00 – Equipamentos e Materiais Permanentes	R\$.	9.000,00
TOTAL	R\$	9.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2121 – Manter as Atividades de Assistência Medica

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	500.000,00
TOTAL	R\$	500.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO **R\$. 558.320,00**

Art. 2º Para cobertura do crédito referido no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes: **a) de anulação parcial ou total das dotações do orçamento vigente no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais); b) do Superávit Financeiro do Exercício Anterior no valor de R\$. 418.320,00 (quatrocentos e dezoito mil trezentos e vinte reais)** de acordo com o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei n°. 4.320/64:



Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

33.90.41.00.00 – Contribuições	R\$ 9.000,00
31.90.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$ 3.000,00
TOTAL	R\$ 12.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2516 – Contribuição com Custos Securitários do SERV SAUDE

33.90.41.00.00 – Contribuições	R\$. 38.000,00
TOTAL	R\$ 38.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2121 – Manter as Atividades de Assistência Medica

33.90.47.00.00 – Obrigações Tributarias e Contributivas	R\$ 40.000,00
TOTAL	R\$ 40.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2122 – Manter as Atividades de Assistência Odontológica

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 30.000,00
TOTAL	R\$ 30.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

11.331.5010.2318 – Contribuir ao Pasep

33.90.47.00.00 – Obrigações Tributarias e Contributivas	R\$ 20.000,00
TOTAL	R\$ 20.000,00

TOTAL GERAL DAS ANULAÇÕES R\$ 140.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 9.548, de 14 de dezembro de 2017.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.564, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017. Altera a redação do Art. 2º da Lei nº. 9.159 de 07 de Março de 2017, que dispõe sobre autorizar o Poder Executivo a celebrar CONVÊNIO com a SANTA CASA DE MISERICÓRDIA E MATERNIDADE DE RONDONÓPOLIS, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º. O artigo 2º da Lei nº. 9.159, de 07 de março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“Art. 2º. O valor do Convênio mencionado no Art. 1º. é de até R\$62.473.826,11 (sessenta e dois milhões, quatrocentos e setenta e três, oitocentos e vinte e seis reais e onze centavos), a serem repassados em 12 (doze) parcelas mensais, destinados ao atendimento do objeto mencionado no Parágrafo único, do Art. 1º.”

(...)

Art. 2º As demais disposições da Lei nº. 9.159, de 07 de março de 2017, permanecem inalteradas.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



ANEXO ÚNICO
PROJETO DE LEI Nº 293, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

EXAMES

Especialidade	Demanda Reprimida	Necessidade Mensal	Necessidade Anual	Valor SUS	Total Sus	Incentivo	Total Incentivo	Total
Angioflur	201	20	442	64,00	28.300,80	0,00	0,00	28.300,80
Campimetria	601	60	661	40,00	26.444,00	0,00	0,00	26.444,00
Colono e Reto	1.359	136	1495	112,66	168.415,43	225,32	336.830,87	505.246,30
Doppler Venoso	1636	164	1800	39,60	71.264,16	160,40	288.655,84	359.920,00
Endoscopia	641	64	705	48,16	33.957,62	96,32	67.915,23	101.872,85
Fotocoagulação	129	13	142	45,00	6.385,50	0,00	0,00	6.385,50
Mamografia	2.772	277	3049	45,00	137.214,00	35,00	106.722,00	243.936,00
PAAF	150	15	165	23,73	3.915,45		0,00	3.915,45
Paquimetria	113	11	124	14,81	1.840,88	0,00	0,00	1.840,88
Retinografia	47	5	52	64,00	3.308,80	0,00	0,00	3.308,80
Topografia	43	4	47	24,24	1.146,55	0,00	0,00	1.146,55
Gonioscopia	9129	913	10042	6,74	67.712,53	0,00	0,00	67.712,53
Tonometria	9129	913	10042	3,37	33.841,20	0,00	0,00	33.841,20
Fundoscopia	9129	913	10042	3,37	33.841,20	0,00	0,00	33.841,20
Acuidade Visual	9129	913	10042	3,37	33.841,20	0,00	0,00	33.841,20
Yag Laser	0	10	10	54,00	540,00	0,00	0,00	540,00
Valor	44.208	4431	48860	-	651.969,34		800.123,94	1.452.093,28

* 44,89% Recursos Federais



USG	Demanda Reprimida	Necessidade Mensal	Necessidade Anual	Valor SUS	Total Sus	Incentivo	Total Incentivo	Total
Mamas	1224	122	2693	24,20	65.165,76	25,30	68.127,84	133.293,60
Abd. Valor	1803	180	3967	37,95	150.532,47	11,55	45.814,23	196.346,70
Abd. Superior	863	86	1899	24,20	45.946,12	25,30	48.034,58	93.980,70
Renal/Vias Urinárias	1125	113	2475	24,00	59.400,00	25,30	62.617,50	122.017,50
Endovagial / Transvaginal	2072	207	4558	24,20	110.313,28	25,30	115.327,52	225.640,80
Partes Moles (Tireóide/Bolsa Escrotal)	1959	196	4310	24,20	104.297,16	25,30	109.037,94	213.335,10
Pélvica	769	77	1692	24,20	40.941,56	25,30	42.802,54	83.744,10
Vias Biliares	215	22	473	24,20	11.446,60	25,30	11.966,90	23.413,50
Obstétrica	267	27	587	24,20	14.215,08	25,30	14.861,22	29.076,30
Valor	10.297	1030	22653	-	602.258,03	-	518.590,27	1.120.848,30

* 53,73% Recursos Federais

CONSULTAS

Especialidade	Demanda Reprimida	Necessidade Mensal	Necessidade Anual	Valor SUS	Total Sus	Incentivo	Total Incentivo	Total
Gastroenterologia	3213	321	7069	10,00	70.686,00	6,50	45.945,90	116.631,90
Dermatologia	4381	438	9638	10,00	96.382,00	6,50	62.648,30	159.030,30
Angiologia/Vascular	1.606	161	3533	10,00	35.332,00	6,50	22.965,80	58.297,80
Oftalmologia	9129	913	20084	10,00	200.838,00	1,50	30.125,70	230.963,70
Total	18.329	1833	40324	-	403.238,00	-	161.685,70	564.923,70

* 71,38% Recursos Federais



LEI Nº 9.565, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera os artigos 4º, 5º e 6º da Lei nº 9.124, de 11 de janeiro de 2017, que fixam os subsídios dos Secretários Municipais ou equivalentes, Diretores de Autarquias, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista do Município de Rondonópolis – MT, para o Mandato de 2017 a 2020, para permitir a recomposição dos ganhos em espécie destes.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
usando das atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O parágrafo único do art. 4º da Lei 9.124, de 11 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º...

***Parágrafo único.** O subsídio dos servidores ocupantes de cargos de símbolo DAS-2, perceberão subsídios mensais no valor correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do subsídio dos servidores ocupantes de cargos de Símbolo DAS-1.”*

Art. 2º O art. 5º da Lei 9.124 de 11 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:
(...)

“Art. 5º Fica autorizado a recomposição dos ganhos, em espécie, devido aos Secretários Municipais ou equivalentes, Símbolo DAS-1, Diretores de Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, conforme art. 100 da Lei Orgânica, em virtude da perda do valor aquisitivo da moeda desde 1º de janeiro de 2013.

***Parágrafo único.** O valor do subsídio a ser levando em consideração para a reposição dos ganhos é o fixado pela Lei Municipal nº 7.521, de 21 de dezembro de 2012.”*

(...)

Art. 3º O artigo 6º da Lei nº 9.124 de 11 de janeiro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“Art. 6º O reajuste anual conforme dispõe o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e § 1º do artigo 97 da Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, ocorrerá sempre no mês de janeiro.”

(...)



Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do exercício de 2018.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2018.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.

LEI Nº 9.566, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Fica o Poder Executivo autorizado a realizar CONVÊNIO entre a Prefeitura Municipal de Rondonópolis e a Sociedade Hospitalar e Maternidade São João Batista do município de Poxoréu – MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando a realização de cirurgias eletivas aos munícipes de Rondonópolis, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo “inciso V” do art. 27 da Lei Orgânica do Município...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar **CONVÊNIO** entre a Prefeitura Municipal de Rondonópolis e a Sociedade Hospitalar e Maternidade São João Batista do município de Poxoréu – MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, tendo por objeto a contratação da Sociedade Hospitalar e Maternidade São João Batista para realização de cirurgias gerais eletivas.



§ 1º O referido Convênio a ser celebrado visa atender a demanda reprimida, bem como a insuficiência de salas e leitos cirúrgicos em toda a rede hospitalar deste município (pública, privada e filantrópica).

§ 2º A contratação contemplará serviços médicos e hospitalares.

Art. 2º O presente convênio terá o valor global de até R\$ 5.948.790,00 (cinco milhões, novecentos e quarenta e oito mil, setecentos e noventa reais).

Art. 3º Os recursos supramencionados serão repassados mediante produção.

Art. 4º O Termo de Convênio a ser firmado pelos partícipes deverá ser apresentado ao Conselho Municipal de Saúde, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Saúde a responsabilidade pela fiscalização do cumprimento das cláusulas que regulamentam o referido termo de Convênio.

Art. 5º O presente Convênio terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

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

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.567, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a alienar, mediante DOAÇÃO à SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis-MT, o imóvel que especifica, com finalidade de ampliar de almoxarifado.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO,
usando das atribuições legais...

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a alienar, mediante DOAÇÃO ao SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, com finalidade de **ampliar o almoxarifado**, um lote de terreno para construção com 7.280,00m² (sete mil, duzentos e oitenta metros quadrados), caracterizado como Área 2B, situado “PARQUE UNIVERSITÁRIO”, matrícula 54.073 de 02 de junho de 2000, zona urbana desta cidade, dentro dos seguintes limites, medidas e confrontações:

FRENTE: para Avenida Antônio Teixeira dos Santos, medindo 80,00 metros;

LADO DIREITO: com Área 2A, medindo 86,00 metros;

LADO ESQUERDO: partindo perpendicularmente à Avenida Antônio Teixeira dos Santos, segue por 66,00 metros, divisando com área 2C, deflete à direita por 20,00 metros, divisando com os fundos da área 2C e por fim deflete à esquerda por 20,00 metros, divisando com a quadra 2 do Parque Universitário;

FUNDO: com área 3, medindo 100,00 metros.

Art. 2º A área objeto da alienação disposta no art. 1º destinar-se-á exclusivamente a instalação da estrutura física necessária para ampliação da Unidade de Almoxarifado do SANEAR, para melhoria da capacidade de armazenamento de materiais e equipamentos, bem como, promover maior agilidade dos processos operacionais de manutenção e na logística de recebimento e transporte de cargas.

Parágrafo único. O descumprimento ao disposto no *caput* implicará na revogação automática do ato de doação e consequente reversão do imóvel doado ao Patrimônio do Município, sem qualquer indenização ao infrator.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.568, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$200.000,00 (Duzentos mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2320.000.1496.0496 - Construção de Unidades Habitacionais		
4.4.90.42 – 0100 – Auxílios	R\$	200.000,00
TOTAL.....	R\$	200.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
04.122.2320.000.2503.0503 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100 – Outros Serviços de Terceiros P.J. – 02220021	R\$	200.000,00
TOTAL.....	R\$	200.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.569, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$622.589,19 (Seiscentos e vinte e dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e dezenove centavos), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU PROMULGO E SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 622.589,19 (Seiscentos e vinte e dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e dezenove centavos), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária :

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
4.4.90.92 – 0100 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	622.589,19
TOTAL.....	R\$	622.589,19

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
4.4.90.52 – 0100 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	622.589,19
TOTAL.....	R\$	622.589,19

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.570, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.452.2310.000.2173.0173 Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.30 – 0100 - Material de Consumo	R\$	40.000,00
TOTAL.....	R\$	40.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
26.782.2310.000.2171.0171 Conservação e Reforma de Estradas Vicinais		
3.3.90.39 – 0100 – Outros Serviços de Terceiros P.J. – 02170092	R\$	40.000,00
TOTAL.....	R\$	40.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



LEI Nº 9.571, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar, no vigente orçamento, abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** até o montante de R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
19 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.541.2375.000.2216.0216 Conservação de Praças e Jardins		
3.3.90.30 – 0100- Material de Consumo	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	50.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal De Infraestrutura.		
15.451.2300.000.1095.0095 Construção de Galerias de Águas Pluviais e Serviços Complementares		
4.4.90.51 – 0100 - Obras e Instalacoes - 02170001	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	50.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.429, 18 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 2.611.000,00 (Dois Milhões e Seiscentos e Onze Mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº. 9.418 de 25 de agosto de 2017...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R\$ 2.611.000,00 (Dois Milhões e Seiscentos e Onze Mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
01 - Secretaria Municipal do Governo		
04.122.2010.000.2011.0011 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.14 – 0100 - Diarias - Civil - 02010007	R\$	3.000,00
3.3.90.39 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02010010	R\$	40.000,00
14 - Fundo Municipal de Saude		
10.302.2235.000.1785.0785 Convênio Com o Consórcio Regional de Saúde de MT - CORESS		
3.3.90.39 0102 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica -02140239	R\$	2.568.000,00
TOTAL.....	R\$	2.611.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
01 - Secretaria Municipal do Governo		
04.122.2010.000.2011.0011 Manutenção da Secretaria		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente 02010013	R\$	51.000,00
10.301.2215.000.2205.0205 Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo 02140166	R\$	20.000,00
3.3.90.36 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física - 02140167	R\$	32.000,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140168	R\$	235.000,00
3.3.90.47 – 0102 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 02140169	R\$	8.000,00
10.301.2215.000.2228.0228 Manutenção do Conselho Municipal Anti-Drogas		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140172	R\$	5.000,00
10.301.2225.000.2180.0180 Conservação e Manutenção das Unidades de Estratégias de Saúde da Família		
3.1.90.11 – 0102 - Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil - 02140030	R\$	53.000,00
3.3.90.47 – 0102 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 02140037	R\$	5.000,00
3.3.90.93 – 0102 - Indenizações e Restituições - 02140038	R\$	31.000,00
10.301.2225.000.2196.0196 Manutenção da Saúde Bucal e o Centro de Especialidades Odontológicas		
3.3.90.47 – 0102 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 02140114	R\$	3.000,00



10.301.2225.000.2203.0203 Manutenção dos Programas Especiais de Saúde		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140156	R\$	11.000,00
10.302.2235.000.1785.0785 Convênio Com o Consórcio Regional de Saúde de Mct. - Coress		
3.3.71.41 – 0102 - Contribuições - 02140015	R\$	113.000,00
10.302.2235.000.2189.0189 Manutenção e Expansão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência-Samut 192		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140071	R\$	25.000,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140074	R\$	23.000,00
4.4.90.52 – 0102 - Equipamentos e Material Permanente - 02140077	R\$	18.000,00
10.302.2235.000.2193.0193 Manutenção dos Serviços de Média e Alta Complexidade		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140094	R\$	16.000,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140096	R\$	163.000,00
3.3.90.47 – 0102 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 02140098	R\$	1.000,00
3.3.90.92 – 0102 - Despesas de Exercícios Anteriores - 02140240	R\$	1.500,00
10.302.2235.000.2194.0194 Manutenção do Hospital Municipal de Referência À Saúde da Família		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140102	R\$	470.500,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140105	R\$	62.500,00
4.4.90.52 – 0102 - Equipamentos e Material Permanente - 02140107	R\$	2.000,00
10.302.2235.000.2198.0198 Manutenção e Conservação do laboratório Central De Patologia Clínica		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140122	R\$	177.500,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140124	R\$	34.000,00
4.4.90.52 – 0102 - Equipamentos e Material Permanente - 02140126	R\$	1.000,00
10.302.2235.000.2419.0419 Manutenção e Conservação do Centro de Atendimento Integral À Saúde da Mulher - Caism		
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140184	R\$	3.000,00
10.302.2235.000.2421.0421 Manutenção e Conservação do Centro de Especialidades de Apoio e Diagnóstico Albert Sabin- Ceadas		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140185	R\$	160.000,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140187	R\$	118.000,00
4.4.90.52 – 0102 - Equipamentos e Material Permanente - 02140189	R\$	20.000,00
10.303.2205.000.2191.0191 Manutenção Assistência Farmacêutica		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140078	R\$	50.000,00
3.3.90.32 – 0102 - Material de Distribuição Gratuita - 02140079	R\$	2.000,00
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140082	R\$	4.000,00
10.304.2195.000.2183.0183 Manutenção das Ações da Vigilância Sanitária		
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140049	R\$	8.500,00
10.305.2195.000.2199.0199 Manutenção do Programa Nacional de Hiv/Aids E Outras Dst's		
3.3.90.30 – 0102 - Material de Consumo - 02140130	R\$	76.000,00



10.305.2195.000.2497.0497 Manutenção de Castramento de Cães e Gatos e Assistência de Animais Abandonados Na ARPA, APAR E CPAR		
3.3.50.41 – 0100 - Contribuições - 02140212	R\$	1.000,00
3.3.50.41 – 0102 - Contribuições - 02140213	R\$	1.000,00
10.305.2195.000.2549.0549 Manutenção das Ações do Laboratório de Água		
3.3.90.30 – 0100 - Material de Consumo - 02140234	R\$	19.000,00
10.301.2210.000.1120.0120 Construção e Ampliação das Unidades de Estratégia de Saúde da Família, Centros e Postos de Saúde		
4.4.90.51 – 0102 - Obras e Instalações - 02140001	R\$	249.000,00
10.301.2225.000.1651.0651 Reforma das Unidades Estratégicas de Saúde da Família, Centros de Saúde e Centros Odontológicos		
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140006	R\$	30.500,00
10.302.2210.000.1661.0661 Construção e Ampliação UPA III		
4.4.90.51 – 0102 - Obras e Instalações - 02140008	R\$	4.000,00
10.302.2235.000.1582.0582 Reforma do Hospital Municipal de Referência À Saúde da Família		
3.3.90.39 – 0102- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140005	R\$	265.000,00
10.302.2235.000.2487.0487 Manutenção e Conservação da Unidade de Pronto Atendimento - UPA III		
3.3.90.39 0102- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02140206	R\$	40.000,00
TOTAL.....	R\$	2.611.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de dezembro de 2017.
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicado no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.434, 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.549.000,00 (Um Milhão Quinhentos e Quarenta Nove Mil Reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº. 9.418 de 25 de agosto de 2017...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R\$ 1.549.000,00 (Um Milhão Quinhentos e Quarenta Nove Mil Reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.361.2080.000.1016.0016 Programa de Qualificação dos Profissionais da Educação -		
3.3.90.36 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física -02050012	R\$	35.000,00
12.361.2050.000.2041.0041 Conservação e Reforma de Unidades Escolares		
3.3.90.39 – 0101 - Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Jurídica - 02050048	R\$	220.000,00
12.361.2050.000.2042.0042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.39 – 0101 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02050060	R\$	423.000,00
12.365.2060.000.2049.0049 Manutenção da Educação Infantil		
3.3.90.39 - 0101- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02050085	R\$	123.000,00
14 - Fundo Municipal de Saúde		
10.302.2235.000.2193.0193 Manutenção dos Serviços de Média e Alta Complexidade		
3.3.90.39 – 0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica 02140096	R\$	73.000,00
10.301.2215.000.2205.0205 Manutenção das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde		
3.3.90.39 -0102 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica -02140168	R\$	613.000,00
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.452.2310.000.2172.0172 Conservação de Guias e Sarjeta		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica -02170094	R\$	31.000,00
23 - Secretaria Municipal de Cultura		
13.392.2280.000.2146.0146 - Conservação e Reforma das Bibliotecas Municipais		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02230041	R\$	31.000,00
TOTAL.....	R\$	1.549.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:



02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
16 - Secretaria Municipal de Esporte		
27.812.2290.000.2131.0131 Manutenção e Reforma de Estádio, Mini-Estádio e Campos de Futebol		
3.3.90.30 - 0100 - Material de Consumo 02160013	R\$	44.000,00
3.3.90.36 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física - 02160014	R\$	5.000,00
3.3.90.39 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02160015	R\$	135.000,00
4.4.90.52 - 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02160016	R\$	3.000,00
27.812.2290.000.2136.0136 Manutenção e Reforma de Praças de Esporte		
3.3.90.30 - 0100 - Material de Consumo - 02160017	R\$	94.000,00
3.3.90.39 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02160018	R\$	275.000,00
27.812.2290.000.2138.0138 Manutenção de Atividades do Esporte		
3.3.90.30 - 0100 - Material de Consumo - 02160026	R\$	90.000,00
3.3.90.31 - 0100 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras - 02160027	R\$	8.000,00
3.3.90.36 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Física - 02160028	R\$	24.000,00
3.3.90.39 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02160029	R\$	257.000,00
3.3.90.47 - 0100 - Obrigações Tributárias e Contributivas - 02160030	R\$	3.000,00
4.4.90.52 - 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02160032	R\$	350.000,00
27.812.2290.000.2139.0139 Realização de Jogos Estudantis Municipais, Regionais e Estaduais -		
3.3.90.30 - 0100 - Material de Consumo - 02160033	R\$	10.000,00
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.452.2310.000.2168.0168 Limpeza e Capinação de Terrenos Baldios e Logradouros Públicos		
3.3.90.39 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02170089	R\$	251.000,00
TOTAL.....	R\$	1.549.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 19 de dezembro de 2017.
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicado no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.439, 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 879.000,00 (Oitocentos e setenta e nove mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº. 9.345 de 14 de julho de 2017...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R\$ 879.000,00 (Oitocentos e setenta e nove mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
02 – Procuradoria Geral do Município		
02.272.2020.000.2246.0246- Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02020022	R\$	5.000,00
03 – Secretaria Municipal de Finanças		
04.272.2030.000.2235.0235 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02030013	R\$	3.000,00
05 – Secretaria Municipal de Educação		
12.272.2050.000.2252.0252 - Contribuição Previdenciária IMPRO – Ensino Fundamental		
3.1.91.13 – 0101 - Obrigacoes Patronais – 02050119	R\$	147.000,00
13 – Fundo Municipal de Assistência Social		
08.272.2160.000.2479.0479 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02130050	R\$	45.000,00
14 – Fundo Municipal de Saúde		
10.272.2215.000.2394.0394 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0102 - Obrigacoes Patronais – 02140179	R\$	575.000,00
15 – Secretaria Municipal de Administração		
04.272.2270.000.2237.0237- Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02150020	R\$	78.000,00
18 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.272.2340.000.2230.0230- Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02180023	R\$	7.000,00
19 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
18.272.2375.000.2244.0244- Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02190035	R\$	13.000,00
22 – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.272.2320.000.2504.0504 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02220024	R\$	6.000,00
TOTAL.....	R\$	879.000,00



Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
01 – Secretaria Municipal de Governo		
04.272.2010.000.2215.0215 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigações Patronais – 02010017	R\$	19.000,00
04.122.2010.000.2011.0011 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30 – 0100 – Material de Consumo – 02010008	R\$	50.000,00
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02010013	R\$	40.000,00
02 – Procuradoria Geral do Município		
02.062.2020.000.2021.0021 - Manutenção da Procuradoria Geral		
3.3.90.30 – 0100 – Material de Consumo – 02020006	R\$	15.000,00
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02010012	R\$	100.000,00
03 – Secretaria Municipal de Finanças		
04.122.2030.000.2027.0027- Manutenção da Secretaria		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02030010	R\$	10.000,00
04 – Secretaria da Receita Municipal		
04.272.2040.000.2220.0220 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigações Patronais – 02040012	R\$	28.000,00
04.123.2040.000.2038.0038- Manutenção da Secretaria		
3.3.90.30 – 0100 – Material de Consumo – 02040005	R\$	43.000,00
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02040011	R\$	15.000,00
05 – Secretaria Municipal de Educação		
12.272.2060.000.2253.0253 - Contribuição Previdenciária IMPRO – Ensino Infantil		
3.1.91.13 – 0101 - Obrigações Patronais – 02050120	R\$	40.000,00
06 – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.122.2100.000.2093.0093- Manutenção da Secretaria		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02060019	R\$	28.000,00
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
3.3.90.30 – 0100 – Material de Consumo – 02060025	R\$	40.000,00
07 - Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Controladoria Geral		
04.272.2110.000.2242.0242 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigações Patronais – 02070010	R\$	6.000,00
08 – Secretaria Municipal de Saúde		
10.272.2200.000.2499.0499 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigações Patronais – 02080004	R\$	6.000,00
10 - Secretaria Municipal de Promoção Assistência Social		
08.272.2170.000.2229.0229 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigações Patronais – 02100022	R\$	60.000,00



08.241.2170.000.1596.0596 - Manutenção do Conselho Municipal Do Idoso		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02100001	R\$	60.000,00
08.243.2170.000.2073.0073 - Manutenção e Conservação do Cons Munic dos Direitos da Criança e do Adolescente/Conselho Tutelar		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02100018	R\$	120.000,00
16 – Secretari Municipal de Esporte e Lazer		
27.272.2290.000.2217.0217 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02160036	R\$	9.000,00
17 – Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.272.2310.000.2243.0243 - Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02170110	R\$	9.000,00
18 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.601.2340.000.2509.0509 - Apoio à Produção Agrícola		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02180028	R\$	40.000,00
20.122.2340.000.2152.0152 - Manutenção da Secretaria		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02180020	R\$	5.000,00
20.606.2340.000.1872.0872 - Aquisição de Patrulhas Mecanizadas		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente – 02180009	R\$	65.000,00
20 - Central De Controle Interno - CCI		
04.272.2390.000.2327.0327- Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02200009	R\$	20.000,00
24 – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas		
04.272.2390.000.2327.0327- Contribuição Previdenciária – IMPRO		
3.1.91.13 – 0100 - Obrigacoes Patronais – 02240014	R\$	51.000,00
TOTAL.....	R\$	879.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 20 de dezembro de 2017.
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicado no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.442, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Altera a redação do art. 2º do Decreto nº 8.411 de 05 de dezembro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.559/2017.

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 8.411 de 05 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Para cobertura do CRÉDITO ESPECIAL, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da ANULAÇÃO PARCIAL da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 – Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.452.2310.000.2173.0173 - Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica - 02170095	R\$	338.000,00
TOTAL.....	R\$	38.000,00

”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de publicação

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicado no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.443, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$1.050.000,00 (Um Milhão, Cinquenta Mil Reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.560/2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$1.050.000,00 (Um Milhão, Cinquenta Mil Reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
18 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.601.2340.2509.0509 – Apoio à Produção Agrícola		
4.4.90.51 – 0124 - Obras e Instalações	R\$	1.000.000,00
4.4.90.51 – 0100 - Obras e Instalações	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	1.050.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes do **Convênio 853257/2017**, firmado entre o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e Prefeitura Municipal de Rondonópolis, e da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.452.2310.2173.0173 – Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.39 – 0100- Outros Servicos de Terceiros-PJ 02170095	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	50.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.444, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Fica o Instituto de Assist. à Saúde Publ. Mun. de Rondonópolis - SERVSAÚDE autorizado a realizar abertura de **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** até o montante de **R\$ 558.320,00 (quinhentos e cinquenta oito mil trezentos e vinte reais)**, de acordo com os arts. 42 e 43 da lei nº. 4.320/64.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições legais em especial a Lei nº 9.563/2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica o Instituto de Assist. Saúde Publ. Mun. de Rondonópolis - SERVSAUDE no vigente orçamento CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR até o montante de **R\$558.320,00 (Quinhentos e cinquenta oito mil trezentos e vinte reais)**, de acordo com os arts. 42 e 43 da lei nº. 4.320/64, para reforço das seguintes dotações:

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

31.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 44.000,00

33.90.14.00.00 – Diárias – Civil R\$ 2.000,00

33.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física R\$ 1.320,00

TOTAL R\$ 47.320,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2125 – Reformar/Ampliar e Manter a Sede do SERV SAUDE

33.90.36.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Física R\$. 2.000,00

TOTAL R\$ 2.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.1063 – Adquirir Moveis e Equipamentos

44.90.52.00.00 – Equipamentos e Materiais Permanentes R\$. 9.000,00

TOTAL R\$ 9.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE

Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2121 – Manter as Atividades de Assistência Medica

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica R\$ 500.000,00

TOTAL R\$ 500.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$. 558.320,00

Art. 2º Para cobertura do crédito referido no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes: **a) de anulação parcial ou total das dotações do orçamento vigente no valor de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais); b) do Superávit Financeiro do Exercício Anterior no valor de R\$. 418.320,00 (quatrocentos e dezoito mil trezentos e vinte reais)** de acordo com o disposto nos arts. 42 e 43 da Lei nº. 4.320/64:



Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2124 – Manter as Atividades Administrativas

33.90.41.00.00 – Contribuições	R\$ 9.000,00
31.90.13.00.00 – Obrigações Patronais	R\$ 3.000,00
TOTAL	R\$ 12.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.122.5010.2516 – Contribuição com Custos Securitários do SERV SAUDE

33.90.41.00.00 – Contribuições	R\$. 38.000,00
TOTAL	R\$ 38.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2121 – Manter as Atividades de Assistência Medica

33.90.47.00.00 – Obrigações Tributarias e Contributivas	R\$ 40.000,00
TOTAL	R\$ 40.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

10.302.5010.2122 – Manter as Atividades de Assistência Odontológica

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 30.000,00
TOTAL	R\$ 30.000,00

Órgão: 07 – INST. ASSIST. A SAUDE SERVIDORES PUBLICOS/ SERVSAUDE
Unidade: 001 – SERVSAUDE

11.331.5010.2318 – Contribuir ao Pasep

33.90.47.00.00 – Obrigações Tributarias e Contributivas	R\$ 20.000,00
TOTAL	R\$ 20.000,00

TOTAL GERAL DAS ANULAÇÕES R\$ 140.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o **Decreto nº 8.425, de 14 de dezembro de 2017.**

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.445, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$200.000,00 (Duzentos mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.568/2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$200.000,00 (Duzentos mil reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária :

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
16.482.2320.000.1496.0496 - Construção de Unidades Habitacionais		
4.4.90.42 – 0100 – Auxílios	R\$	200.000,00
TOTAL.....	R\$	200.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
04.122.2320.000.2503.0503 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100 – Outros Serviços de Terceiros P.J. – 02220021	R\$	200.000,00
TOTAL.....	R\$	200.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.446, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$622.589,19 (Seiscentos e vinte e dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e dezenove centavos), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.569/2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$622.589,19 (Seiscentos e vinte e dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e dezenove centavos), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária :

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
4.4.90.92 – 0100 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	622.589,19
TOTAL.....	R\$	622.589,19

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito		
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
4.4.90.52 – 0100 – Equipamentos e Material Permanente	R\$	622.589,19
TOTAL.....	R\$	622.589,19

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.447, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$40.000,00 (Quarenta mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.570/2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$40.000,00 (Quarenta mil reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária :

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
15.452.2310.000.2173.0173 Revitalização, Conservação e Manutenção de Vias Pavimentadas		
3.3.90.30 – 0100 - Material de Consumo	R\$	40.000,00
TOTAL.....	R\$	40.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura		
26.782.2310.000.2171.0171 Conservação e Reforma de Estradas Vicinais		
3.3.90.39 – 0100 – Outros Serviços de Terceiros P.J. – 02170092	R\$	40.000,00
TOTAL.....	R\$	40.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.448, 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza abertura de **CRÉDITO ESPECIAL** no valor de R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais em especial a Lei nº 9.571/2017.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no vigente orçamento **CRÉDITO ESPECIAL** no exercício vigente até o montante de R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais), para criação do elemento de despesa e respectivas fontes de recurso da seguinte dotação orçamentária :

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
19 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.541.2375.000.2216.0216 Conservação de Praças e Jardins		
3.3.90.30 – 0100- Material de Consumo	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	50.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO ESPECIAL**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados os recursos provenientes da **ANULAÇÃO PARCIAL** da seguinte dotação orçamentária:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
17 - Secretaria Municipal De Infraestrutura.		
15.451.2300.000.1095.0095 Construção de Galerias de Águas Pluviais e Serviços Complementares		
4.4.90.51 – 0100 - Obras e Instalacoes - 02170001	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	50.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicada no DIORONDON.



DECRETO Nº 8.453, 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ \$ 136.000,00 (Cento e Trinta e Seis Mil Reais), e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº. 9.418 de 25 de agosto de 2017...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R\$ 136.000,00 (Cento e Trinta e Seis Mil Reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
05 - Secretaria Municipal de Educação		
12.122.2080.000.1842.0842 Modernização da Tecnologia de Informação -TI da Secretaria		
3.3.90.39 – 0101 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica -02050044	R\$	26.000,00
12.361.2050.000.2042.0042 Manutenção do Ensino Fundamental		
3.3.90.39 – 0101 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02050060	R\$	30.000,00
12.365.2060.000.2049.0049 Manutenção da Educação Infantil		
3.3.90.39 - 0101- Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02050085	R\$	60.000,00
15 - Secretaria Municipal Administração		
10.301.2270.000.2236.0236 Contribuição Serv-Saúde		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02150019	R\$	20.000,00
TOTAL.....	R\$	136.000,00

Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recurso:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
22 - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo		
04.122.2320.000.2503.0503 Manutenção Da Secretaria		
3.3.90.30 - 0100 Material de Consumo 02220018	R\$	30.000,00



3.3.90.34 - 0100 Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirizacao - 02220019	R\$	30.000,00
3.3.90.36 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Fisica - 02220020	R\$	26.000,00
3.3.90.39 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-Pessoa Juridica - 02220021	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	136.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 27 de dezembro de 2017.
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria de
Acompanhamento Jurídico Legislativo
e Publicado no DIORONDON.



COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

PORTARIA nº 005 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a RETIFICAÇÃO da Portaria nº 004 de 05 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial – DIORONDON Nº 3933.

RESOLVE:

Artigo 1º. Retificar a Razão Social do Contratado;

Onde se lê:

-APS do Nascimento Almeida-ME

Leia-se:

-APS Comércio, Manutenção, Locação de Impressoras Eireli-ME.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MARILDES FERREIRA
COORDENADORA EXECUTIVA DO PROCON



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA INTERNA Nº 023 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre designar a servidora HELENA FILOMENA DE SOUZA como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo discriminados.

JAILTON NOGUEIRA DE SOUSA, Secretário Municipal de Esporte e Lazer do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Nº. 02/2017/UCCI;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **Helena Filomena de Souza**, matrícula nº 138614 CPF: 959.554.101-04, como responsável pelo controle e execução dos contratos abaixo transcritos:

CONTRATADAS	CONTRATO NUMERO	OBJETO	VIGÊNCIA
Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires	362/2017	Contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio as atividades operacionais subsidiarias	29/05/2017

Art. 2º. Retroagindo esta portaria a 01/12/2017.

Jailton Nogueira de Sousa
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Portaria nº20.734/2017



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

PORTARIA Nº. 027 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a designação de servidores para exercer a função de Fiscais de Contratos, a fim de acompanhar a execução dos contratos e dá outras providências.

GLÁDSTON ALVES MOUREIRA, SECRETÁRIO INTERINO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2014/UCCI, de 01 de abril de 2014.

RESOLVE

Art 1º - Designar a servidora Fabiana David Torres, matrícula 180467, CPF 015.607.901-13, para exercer a função de Fiscal de Contratos a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do seguinte contrato relacionado abaixo:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VIGÊNCIA
ANDRE LOPES ANDRADE - ME	379/2017	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS DE AGRIMENSURA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO TOPOGRAFICO PLANIALTIMETRICO GEORREFERENCIADO COM INTERPOLAÇÃO DE CURVAS DE NIVEL INTERMEDIARIAS DE 0,5M E 0,5M NA ZONA RURAL.	14/12/2017 a 11/02/2018

Art 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de dezembro de 2017 e tem validade até 14 de fevereiro de 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Gládston Alves Moureira

Secretário Interino Municipal de Agricultura e Pecuária



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

INTERNA Nº 63/2017

Dispõe sobre a designação dos servidores: **Adilson Ferreira Aguiar**, como titular e **Mauro Gonçalves da Silva** como suplente, sendo responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores: **Adilson Ferreira Aguiar, Matrícula nº 58.300, CPF: 303.899.091-49, e Mauro Gonçalves da Silva, Matrícula nº 155.5904, CPF: 007.008.891-83**, como responsável pelo controle e execução do contrato, que tem como objetivo, para futura e eventual contratação de hora/serviço, com fornecimento de peças com vistas à manutenção corretiva, preventiva e/ou congêneres, por empresa especializada em mecânica geral, troca de óleo (motor), velas, bateria, pneus, lubrificantes, elétrica, lanternagem, funilaria e pintura em motocicletas (gasolina, ou gasolina e álcool), de diversas marcas, pertencentes a frota de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Administração, nesta cidade de Rondonópolis.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
MOTOFORT COM. VAREJISTA DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA -EPP	3671/2014	Para futura e eventual contratação de hora/serviço, com fornecimento de peças com vistas à manutenção corretiva, preventiva e/ou congêneres, por empresa especializada em mecânica geral, troca de óleo (motor), velas, bateria, pneus, lubrificantes, elétrica, lanternagem, funilaria e pintura em motocicletas (gasolina, ou gasolina e álcool), de diversas marcas, pertencentes a frota de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Administração, nesta cidade de Rondonópolis.	29/11/2017 à 28/11/2018

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis – MT, 26 dezembro de 2017.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

PORTARIA INTERNA N° 64/2017

Dispõe sobre a designação dos servidores: **Noemia Oliveira de Almeida**, como titular e **Darcia Daiany dos Santos Paes** como suplente, sendo responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. 01/2017/UCCI, de 24 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores: **Noemia Oliveira de Almeida**, Matrícula nº 170.186, CPF 345.506.821.91 e **Darcia Daiany dos Santos Paes**, Matrícula nº 1555902, CPF: 006.900.941-40, como responsável pelo controle e execução do contrato, que tem como objetivo, para Futura e Eventual Contratação de Prestadora de Serviços de Mão de Obra de Apoio as Atividades Operacionais Subsidiárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração, nesta cidade de Rondonópolis.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
Coopervale – Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires	362/2017	Para Futura e Eventual Contratação de Prestadora de Serviços de Mão de Obra de Apoio as Atividades Operacionais Subsidiárias para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração, nesta cidade de Rondonópolis.	30/11/2017 à 29/05/2018

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis – MT, 26 dezembro de 2017.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 274 – DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **Nágella Thais Figueredo dos Santos**, CPF nº. **029.561.171-57**, matrícula nº. **156426**, função: **Gerente de Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos**, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	COOPERVALE – COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES
Nº. DO CONTRATO	82/2017
OBJETO	Prestação de serviço de servente de limpeza, Auxiliar de Cozinha, Guarda Patrimonial, Oficial de Serviços Gerais, Agente de Apoio de Logística, Auxiliar de Manutenção e Conservação – Coletor de Detritos.
VENCIMENTO	25/07/2018

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 22/12/2017.

Rondonópolis, 27 de dezembro de 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA INTERNA Nº. 275 – DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora **JEOVANIA MARIA CARDOSO**, CPF: 569.554.721-00, Matrícula nº 0109991, Função: Assistente Administrativo, que ficará responsável pelo controle e execução do seguinte contrato:

CONTRATO	NÚMERO	OBJETO	VENCIMENTO
CARMED EMERGÊNCIAS MÉDICAS EIRELLI – EPP	367/2017	Prestação de serviços de transporte em UTI terrestre, para atender os pacientes usuários do SUS, durante transferências hospitalares entre hospitais de referência dentro do Estado de Mato Grosso, em casos de urgências que requerem tratamentos que não estão disponíveis no município, junto à Secretaria Municipal de Saúde, no Município de Rondonópolis/MT.	05/12/2018

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 20/12/2017.

Rondonópolis, 28 de dezembro de 2017.

IZALBA DIVA DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde de Rondonópolis



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECISÃO FINAL SOBRE OS PEDIDOS DE LICENÇA, DE ACORDO COM OS ARTS. 25 E 26 DO DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 27/12/2017.

CAMARA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1626/2017	1447	Patricia de Souza Castro Albues	Assessora Parlamentar	120 dias – a partir do dia 14/12/2017 – Licença Maternidade/INSS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1626/2017	1556639	Laura Angelica Capurro Rodrigues	Técnico Instrumental	10 dias – a partir do dia 22/12/2017 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1626/2017	1555462	Rosely Zanata Florentino	Docente	01 dia – no dia 22/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	1556537	Daiane Emeterio de Jesus	Técnico Instrumental	05 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1626/2017	1554206	Maria Ivonete Garcia E Oliveira	Técnico de Enfermagem	07 dias – a partir do dia 22/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	139807	Cristiane Gomes Dos Santos	Enfermeiro	15 dias – a partir do dia 25/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	164356	Bruna Stefany Silva Araujo	Agente Administrativo	05 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	1555505	Itamara Teresinha Alves Abrante Abrao	Odontólogo	05 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	151718	Raimunda Pereira Soares	Técnico em Saúde	10 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	40835	Marta Aparecida Euzebio	Técnico em Saúde	02 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Prorrogação de Licença Médica.



1626/2017	198110	Nadia Cristina Silva Freires	Auxiliar de Serviços Diversos	03 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.
1626/2017	158267	Simone Cirino dos Santos Nascimento	Agente Administrativo	05 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TRANSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1626/2017	114944	Sergio Tadeu Generoso da Silva	Analista Instrumental	05 dias – a partir do dia 25/12/2017 – Licença Médica.

Rondonópolis, 27 de dezembro de 2017.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

COMUNICAÇÃO DE DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 1630/2017

De acordo com o Comunicado de Decisão do INSS proferido em **31/10/2017**, a favor da servidora **Vanderleia Silva de Oliveira Rodrigues Teixeira**, matrícula nº 160822, sob o Requerimento nº 183409389, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença até o dia 31/12/2017.**

Rondonópolis, 27 de dezembro de 2017.

ROSANA CRISTINA ROSSI VANZELI

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 04/2017
COMPRA DIRETA**

O Senhor: **JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificamente **nos termos do art. 24, inciso I da Lei Federal nº. 8.666, 21 de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE COMPRA DIRETA N.º 349/2017**, a favor da empresa: **TAC ENGENHARIA LTDA EPP**, Sociedade Limitada, com sede social na Avenida Marechal Rondon, n. 576, Centro, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o n. 05.305.434/0001-13.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço técnico para elaboração de Projetos de Engenharia nas etapas de Estudo Preliminar e Ensaio Caracterização de Solos para contemplação do contrato de rapasse de pavimentação asfáltica no bairro Paraíso.

VALOR TOTAL DA COMPRA DIRETA:

R\$ 2.643,13 (Dois mil, seiscentos e quarenta e três reais e treze centavos).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial do Município – DIORONDON**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 21/12/2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, **realizada no dia 05/12/2017 às 09:30 horas (horário de Brasília)**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: **“Registro de preços para futura aquisição de veículos tipo passeio, utilitário, e caminhão, conforme especificações e quantidades e especificações estabelecidos no edital e seus anexos.”** Que após a análise detalhada das propostas apresentadas pelas empresas participantes, foram consideradas Classificadas e Vencedoras do presente certame as seguintes empresas:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	582.750,00
02	DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	395.400,00
03	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	209.120,00
04	AMORIM E ALVES COMERCIO DE VEICULOS LTDA	213.000,00
05	DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	171.800,00
06	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	394.400,00
07	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA	215.000,00
08	LOTE DESERTO	---
	Total Licitado R\$	2.181.470,00

Rondonópolis-MT, 27 de Dezembro de 2017.

José Edilson Gonçalves

Pregoeiro



SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE OBRA

PORTARIA N.º 308 - DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

Designa colaboradores para exercer a função de Fiscal Titular e Fiscal Substituto, da Obra do contrato abaixo citado.

TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Diretora Geral do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº. 3.221 de 10/03/2000.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores **JOÃO DE OLIVEIRA COUTO NETO**, engenheiro eletricista, como Fiscal Titular e **RONIE MARCIO PINHEIRO DA LUZ**, engenheiro eletricista, como Fiscal Substituto da Obra do Contrato abaixo relacionado:

CONTRAT O NUMERO	DATA DA ASSINATUR A	CONTRATADO	OBJETO	VALOR R\$	PRAZO	TIPO
115/12017	27/12/2017	RENOVA ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDE COMPACTA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA EM AT 13,8Kv/380V na EEE VILA CARDOSO NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS	R\$ 46.081,05 /GLOBAL	27/12/2017 A 26/12/2018	Tomada de Preços nº. 018/2017

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, 27 de Dezembro de 2017.

Registrado nesta Autarquia e Publicada
Por afixação, no lugar de costume,
Na data supra.

Terezinha Silva de Souza
Diretora Geral



SANEAR- SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA N.º 309 - DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

Designa colaboradores para exercer a função de Fiscal Titular e Fiscal Substituto, do contrato abaixo citado.

TEREZINHA SILVA DE SOUZA, Diretora Geral do SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal n°. 3.221 de 10/03/2000.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores, **WEMER FRANCIS RODRIGUES DA SILVA**, Diretor de Manutenção, como Fiscal Titular e **Hermes Avila de Castro**, Engenheiro Ambiental, como Fiscal Substituto do Contrato abaixo relacionado:

CONTRATO O NUMERO	DATA DA ASSINATURA	CONTRATADO	OBJETO	VALOR R\$	PRAZO	TIPO
115/2017	27/12/2017	RENOVA ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDE COMPACTA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA EM AT 13,8Kv/380V na EEE VILA CARDOSO NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS	R\$ 46.081,05 /GLOBAL	27/12/2017 A 26/12/2018	Tomada de Preços nº. 018/2017

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, 27 de Dezembro de 2017.

Registrado nesta Autarquia e Publicada
Por afixação, no lugar de costume,
Na data supra.

Terezinha Silva de Souza
Diretora Geral



SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

“TOMADA DE PREÇOS N.º 18/2017”

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, deste **Estado de Mato Grosso**, Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, s/n. Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Diretora Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, e em atendimento às exigências do TCE - Tribunal de Contas do Estado **HOMOLOGOU**, nesta data, o processo TP 18/2017 que foi realizado pelo critério “Menor Preço”, com adjudicação a empresa licitante Renova Engenharia e Consultoria Eireli-ME, cujo objeto “Contratação de empresa especializada na execução de serviços de construção de rede compacta de distribuição de energia em AT 13,8Kv/380V na EEE Vila Cardoso no município de Rondonópolis – MT, na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos” no valor global de R\$ 46.081,05 (Quarenta e seis mil oitenta e um reais e cinco centavos).

Rondonópolis - MT, 27 de dezembro de 2017

Maria das Graças C. Assunção

Membro da Comissão Permanente de Licitação



SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RELAÇÃO DE ADITIVOS FIRMADOS NO MÊS DE DEZEMBRO/2017

CONTRATO NUMERO	DATA DA ASSINATURA DO TERMO DE ADITIVO	CONTRATADO	OBJETO	VALOR R\$	PRAZO	TIPO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. CONTRATO Nº. 003/2017	01/12/2017	COOMSER – COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS DE RONDONÓPOLIS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE ADUTORAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA COM RECURSOS DO CONTRATO Nº 0224.957-92 - PAC I - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO	PRAZO DE EXECUCAO	06/12/2017 A 05/02/2018	Tomada de Preços nº. 015/2016
SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 057/2012	01/12/2017	LEÃO & FERREIRA DA SILVA LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE TRABALHO SOCIOAMBIENTAL - PTSA, PARA MOBILIZAÇÃO SOCIAL DAS OBRAS INSERIDAS NO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC 2, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT	PRAZO DE EXECUCAO E VIGENCIA	03/12/2017 a 02/12/2018	Concorrên cia Pública nº. 014/2012
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 004/2017	01/12/2017	COOMSER – COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS DE RONDONÓPOLIS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COM RECURSOS DO CONTRATO Nº 0224.957-92 - PAC I - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO.	PRAZO DE EXECUCAO	06/12/2017 a 05/02/2018	Tomada de Preços nº. 016/2016
SEXAGÉSIMO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 021/2012	08/12/2017	IPJ ENGENHARIA LTDA	ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS PARA SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO UTILIZANDO O MODELO CONDOMINIAL EM DIVERSAS REGIÕES DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT, COM RECURSOS DO PAC 2 - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, VINCULADOS AOS PREÇOS UNITÁRIOS APROVADOS PELO AGENTE FINANCEIRO.	ADITIVO DE PRAZO	13/12/2017 A 11/01/2018	Tomada de Preços nº. 004/2012
DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 051/2016	08/12/2017	TECAUT AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL EIRELI	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MONTAGEM DOS PAINÉIS ELÉTRICOS, CONFORME RESPECTIVOS PROJETOS ELÉTRICOS, COM APLICAÇÃO DE MATERIAIS, QUE FAZ PARTE DO CONJUNTO DE OBRAS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA CAPTAÇÃO DE ÁGUA BRUTA, INSERIDAS NO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC II – ETAPA 2 - OGU, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - MT	ADITIVO DE PRAZO VIGÊNCIA E EXECUÇÃO	13/12/2017 A 26/01/2018	Tomada de Preços nº. 012/2016
DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 075/2015	13/12/2017	TECMAX ENGENHARIA E TELECOMUNICAÇ ÕES EIRELI - EPP	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS COM APLICAÇÃO DE MATERIAIS NAS OBRAS DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO (EEE MARACANÁ) NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT COM RECURSOS DO PAC 2 – 4ª SELEÇÃO - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS.	ADITIVO DE PRAZO	16/12/2017 A 13/02/2018	Tomada de Preço nº. 009/2015



RELAÇÃO DE ADITIVOS FIRMADOS NO MÊS DE DEZEMBRO/2017

CONTRATO NUMERO	DATA DA ASSINATURA DO TERMO DE ADITIVO	CONTRATADO	OBJETO	VALOR R\$	PRAZO	TIPO
QUINQUAGÉSIMO O QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 039/2013	13/12/2017	M ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI	ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS PARA SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM DIVERSAS REGIÕES DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, COM RECURSOS DO PAC 2 - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO (OGU)	ADITIVO DE PRAZO	16/12/2017 A 14/01/2018	Tomada de Preços nº. 005/2013
SEXAGÉSIMO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 024/2012	22/12/2017	M ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS PARA SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM DIVERSAS REGIÕES DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, COM RECURSOS DO PAC 2 - PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO (OGU).	ADITIVO DE PRAZO	28/12/2017 A 26/01/2018	Tomada de Preços nº. 007/2012
OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 001/2014	27/12/2017	DRZ GEOTECNOLOGIA E CONSULTORIA S/S LTDA – EPP	EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA AO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS/MT PARA A ELABORAÇÃO DE SEU PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL, FIRMAD	ADITIVO DE PRAZO	01/01/2018 A 31/03/2018	Tomada de Preço nº. 014/2013
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 031/2017	07/11/2017	ALLCON SERVIÇOS E INCORPORAÇÕES LTDA-ME	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA COMPLEMENTAÇÃO DE 01 (UM) RESERVATÓRIO METÁLICO DE ÁGUA POTÁVEL NO BAIRRO CIDADE ALTA, COM RECURSOS DO PROGRAMA DE SANEAMENTO PARA TODOS (FGTS), NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT	ADITIVO DE PRAZO DE EXECUCA O	10/11/2017 A 08/04/2018	Tomada de Preços nº. 007/2017

Rondonópolis/MT, 27 de Dezembro de 2017.

Terezinha Silva de Souza
Diretora Geral



SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS

RELAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS NO MÊS DE DEZEMBRO/2017

CONTRATO NUMERO	DATA DA ASSINATURA	CONTRATADO	OBJETO	VALOR R\$	PRAZO	TIPO
110/2017	08/12/2017	PRIME SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPRESSÃO E FOTOCÓPIA COM O FORNECIMENTO DAS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS EM COMODATO PARA USO DESTA AUTARQUIA.	R\$ 612.720,00 /Global	08/12/2017 a 07/12/2018	Pregão Presencial nº. 036/2017
111/2017	08/12/2017	SULZER PUMPS WASTEWATER BRASIL LTDA	REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 06 (SEIS) CONJUNTOS MOTO BOMBAS SUBMERSÍVEIS DE ESGOTO, COM RECURSO FEDERAL DO FGTS – DI –META.	R\$ R\$ 419.000,00 /global	08/12/2017 a 07/12/2018	Pregão Presencial nº. 039/2017
112/2017	14/12/2017	BIPTTEL SEGURANÇA LTDA	AQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE ALARMES, INCLUSO MONITORAMENTO E CERCA ELÉTRICA COM COMODATO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.	R\$ 794.000,00 /global	14/12/2017 a 13/12/2018	Pregão Presencial nº. 040/2017
113/2017	21/12/2017	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA	AQUISIÇÃO DE (03) TRÊS CAMINHÕES ¾ A DIESEL COM CARROCERIA, MARCA FORD, MODELO F- 4000, ANO 2017/MODELO 2018 - RECURSO FGTS – DI - SANEAMENTO PARA TODOS - CONTRATO 189.585-49	R\$ 410.400,00 /global	21/12/2017 a 20/12/2018	Pregão Presencial nº. 043/2017
114/2017	21/12/2017	FANCAR DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA	AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) VEÍCULOS TIPO CAMINHÃO ¾ A DIESEL COM CARROCERIA TIPO GAIOLA PARA SEREM UTILIZADOS NA COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS COM RECURSO PRÓPRIO.	R\$ 282.000,00 /global	21/12/2017 a 20/12/2018	Pregão Presencial nº. 043/2017
115/2017	27/12/2017	RENOVA ENGENHARIA E CONSULTORIA EIRELI ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDE COMPACTA DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA EM AT 13,8Kv/380V na EEE VILA CARDOSO NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS	R\$ 46.081,05 /GLOBAL	27/12/2017 A 26/12/2018	Tomada de Preços nº. 018/2017

Rondonópolis/MT, 28 de Dezembro de 2017.

Terezinha Silva de Souza
Diretora Geral



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO – SERV SAÚDE

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 031/2017 DE 14 DE AGOSTO DE 2017, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS - SERV SAÚDE E CONSTRUTORA MEX LTDA.

CREDENCIADO: CONSTRUTORA MEX LTDA.

1.0 - CLAUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA

1.1 ESTE ADITIVO SE FAZ NECESSÁRIO DEVIDO AO FATO DE O ORÇAMENTO DA ENGENHEIRA CIVIL KAROLINE ANDRADE (CREA: MT026143) NÃO FORAM SUFICIENTES PARA EXECUÇÃO POIS FALTARAM ALGUNS ITENS DE SUMA IMPORTÂNCIA PARA O ANDAMENTO DA OBRA, BEM COMO ITENS ORÇADOS INCORRETAMENTE, NECESSITANDO ASSIM DE SUPRESSÃO, HAJA VISTA, QUE ESTE 4º TERMO ADITIVO COMPLEMENTA O CONTRATO Nº 31/2017, REFERENTE À OBRA “REFORMA E AMPLIAÇÃO DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS, QUAIS SÃO;

1 - DISJUNTOR TERMOMAGNETICO TRIPOLAR PADRAO NEMA (AMERICANO) 60 A 100A 240V, FORNECIMENTO E INSTALACAO, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS O PROJETO ELÉTRICO, ELABORADO PELO ENGENHEIRO CIVIL RIAN BARBOSA (CREA: MT032615), FOI DIMENSIONADO SEM CONSIDERAR ALGUMAS CARGAS, PRECISANDO AUMENTAR A AMPERAGEM DO DISJUNTOR;

2 - DEMOLICAO DE CONCRETO SIMPLES (CONTRAPISO), ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO A DEMOLIÇÃO DO CONTRAPISO NO CORREDOR ONDE SERÁ O NOVO ACESSO A RECEPÇÃO E POR ESSE LOCAL ESTÁ PREVISTO TUBULAÇÃO DE ÁGUA PLUVIAL, ELÉTRICA E ESGOTO;

3 - RODAPÉ CERÂMICO COM PLACAS TIPO GRÊS DE DIMENSÕES 60X60CM. AF_06/2014, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NO ORÇAMENTO O VALOR ESTÁ MUITO ALTO E NÃO CONDIZ COM O DA TABELA SINAPI DO MÊS DE FEVEREIRO/2017, SENDO ASSIM ESSE ITEM ESTÁ SENDO SUPRIMIDO PARA SER ADITIVADO COM O VALOR CORRETO PREVISTO NA TABELA SINAPI; (SUPRESSÃO)

4. FORRO ACARTONADO (COM COLOCAÇÃO), ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NO ORÇAMENTO NÃO FOI CONSIDERADO A QUANTIDADE PRECISA;

5. VIDRO TEMPERADO INCOLOR, ESPESSURA 10MM, FORNECIMENTO E INSTALACAO, INCLUSIVE MASSA PARA VEDACAO (PORTAS), ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NO ORÇAMENTO NÃO FOI CONSIDERADO AS PORTAS COM ESPESSURA DE 10MM;

6. VIDRO TEMPERADO INCOLOR, ESPESSURA 8MM, FORNECIMENTO E

INSTALAÇÃO (JANELAS) ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NO



ORÇAMENTO NÃO FOI CONSIDERADO A QUANTIDADE PRECISA.

7. REMOCAO DE VIDRO COMUM, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NO PROJETO ESTÁ PREVISTO A RETIRADA E POSTERIORMENTE A REINSTALAÇÃO DO VIDRO QUE ESTÃO LOCALIZADOS NO FINANCEIRO, CIRCULAÇÃO E COPA.

8. PASTILHA DE VIDRO CRISTAL, REVEST INTERIOR, TODAS AS CORES, E MAIOR OU IGUAL A 5 MM *2,0 X 2,0* CM, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS É DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO UM ACABAMENTO MAIS BONITO NO BANHEIRO PARA USO SEUS SERVIDORES E VISITANTES.

9. CHAPISCO (DE ADERÊNCIA) APLICADO EM PAREDES INTERNAS E EXTERNAS COM PREPARO EM BETONEIRA - TRAÇO 1:3

10. EMBOÇO OU MASSA ÚNICA EM ARGAMASSA, TRAÇO 1:2:8, PREPARO MANUAL, APLICADA MANUALMENTE E=25MM

11. DEMOLICAO DE REVESTIMENTO DE ARGAMASSA DE CAL E AREIA, ESSES ITENS SE FAZEM NECESSÁRIOS, POIS AS ALVENARIAS ANTIGAS DO PRÉDIO DO SERVSAUDE SÃO TODAS DE TIJOLOS MACIÇOS E SEM IMPERMEABILIZAÇÃO, ALGUMAS INCLUSIVE FORAM ASSENTADAS E REBOCADAS COM ARGAMASSA UTILIZANDO SAIBRO. NOS LOCAIS ONDE, ESPECIALMENTE NA BASE DAS ALVENARIAS, HÁ PRESENÇA DE INFILTRAÇÃO, SENDO ASSIM, SERÁ RETIRADO O REBOCO ANTIGO E EXECUTADO NOVO COM ADIÇÃO DE IMPERMEABILIZANTE.

12. DEMOLIÇÃO DE ALVENARIA DE TIJOLOS FURADOS S/ REAPROVEITAMENTO, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS O MURO DE DIVISA DO LOTE VIZINHO FOI CONSTRUÍDO TOTALMENTE SEM PILARES E O MESMO SE ENCONTRA CURVO CORRENDO RISCO DE CAIR.

13. REATERRO INTERNO (EDIFICACOES) COMPACTADO MANUALMENTE, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO.

14. RETIRADA DE ENTULHO CARGA MANUAL EM CAMINHAO BASCULANTE 6 M3, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS EM DECORRÊNCIA DE DEMOLIÇÃO DE ALVENARIA, CONTRAPISO E RETIRADA DE ARGAMASSA SE GERA ENTULHO.

15. ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS FURADOS NA HORIZONTAL 09 X 19 X 19CM 1/2 VEZ (ESPESSURA 9CM) DE PAREDE COM ÁREA LÍQUIDA MAIOR OU IGUAL A 6M² C/ VÃOS E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA;

16. CONCRETO FCK = 25 MPA PREPARADO NA OBRA C/ BETONEIRA;

17. ARMAÇÃO DE PILAR OU VIGA DE UMA ESTRUTURA CONVENCIONAL DE CONCRETO ARMADO EM UM EDIFÍCIO DE MÚLTIPLOS PAVIMENTOS UTILIZANDO AÇO CA-50 DE 8,0MM - MONTAGEM. AF_12/2015;

18. ARMAÇÃO DE PILAR OU VIGA DE UMA ESTRUTURA CONVENCIONAL DE CONCRETO ARMADO EM UM EDIFÍCIO DE MÚLTIPLOS PAVIMENTOS UTILIZANDO AÇO CA-60 DE 5,0MM - MONTAGEM. AF_12/2015;

19. FORMA DE TÁBUA P/ CONCRETO EM FUNDAÇÃO COM REAPROVEITAMENTO 5X ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS O MURO DE DIVISA DO LOTE VIZINHO FOI CONSTRUÍDO TOTALMENTE SEM PILARES E O MESMO SE ENCONTRA CURVO CORRENDO RISCO DE CAIR.



20. HASTE COPPERWELD 5/8 X 3,0M COM CONECTOR;

21. CORDOALHA DE COBRE NU, INCLUSIVE ISOLADORES - 16,00 MM2 - FORNECIMENTO E INSTALACAO;

22. TORNEIRA CROMADA 1/2" OU 3/4" PARA TANQUE, PADRÃO MÉDIO - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS O PROJETO ELÉTRICO, ELABORADO PELO ENGENHEIRO CIVIL RIAN BARBOSA (CREA: MT032615), FOI DIMENSIONADO SEM CONSIDERAR ALGUMAS CARGAS, PRECISANDO TROCAR A ENTRADA DE ENERGIA POR PADRÃO CONCESSIONÁRIA TIPO T4.

23. VASO SANITÁRIO SIFONADO COM CAIXA ACOPLADA LOUÇA BRANCA, INCLUSO ENGATE FLEXÍVEL EM PLÁSTICO BRANCO, 1/2 X 40CM - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO. AF_12/2013, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIA, POIS É DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO ECONOMIZAR ÁGUA, TROCANDO O VASO SANITÁRIO COM DESCARGA DE VÁLVULA HYDRA PARA VASO COM CAIXA ACOPLADA.

24. PINGADEIRA EM CAPA DE AÇO GALVANIZADO NÚMERO 24, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS EM DECORRÊNCIA DA DEMOLIÇÃO DA ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO QUE SUSTENTAVA A CAIXA D'ÁGUA, TERÁ QUE CONSTRUIR UMA PARTE DE ALVENARIA E INSTALAR A PINGADEIRA EM CIMA DESSA ALVENARIA, ALÉM DE FICAR ACIMA DA ÁREA DE SERVIÇO, EM FRENTE AO CPD.

25. ENTRADA DE ENERGIA COM CAIXA PARA MEDIDOR POLIFASICO E CAIXA DE DERIVAÇÃO, SEM DISJUNTOR, COM TUBULAÇÃO EMBUTIDA EM ALVENARIA PADRÃO DA CONCESSIONÁRIA TIPO T4, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS O PROJETO ELÉTRICO, ELABORADO PELO ENGENHEIRO CIVIL RIAN BARBOSA (CREA: MT032615), FOI DIMENSIONADO SEM CONSIDERAR ALGUMAS CARGAS, PRECISANDO TROCAR A ENTRADA DE ENERGIA POR PADRÃO CONCESSIONÁRIA TIPO T4.

26. PUXADOR EM ALUMINIO PARA PORTA DE VIDRO TEMPERADO 10MM

27. FECHADURA P/ PORTA VIDRO

28. FECHADURA P/ JANELA VIDRO, ESSES ITENS SE FAZEM NECESSÁRIOS, POIS NÃO FORAM CONSIDERADOS NO ORÇAMENTO.

29. RETIRADA DE ESTRUTURA DE MADEIRA COM TESOURAS PARA TELHAS CERAMICAS OU DE VIDRO;

30. RECOLOCACAO DE TELHAS CERAMICAS TIPO PLAN, CONSIDERANDO REAPROVEITAMENTO DE MATERIAL;

31. CUMEEIRA E ESPIGÃO PARA TELHA CERÂMICA EMBOÇADA COM ARGAMASSA TRAÇO 1:2:9 (CIMENTO,

CAL E AREIA), PARA TELHADOS COM MAIS DE 2 ÁGUAS, INCLUSO TRANSPORTE VERTICAL;

32. TRAMA DE MADEIRA COMPOSTA POR RIPAS, CAIBROS E TERÇAS PARA TELHADOS DE ATÉ 2 ÁGUAS PARA TELHA DE ENCAIXE DE CERÂMICA OU DE CONCRETO, INCLUSO TRANSPORTE VERTICAL;



33. TELHAMENTO COM TELHA ONDULADA DE FIBROCIMENTO E = 6 MM, COM RECOBRIMENTO LATERAL DE 1/4 DE ONDA PARA TELHADO COM INCLINAÇÃO MAIOR QUE 10°, COM ATÉ 2 ÁGUAS, INCLUSO IÇAMENT;

34. TRAMA DE AÇO COMPOSTA POR TERÇAS PARA TELHADOS DE ATÉ 2 ÁGUAS PARA TELHA ONDULADA DE FIBROCIMENTO, METÁLICA, PLÁSTICA OU TERMOACÚSTICA, INCLUSO TRANSPORTE VERTICAL;

35. RUFO EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADO NÚMERO 24, DESENVOLVIMENTO DE 25CM;

36. CALHA EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADO NÚMERO 24, DESENVOLVIMENTO DE 33CM,

**** (ITENS 29 A 36) - NA PARTE DO FRENTE DO TELHADO EXISTENTE, O TELHADO É COMPOSTO POR CINCO ÁGUAS, SERÁ DADA A CONTINUAÇÃO DAS DUAS AGUAS LATERAIS ELIMINANDO A TERCEIRA, QUARTA E QUINTA QUE TEM QUEDA DIRETA PARA ALVENARIA DA SALA CONTAS MÉDICAS, DURANTE O PERÍODO DE CHUVA TEM O COSTUMO DE ENTRADA ÁGUA E MOLHAR ESSA SALA, SENDO ASSIM, PARA ELIMINAR ESSE PROBLEMA COM INFILTRAÇÃO OU TRANSBORDAMENTO DA CALHA SERÁ FEITO ESSE SERVIÇO AQUI DESCRITO. É PRECISO TAMBÉM DAR CONTINUIDADE NO TELHADO DE FIBROCIMENTO PARA ESSE SERVIÇO FICAR COMPLETO.**

37. EXECUÇÃO DE PASSEIO EM PISO INTERTRAVADO, COM BLOCO RETANGULAR COR NATURAL DE 20 X 10 CM, ESPESSURA 6 CM, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NO PASSEIO PUBLICO DO PRÉDIO HÁ ESSE TIPO DE PISO E EM DECORRÊNCIA DA DEMOLIÇÃO PARA PASSAGEM DE TUBULAÇÃO HIDRÁULICA E SANITÁRIA É PRECISO EXECUTA-LO NOVAMENTE.

38. TEXTURA ACRÍLICA, APLICAÇÃO MANUAL EM PAREDE, UMA DEMÃO, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS É DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO A EXECUÇÃO DESSE SERVIÇO NAS ALVENARIAS EXTERIORES VOLTADAS PARA OS CORREDORES.

39. PEITORIL EM MARMORE BRANCO, LARGURA DE 15CM, ASSENTADO COM ARGAMASSA TRACO 1:4 (CIMENTO E AREIA MEDIA), PREPARO MANUAL DA ARGAMASSA, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO A EXECUÇÃO DO MESMO NO PEITORIL DAS JANELAS.

40. PINTURA ACRILICA EM PISO CIMENTADO DUAS DEMAOS, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

41. PLANTIO DE GRAMA ESMERALDA EM ROLO, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

42. PLANTIO DE ARVORE REGIONAL, ALTURA MAIOR QUE 2,00M, EM CAVAS DE 80X80X80CM, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

43. PLANTIO DE ARBUSTO COM ALTURA 50 A 100CM, EM CAVA DE 60X60X60CM, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

44. SOLEIRA EM GRANITO, POLIDO, TIPO ANDORINHA/ QUARTZ/ CASTELO/ CORUMBA, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.



45. REINSTALAÇÃO DE VIDRO TEMPERADO (PORTAS), ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS É PREVISTO ESSE SERVIÇO NO PROJETO ARQUITETÔNICO E NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

46. REVESTIMENTO CERÂMICO PARA PAREDES INTERNAS (INCLUSIVE REJUNTE) (LAV. MAXC, LAV.FEM, COPA, AREA DE SERVIÇO), ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO A QUANTIDADE TOTAL.

47. APLICAÇÃO DE FUNDO SELADOR ACRÍLICO EM PAREDES, UMA DEMÃO. AF_06/2014, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

48. EXAUSTOR 25CM DIAMETRO, PLASTICO, FORNECIDO E INSTALADO, ESSE ITEM SE FAZ NECESSÁRIO, POIS É PREVISTO ESSE SERVIÇO NO PROJETO ARQUITETÔNICO E NÃO FOI CONSIDERADO NO ORÇAMENTO.

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETIVO:

2.1. ESTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO: ALTERAR À CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO

FICA ESTIPULADO ENTRE AS PARTES O ADITAMENTO QUANTITATIVO NO VALOR DE **R\$ 57.404,21 (CINQUENTA E SETE MIL QUATROCENTOS E QUATRO REAIS E VINTE E UM CENTAVOS)**, VALOR ESTE QUE CORRESPONDE A **R\$ 1.578,88 (UM MIL QUINHENTOS E SETENTA E OITO REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS)** REFERENTE A SUPRESSÃO DE ITEM NO CONTRATO, E O ACRÉSCIMO DE **R\$ 55.855,33 (CINQUENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS)** REFERENTE AO ACRÉSCIMO QUE SERÁ UTILIZADO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ACRESCENTADOS E SUPRIMIDOS. SENDO ASSIM O CONTRATO PERFIZERAM NO VALOR TOTAL DE **R\$ 299.752,95 (DUZENTOS E NOVENTA E NOVE MIL SETECENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E CINCO CENTAVOS)**.

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO

3.1. ESTE INSTRUMENTO CONTRATUAL FUNDAMENTA-SE COM BASE NO ART. 65, INCISO I, ALÍNEA A E B C/C §1º DO MESMO ARTIGO DA LEI FEDERAL N. 8.666/93. ADEMAIS, OUTROS DISPOSITIVOS DESTA LEI, RESPEITANDO AS ALTERAÇÕES APRESENTADA PELAS LEIS FEDERAIS POSTERIORES.

4.0 - CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

4.1. EM TUDO MAIS, FICAM PERFEITAMENTE RATIFICADAS AS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO Nº 031/2017, A QUAL SE INTEGRA ESTE TERMO ADITIVO.

5.0 - CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE

5.1. ESTE TERMO TERÁ VALIDADE A PARTIR DE SUA ASSINATURA.

RONDONÓPOLIS 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

JACILENE SANTOS SILVA
DIRETORA EXECUTIVA

OLIVIA OLIVEIRA MUNIZ
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

FLAVIO SOUZA SIQUEIRA
GERENTE DE FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 9.550 - DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Que dispõe sobre denominar de **Rua MARIA JOSE DA SILVA, "MARIA PRETA"**, a **Rua TRÊS** do **JARDIM RESIDENCIAL CARLOS BEZERRA II**, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **GILBERTO LIMA DOS SANTOS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art.1º Fica denominada de **Rua MARIA JOSE DA SILVA, "MARIA PRETA"**, a **Rua TRÊS** do **JARDIM RESIDENCIAL CARLOS BEZERRA II**, em Rondonópolis-Mt.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

GILBERTO LIMA DOS SANTOS

1º Vice-Presidente

FÁBIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO

1º Secretário

PL Nº 20/2017

Ver. Juary Miranda

Publicada no DIORONDON.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 9.551 - DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

INSTITUI NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPLIS, O PROGRAMA "CIDADE AMIGA DO IDOSO", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **GILBERTO LIMA DOS SANTOS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica instituído, no âmbito do Município de Rondonópolis-MT, o Programa "CIDADE AMIGA DO IDOSO", que visa á implantação de medidas em prol do envelhecimento saudável e da melhoria da qualidade de vida das pessoas idosas, proporcionando saúde e longevidade.

Art.2º. Embasado no disposto na Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso), o Programa "CIDADE AMIGA DO IDOSO", deve englobar aspectos relativos às seguintes áreas:

- I. Acessibilidade a prédios públicos e espaços abertos;
- II. Transporte;
- III. Moradia;
- IV. Participação social;
- V. Respeito e inclusão social;
- VI. Comunicação e informação;
- VII. Apoio comunitário e serviços de saúde;
- VIII. Lazer;
- IX. Alimentação nutricional.

Art.3º. Com relação à prática de exercícios, o Poder Público Municipal, através do órgão competente indicado pelo mesmo, e buscando evitar e reduzindo o envelhecimento físico do idoso, deverá instalar equipamentos especialmente desenvolvidos para proporcionar melhor qualidade de vida e longevidade, levando-se em consideração:



- I. Força muscular;
- II. Equilíbrio;
- III. Agilidade;
- IV. Mobilidade;
- V. Fortalecimento das articulações;
- VI. Coordenação Motora.

Parágrafo único. Os equipamentos deverão ser instalados preferencialmente nos parques, praças, clubes esportivos municipais, ou outros locais de fácil acesso aos idosos, sem prejuízo das academias ao ar livre já instaladas.

Art. 4º O Poder Público Municipal, poderá formalizar parcerias com entidades públicas e privadas, além de profissionais das áreas afetadas, para a implantação e execução do Programa "CIDADE AMIGA DO IDOSO".

Art. 5º O Poder Público Municipal, regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

CÂMARA MUNICIPAL

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

GILBERTO LIMA DOS SANTOS

1º Vice-Presidente

FÁBIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO

1º Secretário

PL Nº 49/2017
Ver. Batista da Coder
Publicada no DIORONDON.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 9.552 - DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a realização de análise das águas dos reservatórios das escolas e creches municipais e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **GILBERTO LIMA DOS SANTOS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica assegurada a realização quadrimestral de coleta de amostras para análise das águas dos reservatórios das escolas e creches no âmbito do Município de Rondonópolis.

Art. 2º A realização da análise das amostras mencionadas no artigo anterior poderá ser efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde, através da celebração de convênio com o Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis (Sanear), responsável pela administração do sistema de captação, tratamento e abastecimento de água, na cidade de Rondonópolis (MT).

Art. 3º Dar-se-á publicidade ao resultado das análises.

Parágrafo único. Nos casos em que for constatado que a água não obedece ao padrão de potabilidade, oferecendo riscos à saúde, serão tomadas providências imediatas.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

GILBERTO LIMA DOS SANTOS

1º Vice-Presidente

FÁBIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO

1º Secretário

PL Nº 53/2017

Ver. Batista da Coder

Publicada no DIORONDON.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 9.553 - DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre instituir no município de Rondonópolis o projeto **CIDADE SUSTENTÁVEL**, que visa, sobretudo, a criação e preservação de áreas verdes e a rearborização/paisagismo/urbanismo das ruas e avenidas e, os acessos e saídas da cidade.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DECRETOU O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU e eu Vereador **GILBERTO LIMA DOS SANTOS**, na qualidade de 1º Vice-Presidente, e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no município de Rondonópolis, o **Projeto Cidade Sustentável** que visa, sobretudo, a reurbanização, criação e preservação de áreas verdes e a rearborização das ruas e avenidas, canteiros e praças e, os acessos e saídas da cidade, entre outros, através de projetos de paisagismo e urbanismo.

Art. 2º A produção/fornecimento das mudas de árvores (frutíferas e ou ornamentais) ficará a cargo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, através de seu departamento de produção de plantas/mudas do Horto Florestal.

Art. 3º Respeitando a legislação ambiental vigente, as mudas de plantas (ornamentais ou frutíferas) deverão ser plantadas nas calçadas e canteiros centrais das principais vias de tráfego da cidade, incluindo os acessos e saídas, bem como, nas calçadas das ruas e avenidas do centro e periferia, urbanas.

Art. 4º Como o **PL** não onera o município, já que o mesmo dispõe de recurso garantido no Orçamento, ficam estabelecidas metas anuais de plantio e replantio de pelo menos 2.500 (duas mil e quinhentas) plantas distribuídas por toda a cidade.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2017;
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

GILBERTO LIMA DOS SANTOS

1º Vice-Presidente

FÁBIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO

1º Secretário

PL Nº 10/2017

Ver. Dr. Orestes

Publicada no DIORONDON.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEL Nº 001/2017 - Versão 01

Unidade Responsável: Escola do Legislativo

Unidade Executora: Instituto Memória/Arquivo Geral

Dispõe sobre disciplinar os procedimentos do Instituto Memória e Núcleo de Arquivo Geral da Câmara Municipal de Rondonópolis através do Plano de Gestão Documental do Poder Legislativo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO, que o sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Municipal de nº 6.855/2011 e o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº001/2017, que versa a implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO, as normas que regulamentam o processamento de Arquivo e Transparência, Lei Federal nº8. 159 de 8 de Janeiro de 1.991, Resolução nº7, do Conselho nacional de Arquivos, de 20 de Maio de 1997, Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO, o disposto na Lei nº 7000/2011 que versa sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis e a Lei nº 8.606 de 18 de Setembro de 2015 que cria a Escola do Legislativo e a Resolução nº 550/2017 que versa sobre o Regimento Interno da Escola do Legislativo.

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica instituído o Plano de Gestão Documental no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, destinados a dar eficiência administrativa, conservar, proteger e assegurar o acesso ao patrimônio documental na esfera do Poder Legislativo.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Escola do Legislativo, Instituto de Memória no âmbito do poder legislativo municipal e todos os demais setores que utilizam dos serviços do Núcleo de Arquivo Geral.



TITULO II DOS CONCEITOS

Art.3º. Para fins das instruções normativas considera-se:

I- Acervo: Conjunto dos documentos sob custódia de um arquivo.

II – Arquivamento: Sequência de operações que visa à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação. No âmbito legislativo é ainda, a fase final do processo legislativo.

III- Arquivo Corrente: Compreende os documentos com valor fiscal, administrativo e legal e que foram criados com o intuito de atender as demandas diárias dos setores que os geraram. São frequentemente consultados e, por isso, são localizados próximo do seu produtor, ou seja, nos setores de trabalho.

IV- Arquivo Intermediário: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação final, para eliminação ou guarda permanente.

V - Arquivo Permanente: Conjunto de documentos preservados que não podem ser eliminados ou descartados, em função de seu valor histórico, fiscal, probatório e informativo. Na Câmara Municipal de Rondonópolis, constitui o fundo documental do Instituto Memória do Poder Legislativo, criado pelo Decreto legislativo nº 1354, de 14 de julho de 2011.

VI- Atividade-Fim: Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

VII- Atividade-Meio: Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

VIII- Avaliação: Processo de análise que visa a determinação de prazos para transferência, recolhimento e eliminação de documentos, tendo em conta os prazos estabelecidos na tabela de "*Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis*", contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa (ANEXO 1)

XI – Classificação: Procedimento utilizado para organizar e recuperar o contexto original da produção documental, dividindo-os intelectualmente de acordo com as funções e atividades que os geraram. O código "*Classificação de documentos de arquivo relativo às atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis*", deve ser utilizado para classificar todos os documentos arquivísticos, independente do suporte (ANEXO 2)

X- Comissão de Avaliação: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação dos documentos de um arquivo visando sua transferência ou eliminação. Deve ser nomeada por portaria específica, composto por servidores do setor de origem de onde o documento foi produzido, do setor de arquivo e de um consultor jurídico, onde emitirão parecer sobre o processo de avaliação, favorável ou não à eliminação do conjunto de documentos passíveis de eliminação, de acordo com a tabela de "*Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo o atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis*". (ANEXO 3)

XI- Datas-Limite: Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.



XII- Documento: Toda informação registrada em um suporte material utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa.

XIII- Eliminação: Destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente no Instituto Memória do Poder Legislativo, atingida a data limite prevista na tabela de *“Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo as atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis”*.

XIV- Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos relacionados ao planejamento e ao controle das atividades técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente no Instituto Memória do Poder Legislativo.

XV- Método de Arquivamento: Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade. Deve seguir a tabela de *“Classificação de documentos de arquivo relativo a atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis”*.

XVI- Prazo de Eliminação: Prazo fixado na tabela de *“Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo as atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis”*. Para eliminação de documentos não considerados de valor permanente.

XVII- Seleção: Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

XVIII- Tabela de Temporalidade: Registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Rondonópolis, determinando os prazos de guarda desses no arquivo corrente, transferência para o Arquivo Intermediário, e eliminação ou recolhimento para o Instituto memória do Poder Legislativo..

XIX- Termo de Eliminação: Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de *“Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis”*, serão eliminados (ANEXO 4).

XX- Tipologia: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: Ata de Reunião, Ata de Sessões.

XXI - Transferência: Passagem de documentos de arquivo corrente para Arquivo Intermediário, onde deverão aguardar sua destinação final, eliminação ou recolhimento para guarda permanente (ANEXO 5)

TITULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art.4º Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:

I- acompanhar, supervisionar e gerenciar o Instituto de Memória Wilson Marino Junior (núcleo de arquivo geral e núcleo de Arquivo de Memória);

II- organizar e gerenciar a galeria dos ex-presidentes e demais eventos culturais da Câmara Municipal de Rondonópolis.



Art.5º Compete ao chefe de setor de Documentação e Memória:

I - responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de documentação e memória;

II - emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;

III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do setor de documentação, além de zelar pela sua conservação;

IV – responsabilizar-se pela organização do protocolo central desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, expedição e alimentação no sistema informatizado de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como encaminhamento de correspondência destinada aos Vereadores e Servidores;

V – realizar separadamente no protocolo central o trâmite legislativo atendendo a normas internas e Regimento da câmara;

VI – organizar os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo;

VII – colaborar diretamente na preservação dos bens culturais e organização do Instituto de Memória do Legislativo;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art.6º. Compete ao Coordenador de Arquivo e Registro:

I- coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos e correspondências;

II- coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal;

III- coordenar o encaminhamento das proposições e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;

IV- coordenar todo trâmite interno das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal desde o protocolo até o arquivo;

V - coordenar os setores responsáveis pelos registros nas audiências e sessões Legislativas;

VI - acompanhar a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - coordenar a preservação dos bens culturais e de memória do Legislativo;

VIII - executar outras tarefas afins e correlatas.

Art.7º- Compete ao Servidor lotado em “Núcleo de Arquivo Geral”:

I - organizar a informação arquivística;



II- atualizar por meio de novas normativas a tabela de “Classificação de documentos de arquivo relativo as atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis”;

III- preservar a integridade dos documentos;

IV- orientar os setores de trabalho quanto aos procedimentos de transferência, tramitação e uso de documentos, bem como as normativas de avaliação e arquivamento;

V- receber documentos em fase intermediária e permanente;

VI- avaliar os documentos e enviá-los para sua destinação final após a decisão da Comissão Permanente de Avaliação;

VII- acompanhar a equipe específica ao tratamento técnico de higienização e acondicionamento; e

VIII- realizar consultas e garantir o acesso à informação para os seus usuários em consonância à transparência do serviço público, mediante aos pedidos externos solicitados pelo serviço de ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis;

IX- acompanhar na organização os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo;

X- exercer outras atividades correlatas.

Art.8º- Compete ao servidor lotado em “Núcleo de Memória”:

I - preservar a integridade dos documentos;

II- acompanhar na organização da informação arquivística;

III- receber documentos em fase intermediária e permanente;

IV- colaborar diretamente na preservação dos bens culturais e organização do Instituto e Memória do Legislativo;

V- acompanhar as consultas e garantir o acesso à informação para seus usuários em consonância a transparência do serviço público, mediante aos pedidos externos solicitados pelo serviço de ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis;

VI- executar outras tarefas afins e correlatas.

**TITULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPITULO I
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Art.6º. A classificação de documento de arquivo deverá ser realizada no Arquivo Corrente.

I- Para as rotinas de aplicação da tabela de “*Classificação de documentos de arquivo relativo as atividades-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis*”, há que se considerarem os assuntos contidos nos mesmos em relação às das funções das atividades do Legislativo.

II- São procedimentos de classificação:



- a- leitura do documento;
- b- identificação da função ou atividade com a qual o documento se relaciona;
- c- localização do assunto na tabela de “*Classificação de documentos de arquivo relativo à atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis*”; e
- d- anotação, a lápis, no canto superior direito do documento, o número de classificação.

CAPITULO II

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Art.7º. Os documentos deverão ser transferidos para o Arquivo Central, somente após o vencimento do prazo de guarda nas unidades, depois de serem classificados e tramitados.

§1º- Para a transferência deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I- a eliminação de cópias e organização da documentação deverá ser realizada de forma lógica;
- II- os responsáveis pelos documentos nos setores de trabalho deverão fazer uma previsão de envio para o Arquivo Intermediário e solicitar, com a máxima antecedência, o espaço para alocação dos mesmos;
- III- o solicitante agendará com o responsável pelo Arquivo a equipe para a transferência dos documentos, bem como o de transporte dos mesmos;
- IV- a unidade solicitante deverá preencher o formulário GUIA DE TRANSFERÊNCIA (ANEXO 5) em duas vias, com a seguinte destinação:
 - a-1ª via – Chefe do setor de Documentação e Memória para verificação e assinatura;
 - b-2ª via – A ser devolvida assinada pelo chefe de setor de Documentação e Memória, para a unidade que realizou a transferência da documentação.
- V- as caixas deverão ser identificadas com uma folha de rosto de caixas para arquivo (ANEXO 6), denominada, contendo informações que permitam a identificação e recuperação dos documentos arquivados.

CAPITULO III

ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO

Art.8º Os documentos da fase corrente, inclusive processos, deverão ser arquivados nos Arquivos Setoriais por tempo determinado na tabela de “*Classificação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis*”.

Art.9º Procedimentos nos Arquivos Setoriais:

- I – ordenar as caixas em sequência numérica crescente prevista no plano de classificação;
- II – colocar os documentos em caixa-arquivo de papelão ou plástico; e
- III – identificar corretamente as caixas-arquivo com a folha de rosto modelo.

Art.10º Procedimentos a serem adotados quanto aos documentos recebidos pela Coordenação de Arquivo:



I - conferir se a documentação encontra-se de acordo com a guia de transferência;

II – conferir se todos os documentos estão classificados corretamente; e

III – conferir se as caixas-arquivo estão identificadas corretamente;

CAPITULO IV RETIRADA E CONSULTA DE DOCUMENTOS

Art.10º Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados da Coordenação de Arquivo para serem emprestados aos usuários.

I- Quando da solicitação de documentos, o usuário externo deverá dirigir-se ao serviço de ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis;

II- Quando da solicitação de documentos, o usuário interno deverá dirigir-se ao balcão de atendimento do serviço de arquivo para consulta no recinto, ou empréstimo por meio de protocolo.

CAPITULO V APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Art.11º A aplicação da tabela de *“Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo as atividade-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis”* visa disciplinar a produção da documentação, padronizar os procedimentos de avaliação de documentos, e estabelecer cronograma de transferência e recolhimento para os arquivos intermediário e permanente.

I- Quando da aplicação da Tabela de Temporalidade deverá ser observado:

II - verificar se os documentos estão classificados de acordo com a tabela de classificação;

III - separar os documentos, verificando se cumpriram os prazos de guarda estabelecidos para cada fase;

IV – arquivar no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda ou destinado à guarda permanente, documento se refere a mais de um assunto;

V - contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;

TITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12º. A eliminação de documentos deverá ocorrer depois de concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação.

Art.13º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio do preenchimento dos seguintes formulários:

I - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (ANEXO 7),

II - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (ANEXO 4); e



III - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (ANEXO 8).

Art.14º. O ato de eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade e aprovação da Listagem de Eliminação de documentos (ANEXO 8)

Art.15º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Escolar, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

Art.16º. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 15 de dezembro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
ESCOLA DO LEGISLATIVO-EL/CMR
Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO I

**Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo as atividades-meio e fim
da Câmara Municipal de Rondonópolis**

2017



SÉRIE: 1 - EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.0 Atividades Legislativas	Matérias e proposições Legislativas	3	3		IM ¹	
	Matérias e proposições do Executivo	3	3		IM	
	Matérias e proposições da Mesa Diretora	3	3		IM	

¹ Refere-se ao Instituto Memória, responsável em recolher e preservar a memória do Poder Legislativo de Rondonópolis

(Decreto Legislativo nº 1354, de 14 de julho de 2011).



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	



1.1 Atividades de Assessoramento	Requerimentos ²	1	7	X		
	Planilha de controle dos projetos de leis	Vigência	1	X		A vigência esgota-se com a emissão de nova planilha
	Concessão de Títulos honoríficos (expedidos/recebidos)					
	Moção: aplauso, pesar, repúdio, congratulação, protesto					

² Trata-se de requerimentos com fins de auxiliar as atividades legislativas (por exemplo: adiantamento/encerramento de discussão e votação).

Recurso contra recusa de emenda, retirada de proposição com parecer, destaque para votação, reunião conjunta com comissões, renúncia de membro da Mesa, audiências de comissão, etc



	Projeto de Lei Ordinária do executivo					
	Vetos do Legislativo					
	Vetos do Executivo					
	Projetos de Decreto do Executivo					

ATIVIDADE E (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.2 Atividades de Fiscalização	Indicações	1	7	X		
	Pedido de providências	1	3	X		





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.3 Atividades de julgamento	Dossiês de CPIs Legislativa	Vigência	10		IM	O relatório final integra o dossiê
	Prestação de Contas de Entidades					Devolver as entidades produtoras
	Parecer de Prestação de Contas de Entidades (Emitido pela Comissão responsável)					
	Planilha de controle de pedido das informações	Vigência	9	X		A vigência esgotou-se com a emissão de nova planilha



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.4 Composição, funcionamento e deliberação das Comissões	Dossiês das Comissões Processantes	Vigência	10		IM	
	Parecer de Prestação de contas do	1 ano após julgamento	5		IM	



	Executivo pelo TCE ³					
	Processo de Prestação de contas do Executivo pelo TCE	1 ano após julgamento	5	X		Devolver ao Poder Executivo
	Parecer de Prestação de contas do Legislativo pelo TCE					
	Processo de Prestação de contas do Legislativo pelo TCE					
	Processo de infrações político-administrativas	1	10		IM	

Refere-se ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.5 Controle de realização das sessões legislativas	Atas das Reuniões	1	3		IM	
	Dossiês das Comissões Especiais (por comissão) ⁴	1	3		IM	
	Dossiês das Comissões Permanentes (por ano) ⁵	1	3	X		As atas devem ser preservadas

Trata-se de correspondências encaminhadas as comissões para manifestar acordo/desacordo com projeto; solicitar/encaminhar informações, e

Os Dossiês das Comissões Permanentes (por ano) são compostos, por exemplo, por: Memorando convocação para reunião;

Memorando indicando membro para compor comissão, Memorando solicitando participação, Memorando solicitando/encaminhando informações,

Memorando solicitando/encaminhando parecer, Parecer final, Relatório final da Comissão.





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.6 Participação da Sociedade Civil	Atas das sessões/Registros	1	3		IM	
	Boletim de votação					
	Dossiês das reuniões secretas ⁶	1	1		IM	
	Controle de presença	Vigência	1		IM	A vigência esgota-se com a emissão de nova planilha
	Pauta das sessões	1	3	X		
	Roteiro das sessões	1	1	X		

⁶ Os dossiês das sessões secretas (concessão de títulos honoríficos) são compostos por:

Atas das reuniões, projetos de concessão de títulos honoríficos (não aprovados)



	solenes/Cerimonial					

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.7 Comunicação das funções legislativas	Audiências públicas (controle, planejamento, etc.)	1	7		IM	
	Lista de Presença em audiências				IM	



	públicas (Sociedade Civil)					
	Pesquisa de opinião pública sobre o legislativo					



SÉRIE: 2 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
2.0 Atividades de controle	Dossiês da Comissão de Controle Interno ⁷	1	3		IM	
	Instruções Normativas				IM	
	Relatório de Controle Interno	3	3		IM	

⁷ Comissão extinta que gerou relatório.



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
2.1 Assessoria Jurídica	Ações diretas de inconstitucionalidade	3	7		IM	
	Contratos	Até o julgamento	12	X		Lei federal 10.028/2000, art. 359



	Extratos dos contratos	Até o julgamento	12	X		
	Mandatos de segurança	2 anos após julgamento	7		IM	
	Pareceres Jurídicos (administrativos) ⁸	3	60	X		
	Pareceres Jurídicos (legislativos)	3	30	X		
	Processo de Licitação (completo)	Até o julgamento	30	X		
	Ações judiciais	2 anos após julgado	7		IM	

⁸Trata-se de pareceres sobre questões administrativas, como as relacionadas com a gestão de recursos humanos.



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
2.2 Composição, funcionamento e deliberações da Mesa Diretora e da Presidência	Convocações	1	3	X		
	Portarias	3	9	X		
	Resoluções da Presidência	3	60	X		
	Resoluções da Mesa Diretora	3	60	X		



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
2.3 Comunicação das funções de organização e funcionamento administrativo	Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)	1	3	X		
	Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc.)	3	9	X		





SÉRIE: 3 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ATIVIDADE E (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
3.0 Compilação de notícias e publicidade institucional	Clipping	1	3		IM	
	Release	1	3	X		
	Resumo das Atividades Legislativas (publicação em Jornal)	1	3		IM	
	Campanhas publicitárias				IM	
	Site institucional ⁹	1	5		IM	Diretrizes gerais para a construção de Websites em instituições

⁹“Recomenda-se ainda o *back-ups* sistemático, por meio de arquivamento eletrônico ou impresso, de forma a garantir a segurança das informações, além do arquivamento das páginas das versões anteriores do *website*.”
(Conselho Nacional de Arquivos, Diretrizes gerais para a construção de *Websites* em instituições arquivísticas, 2000, p. 9).



						arquivísticas (CONARQ)

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
3.1 Produção de registros	Registros audiovisuais (VHS, Cd's,etc.)	1	3		IM	



textuais e audiovisuais	Registros visuais (fotos, cartazes, folders, folhetos, livros, etc.)	4	4		IM	
	Registros sonoros (K7, Cd's, etc.)	1	3		IM	
	Registros textuais				IM	
	Jornais, revistas e informativos da Câmara					



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
3.2 Comunicação das funções de comunicação institucional	Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)	1	3	X		
	Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc.)	3	9	X		



SÉRIE: 4 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.0 Atos Legais e normativos	Estatutos, regimentos, decisões de caráter geral	Vigência	5		IM	



	Atos de criação / classificação / transformação / transposição / remuneração de cargos e funções (Plano de cargos)	Vigên cia	5		IM	



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.1 Controle da Movimentação funcional	Dossiê por servidor	Vigência	60	X		
	Dossiê por vereador	2 anos após o término do mandato	20			



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.2 Planejamento e formulação de políticas de RH						
	Processo de criação e extinção de cargo	Vigência	5		IM	
	Quadro de cargos de provimentos de efetivo	Vigência	8		IM	
	Quadro de cargos em comissão	Vigência	8		IM	
	Lotacionograma					





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.3 Recrutamento e afastamento de pessoal	Atestado de encaminhamento de aposentadoria de servidor	Até homologação	8	X		
	Processo por curso ¹⁰	4	16	X		Constituição Federal art. 37, III.
	Processo seleção de contratado ¹¹	1	4	X		
	Processo de exoneração/dispensa	Vigência	10	X		Integra o dossiê do servidor
	Processo de aposentadoria	2 anos após homologação	60	X		O documento pode ser eliminado com o falecimento ou, se houver beneficiário, quando o direito a pensão extingue.

O edital, um exemplar da prova, o gabarito, a homologação dos resultados, e os recursos devem ser recolhidos

Dossiê por seleção de contratado é composto, por exemplo, por: Currículos de candidatos, Resolução da Mesa, Contrato de prestação de serviços, etc



	Processo de concessão de direitos e benefícios					Lei Municipal nº.

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.4 Controle de frequência	Atestado de frequência/participação em evento/curso	1	4	X		



	Cartão Ponto	3	5	X		
	Memorando informando que servidor trabalhou em evento	1	3	X		
	Memorando justificando falta	1	3	X		Integra dossiê do servidor
	Planilhas de presenças dos vereadores nas comissões e nas sessões	4	4	X		
	Relatório de frequência de vereadores	1	Durante legislatura	X		
	Relatório de frequência mensal	Vigência	15	X		
	Relatório de Horas-extras	3	15	X		Constituição Federal art. 7. XXIX
	Requerimento abono de falta	3	5	X		
	Memorando solicitando/justificando dispensa de vereador/servidor	1	3	X		



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.5 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	Documento de aviso de férias	1	3	X		
	Requerimento de diária/abono/férias	1	3	X		
	Mem. Solicitando/comu- nicando licença prêmio	1	9	X		
	Relatório de férias	3	9	X		
	Resolução da Mesa (concedendo direitos, vantagens e benefícios)	3	9	X		



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.6 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	Autorização para participação de eventocurso	3	5	X		Integra o dossiê do servidor
	Material de curso de servidores	3	5	X		



	Ofício convidando para curso/evento, folder de divulgação, convite	1	3	X		Integra o dossiê do servidor



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.7 Controle de pagamentos	Folha de pagamento por vereador	1	5	X		
	Folha de pagamento por servidor	1	30	X		
	Pensões alimentícias	1	47	X		
	Revisão de pagamento	Vigência	5	X		
	Horas-extras/banco de horas	Até julgamento	10	X		
	Outros proventos	1	5	X		



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.8 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	DARF/RAIS/INSS/ FAPS	3	60	X		Decreto Federal nº 76.900/12975, at. 7
	Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS	1	60	X		



	Recolhimento contribuição sindical	3	60	X		
	Recolhimento Contribuição Previdenciária					



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.9 Controle disciplinar	Processo de sindicância	5	60	X		
	Processo administrativo disciplinar ¹²	5	60	X		

¹²Documentos de caráter reservado conforme a Lei Municipal 2.751/1994, art. 193.



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
4.10 Comunicação das funções de gestão de recursos humanos	Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)			X		
	Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc.)			X		





SÉRIE: 5 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.0 Controle de compras e contratação de serviços	Certificados de garantia de equipamentos	Vigência	1	X		
	Cadastro de fornecedores	Vigência	1	X		
	Dossiê por compra (material de consumo e permanente) ¹³	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal 10.028/2000, Art. 359- A ao 359-H; Lei Federal

¹³Dossiê por compra: Contrato, Cópia de cheque, Nota de empenho, Nota fiscal, Ofício solicitando/informando orçamento, Requisição de compra, etc



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.1 Controle de Almocharifado	Controle de estoque	1	1	X		



	Controle de entrega de material	1	1	X		
	Controle de requisição de material	1	-	X		Integra dossiê por compra
	Relatório anual de almoxarifado					



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.2 Controle de bens patrimoniais	Controle de bens patrimoniais	Vigência	5	X		
	Cadastramento de equipamentos	Vigência	2	X		A vigência esgota-se com a baixa do bem
	Controle de transferência	1	5	X		
	Processo de baixa de bens patrimoniais	Até o julgamento	5		IM	
	Controle de consertos de equipamentos	1	1	X		
	Termo de responsabilidade	Vigência	1	X		
	Manuais de equipamentos e mobiliário					



	Relatório anual de bens patrimoniais					

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.3 Controle de espaço físico	Dossiê de vistoria do imóvel	Vigência	3		IM	
	Dossiê por obra/reforma	Vigência	3		IM	
	Controle de cedência de espaço físico	1	1	X		



	Projetos arquitetônicos do espaço físico	1	1	X		
	Planta de imóvel	Vigên cia	5		IM	



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.4 Controle de transporte internos	Certificado de registro e licenciamento de veículos	Vigência	Enquanto permanecer o veículo	X		A vigência esgota-se com a emissão do próximo documento pelo DETRAN
	Contrato de seguro	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 6º, II e 89 Ao 98/Lei Federal 10.406/2002 art. 206.
	Dossiê de concessão de uso de veículo	Vigência	10	X		
	Dossiê de manutenção	Até o julgamento	1	X		
	Dossiê por infrações/acidentes	1	20	X		
	Multas de trânsito	Vigência	1	X		
	Planilha de controle de uso	1	1	X		



	Requisição de combustível	1	1	X		
	Termo de inspeção	1	1	X		

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.5 Comunicação das funções de gestão de bens patrimoniais e materiais	4.5.1 Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)			X		
	4.5.2 Comunicação			X		



	recebida (ofícios, memorandos, etc.)					



SÉRIE: 6 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDAR PERMANENTE	
6.0 Planejamento Orçamentário	Dossiê de previsão orçamentária ¹⁴	Vigência	5	X		A vigência esgotou-se com a aprovação da próxima previsão orçamentária
	Lei de Diretrizes orçamentárias	1	5	X		Trata-se de cópia
	Lei Orçamentária	1	1	X		Trata-se de cópia
	Plano Plurianual	1	1	X		
	Plano de Contas Nacional (livro)	1	1	X		
	Plurianual	4	2	X		Trata-se de cópia

¹⁴Dossiê de previsão orçamentária: Gráficos de previsão de orçamento, Comparativos, Ofício encaminhando previsão orçamentária, etc



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
6.1 Elaboração de alterações orçamentárias	Dossiê de suplementações	Até o julgamento	5		IM	





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
6.2 Controle Financeiro	Dossiê de tesouraria	Até o julgamento	10		IM	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195;.
	Cópia das notas de empenhos	1	5	X		
	Cópia de cheque	1	5	X		
	Cópia de cheque da devolução de saldos e verbas do exercício	1	5		IM	
	Devolução de saldo de verbas do exercício	1	5		IM	



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
6.3 Controle da	Balancete de despesas	Até o julgamento	5			



Contabilidade	Balancete de repasses a Prefeitura	Até o julgam ento	5			
		Até o julgam ento	5			
	Demonstrativo financeiro mensal	Até o julgam ento	5			
	Dossiê por despesas ¹⁵	Até o julgam ento	15	X		
	Espelho das despesas	Até o julgam ento	2	X		
		Até o julgam ento	1	X		
		5	12	X		
	SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação	5	12	X		

¹⁵Dossiê por despesas: Cópia de cheque, Nota de empenho, Nota Fiscal, Requerimento.



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
6.4 Comunicação das funções de gestão orçamentária e financeira	4.5.1 Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)					
	4.5.1 Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc.)					



SÉRIE: 7 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
7.0 Atos Legais e normativos	Resoluções	Vigência	5	X		Trata-se de cópia
	Instruções	Vigência	5		IM	





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUI VO CORRE NTE	ARQUIV O INTERME DIÁRIO	ELIMINA R	GUARDA PERMANE NTE	
7.1 Gestão de documentos	Dossiê de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos	Vigên cia	4		IM	
	Editais de eliminação	1	4		IM	
	Livro de protocolo	2	6	X		
	Plano de classificação de documentos	Vigên cia	5		IM	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade.
	Relação de recolhimentos e transferências	1	-		IM	
	Tabela de temporalidade de documentos	Vigên cia	2		IM	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade.
	Termo de eliminação	1	1		IM	



	Termo de recolhimento	1	1		IM	
	Termo de transferência	1	1		IM	

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
7.2 Comunicação das funções de gestão de documentos e informações	Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)					
	Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc.)					





SÉRIE: 8 - ATIVIDADES DE APOIO

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
8.0 Controle de serviços de telecomuni cações	Planilha de controle de telefonemas	1	1	X		
	Relatório de telefonemas mensais	1	1	X		



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIV O CORRE NTE	ARQUIV O INTERME DIÁRIO	ELIMINA R	GUARDA PERMANE NTE	
8.1 Execução de serviços de reprografia e gráfica	Memorando informando cotas deserviço reprodução eletrostática/cóp ia	Vigên cia	1	X		
	Planilha de controle de uso da copiadora	Vigên cia	1	X		





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
8.2 Registro de sugestões e reclamações, denúncias, ouvidoria, serviço de atendimento ao visitante	Registro de reclamações, sugestões, denúncias	1	1	X		
	Relatório de Ouvidoria				IM	
	Solicitação de Respostas					
	Resposta à solicitações					
	Pareceres Jurídicos de ouvidoria					



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO S	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUI VO CORRE NTE	ARQUIV O INTERME DIÁRIO	ELIMINA R	GUARD A PERMAN ENTE	
8.3 Registro de Serviços de limpeza e copa	Escalas de serviços					
	Controle de uso de material de consumo					





ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
8.4 Controle e Registros de segurança e vigilância	Escalas de serviços					
	Registro de ocorrências					
	Controle de acesso ao recinto da Câmara					
	Relatórios de segurança e vigilância					
	Boletins de ocorrência					
	Inquéritos/Sindicân- cia de ocorrências (furtos, roubos, etc)					



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
ESCOLA DO LEGISLATIVO-EL/CMR
Instituto Memória: Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO II

Classificação de documentos de arquivo relativo as atividades-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis

2017



**Câmara Municipal de Rondonópolis
ESCOLA DO LEGISLATIVO-EL/CMR.**

Classificação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio e fim da Câmara Municipal de Rondonópolis.

SUMÁRIO

SÉRIE: 1 – EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS

- 1.0 - Atividades Legislativas
- 1.1 - Atividades de assessoramento
- 1.2 - Atividades de Fiscalização
- 1.3 - Atividades de julgamento
- 1.4 - Composição, funcionamento e deliberação das Comissões
- 1.5 - Controle da realização de sessões legislativas
- 1.6 - Participação da Sociedade Civil
- 1.7 - Comunicações das Funções Legislativas

SÉRIE: 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

- 2.0 - Atividades de controle
- 2.1 - Assessorias Jurídicas
- 2.2 - Composições, funcionamento e deliberações da Mesa Diretora e da Presidência
- 2.3 - Comunicações das funções de Organização e Funcionamento Administrativo

SÉRIE: 3 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- 3.0 - Compilações de notícias e publicidade institucional
- 3.1 - Produções de registros textuais e audiovisuais
- 3.2 – Comunicações das funções de Comunicação Institucional

SÉRIE: 4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 4.0 - Atos Legais e normativos
- 4.1 - Controle da Movimentação funcional
- 4.2 - Planejamento e formulação de políticas de RH
- 4.3 - Recrutamento e afastamento de pessoal
- 4.4 - Controles de frequência
- 4.5 - Concessões de direitos, vantagens e benefícios
- 4.6 - Capacitação e aperfeiçoamento funcional
- 4.7 - Controles de pagamentos
- 4.8 - Recolhimentos de encargos sociais e contribuições
- 4.9 - Controles disciplinares
- 4.10 - Comunicações das funções de gestão de Recursos Humanos

SÉRIE: 5 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

- 5.0 - Controles de compras e contratação de serviços
- 5.1 - Controles de Almoxarifado
- 5.2 - Controles de bens patrimoniais
- 5.3 - Controles de espaço físico
- 5.5 - Controles de transporte internos
- 5.6 - Comunicações das funções de gestão de bens Patrimoniais e Materiais

SÉRIE: 6 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 6.0 - Planejamentos Orçamentários
- 6.1 - Elaboraões de alterações orçamentárias



- 6.2 - Controles Financeiros
- 6.3 - Controles da Contabilidade
- 6.4 - Comunicações das funções de gestão Orçamentária e Financeira

SÉRIE: 7 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- 7.0 - Atos Legais e normativos
- 7.1 - Gestão de documentos
- 7.2 - Comunicação administrativa
- 7.3 - Controle de correspondências

SÉRIE: 8 – ATIVIDADES DE APOIO

- 8.0 - Controles de serviços de telecomunicações
- 8.1 - Execuções de serviços de reprografia e gráfica
- 8.2 - Registros de sugestões e reclamações, denúncias, ouvidoria, serviço de atendimento ao visitante;
- 8.3 - Controles/Serviços de limpeza e copa
- 8.4 - Controles/Registros de segurança e vigilância

SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Objetivo: Sistematizar a organização dos documentos produzidos e armazenados pela Câmara Municipal de Rondonópolis, de modo a facilitar o seu acesso.

Estrutura do código: Está organizado em oito séries de atividades meio e fim desenvolvidas pelos diferentes setores da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rondonópolis, a saber: 1-Exercício das funções legislativas, 2-Organização e funcionamento administrativo, 3-Comunicação Institucional, 4-Gestão de Recursos Humanos, 5-Gestão de Bens Patrimoniais e Materiais, 6-Gestão Orçamentária e Financeira, 7-Gestão de Documentos e 8-Informações e Atividades de Apoio.

Como arranjar os documentos a partir do plano de classificação: Ao atribuir o código correspondente à tipologia do documento, precede-se à reunião e guarda dos documentos em caixas de papelão/plástico com a devida identificação numérica, interna (no documento) e externa (na caixa). Recomenda-se, que os documentos sejam subdivididos por dada (ano), onde cada caixa corresponda a um período legislativo.

Exemplo:

Documento: Livro de Ata das sessões solene – ano 2001

Livro de Ata das sessões solene – ano 2002, Livro de Ata das sessões solene – ano 2003

Tipologia do documento: Atas das sessões/Registros

Código corresponde ao documento: 1.5.1

Forma de arranjo das caixas nas prateleiras:

Caixa 2001:

Caixa 2002:

Caixa 2003:



Estado de Mato Grosso Câmara Municipal de Rondonópolis Coordenação de Arquivo e Registro INSTITUTO MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO 1.5.1 Livro de Ata de sessão Tipo documental: Ata de sessão Data-Limite: 2001 Setor de Origem: Secretaria Legislativa Institucional Atividade: Processo Legislativo Conteúdo da caixa: Livros	Estado de Mato Grosso Câmara Municipal de Rondonópolis Coordenação de Arquivo e Registro INSTITUTO MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO 1.5.1 Livro de Ata de sessão Tipo documental: Ata de sessão Data-Limite: 2002 Setor de Origem: Secretaria Legislativa Institucional Atividade: Processo Legislativo Conteúdo da caixa: Livros	Estado de Mato Grosso Câmara Municipal de Rondonópolis Coordenação de Arquivo e Registro INSTITUTO MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO 1.5.1 Livro de Ata de sessão Tipo documental: Ata de sessão Data-Limite: 2003 Setor de Origem: Secretaria Legislativa Institucional Atividade: Processo Legislativo Conteúdo da caixa: Livros
--	--	--

SÉRIE: 1 – EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS

1.0 - Atividades Legislativas

1.0.0	Leis Ordinárias
1.0.1	Matérias e proposições Legislativas Classificar aqui todas as proposições e matérias apresentadas por vereador em decorrência do processo legislativo. Subdividir o arranjo por data e nome do legislador.
1.0.2	Matérias e proposições do Executivo Classificar aqui todas as proposições e matérias apresentadas pelo Poder Executivo em decorrência do processo legislativo. Subdividir o arranjo por data.
1.0.3	Matérias e Proposições da Mesa Diretora Classificar aqui todas as proposições e matérias apresentadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal em decorrência do processo legislativo. Subdividir o arranjo por data.
1.0.4	Matérias e Proposições de Bancadas de Partidos Classificar aqui todas as proposições e matérias apresentadas por bancadas de partidos em decorrência do processo legislativo. Subdividir o arranjo por data e nome da bancada.
1.0.5	Matérias e Proposições de Comissões Classificar aqui todas as proposições e matérias apresentadas por Comissões permanentes em decorrência do processo legislativo. Subdividir o arranjo por data.

1.1 - Atividades de Assessoramento

- 1.1.1 Requerimentos
- 1.1.2 Controle dos projetos de leis: planilhas, relatórios, etc.
- 1.1.3 Projetos de concessão de títulos honoríficos
- 1.1.4 Moção: aplauso, pesar, repúdio, congratulação, protesto, etc.
- 1.1.5 Indicações

1.2 - Atividades de Fiscalização

- 1.2.1 Processos de CPIs Legislativa



- 1.2.2 Prestação de Contas de Entidades às Comissões
(Balanços, balancetes, etc)
- 1.2.3 Parecer de Prestação de Contas de Entidades
(Emitido pela Comissão responsável)
- 1.2.4 Prestação de Contas do Poder Executivo às Comissões
(Balanços, balancetes, etc)
- 1.2.5 Parecer de Prestação de Contas de Entidades
(Emitido pela Comissão responsável)
- 1.2.5 Pedido de informações

1.3 - Atividades de julgamento

- 1.3.1 Processos das Comissões Processantes
- 1.3.2 Parecer de Prestação de contas do Executivo pelo TCE
- 1.3.3 Processo de Prestação de contas do Executivo pelo TCE
- 1.3.4 Parecer de Prestação de contas do Legislativo pelo TCE
- 1.3.5 Processo de Prestação de contas do Legislativo pelo TCE
- 1.3.6 Processo de infrações político-administrativas

1.4 - Composição, funcionamento e deliberação das Comissões

- 1.4.1 Atas das Reuniões
- 1.4.2 Processo das Comissões Especiais (por comissão)
- 1.4.3 Processo das Comissões Permanentes (por ano)

1.5 - Controle de realização das sessões legislativas

- 1.5.1 Atas das sessões, registros
- 1.5.2 Boletim de votação
- 1.5.3 Processo das reuniões secretas
- 1.5.4 Controle de presença
- 1.5.5 Pauta das sessões
- 1.5.6 Roteiro das sessões solenes/Cerimonial

1.6 - Participação da Sociedade Civil

- 1.6.1 Audiências públicas (controle, planejamento, etc.)
- 1.6.2 Lista de Presença em audiências públicas (Sociedade Civil)
- 1.6.3 Pesquisa de opinião pública sobre o legislativo

1.7 - Comunicação das funções legislativas

- 1.7.1 Pronunciamentos em Tribuna
- 1.7.2 Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc)
- 1.7.3 Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc)
- 1.7.4 Diário Oficial

SÉRIE: 2 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

2.0 - Atividades de controle

- 2.0.1 Dossiês da Comissão de Controle Interno
- 2.0.2 Instruções Normativas
- 2.0.3 Relatório de Controle Interno (Anuais, mensais, diários)



2.1 - Assessoria Jurídica

- 2.1.1 Processos de Licitações (completo)
- 2.1.2 Contratos
- 2.1.3 Processos de Licitações
- 2.1.4 Mandatos de segurança
- 2.1.5 Pareceres Jurídicos (administrativos)
- 2.1.6 Pareceres Jurídicos (legislativos)
- 2.1.7 Ações judiciais

2.2 - Composição, funcionamento e deliberações da Mesa Diretora e da Presidência

- 2.2.1 Convocações
- 2.2.2 Portarias
- 2.2.3 Resoluções da Presidência
- 2.2.4 Resoluções da Mesa Diretora

2.3 - Comunicação das funções de organização e funcionamento administrativo

- 2.3.1 Comunicação expedida (Ofícios, cartas, memorandos, etc)
- 2.3.2 Comunicação recebida (Ofícios, cartas, memorandos, etc)

SÉRIE: 3 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

3.0 - Compilação de notícias e publicidade institucional

- 3.0.1 Clipping
- 3.0.2 Release
- 3.0.3 Resumo das Atividades Legislativas (publicação em Jornal)
- 3.0.4 Campanhas publicitárias
- 3.0.5 Site institucional

3.1 - Produção de registros textuais e audiovisuais

- 3.1.1 Registros audiovisuais (VHS, Cd's, etc.)
- 3.1.2 Registros visuais (fotos, cartazes, folders, folhetos, livros, etc.)
- 3.1.3 Registros sonoros (K7, Cd's, etc.)
- 3.1.4 Registros textuais
- 3.1.5 Jornais, revistas e informativos da Câmara

3.2 - Comunicação das funções de comunicação institucional

- 3.2.1 Comunicação expedida (Ofícios, cartas, memorandos, etc)
- 3.2.2 Comunicação recebida (Ofícios, cartas, memorandos, etc)

SÉRIE: 4 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

4.0 - Atos Legais e normativos

- 4.0.1 Estatutos, regimentos, decisões de caráter geral
- 4.0.2 Atos de criação / classificação / transformação / transposição / remuneração de cargos e funções (Plano de cargos)



4.1 - Controle da Movimentação funcional

- 4.1.1 Dossiê por servidor
- 4.1.2 Dossiê por vereador

4.2 - Planejamento e formulação de políticas de RH

- 4.2.1 Processo de criação e extinção de cargo
- 4.2.2 Quadro de cargos de provimentos de efetivo
- 4.2.3 Quadro de cargos em comissão
- 4.2.4 Lotacionograma

4.3 - Recrutamento e afastamento de pessoal

- 4.3.1 Fichas de inscrições, controle de inscrição, currículos. Processo do concurso
- 4.3.2 Processo nomeação. Portarias de nomeação, exoneração. Portarias diversas.
- 4.3.3 Processo de exoneração/dispensa
- 4.3.4 Processo de aposentadoria
- 4.3.5 Declaração de bens de servidores geral

4.4 - Controle de frequência

- 4.4.1 Atestado de frequência/participação em eventocurso
- 4.4.2 Controle de Ponto/frequência
- 4.4.3 Memorando informando que servidor trabalhou em evento
- 4.4.4 Memorando justificando falta
- 4.4.5 Planilhas de presenças dos vereadores nas comissões e nas sessões
- 4.4.6 Relatório de frequência de vereadores
- 4.4.7 Relatório de frequência mensal
- 4.4.8 Relatório de Horas-extras
- 4.4.9 Requerimento abono de falta
- 4.4.10 Memorando solicitando/justificando dispensa de vereador/servidor

4.5 - Concessão de direitos, vantagens e benefícios

- 4.5.1 Documento de aviso de férias
- 4.5.2 Requerimento de diária/abono/férias
- 4.5.3 Mem. Solicitando/comunicando licença prêmio
- 4.5.4 Relatório de férias
- 4.5.5 Resolução da Mesa (concedendo direitos, vantagens e benefícios)

4.6 - Capacitação e aperfeiçoamento funcional

- 4.6.1 Autorização para participação de evento, curso, etc.
- 4.6.2 Certificados por servidores, relatórios de participação

4.7 - Controle de pagamentos

- 4.7.1 Folha de Pagamento por vereadores
- 4.7.2 Folha de pagamento por servidores
- 4.7.3 Fichas/listas de desconto por servidor
- 4.7.4 Pensões alimentícias



- 4.7.5 Revisão de pagamento
- 4.7.6 Horas-extras
- 4.7.6 Outros proventos

4.8 - Recolhimento de encargos sociais e outras contribuições

- 4.8.1 DARF/RAIS/INSS/FAPS/GFIP
- 4.8.2 Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS
- 4.8.3 Recolhimento contribuição sindical
- 4.8.4 Recolhimento Contribuição Previdenciária
- 4.8.5 Informações enviadas à Previdência: SEFIP, etc.
- 4.8.6 Informações enviadas à Receita Federal: DIRF, etc.

4.9 - Controle disciplinar

- 4.9.1 Processo de sindicância
- 4.9.2 Processo administrativo disciplinar

4.10 - Comunicação das funções de gestão de recursos humanos

- 4.10.1 Comunicação expedida (Ofícios, cartas, memorandos, etc)
- 4.10.2 Comunicação recebida (Ofícios, cartas, memorandos, etc)

SÉRIE: 5 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

5.0 - Controle de compras e contratação de serviços

- 5.0.1 Certificados de garantia de equipamentos
- 5.0.2 Cadastro de fornecedores
- 5.0.3 Dossiê por compra (material de consumo e permanente)

5.1 - Controle de Almoxarifado

- 5.1.1 Controle de estoque
- 5.1.2 Controle de entrega de material
- 5.1.3 Controle de requisição de material
- 5.1.4 Relatório anual de almoxarifado

5.2 - Controle de bens patrimoniais

- 5.2.1 Controle de bens patrimoniais
- 5.2.2 Cadastramento de equipamentos
- 5.2.3 Controle de transferência
- 5.2.4 Processo de baixa de bens patrimoniais
- 5.2.5 Controle de consertos de equipamentos
- 5.2.6 Termo de responsabilidade
- 5.2.7 Manuais de equipamentos e mobiliário
- 5.2.8 Relatório anual de bens patrimoniais

5.3 - Controle de espaço físico

- 5.3.1 Dossiê de vistoria do imóvel
- 5.3.2 Dossiê por obra/reforma



- 5.3.3 Controle de cedência de espaço físico
- 5.3.4 Projetos arquitetônicos do espaço físico
- 5.3.5 Planta de imóvel

5.4 - Controle de transporte internos

- 5.4.1 Certificado de registro e licenciamento de veículos
- 5.4.2 Contrato de seguro
- 5.4.3 Dossiê de concessão de uso de veículo
- 5.4.4 Dossiê de manutenção
- 5.4.5 Dossiê por infrações/acidentes
- 5.4.6 Multas de trânsito
- 5.4.7 Planilha de controle de uso
- 5.4.8 Requisição de combustível
- 5.4.9 Termo de inspeção

5.5 - Comunicação das funções de gestão de bens patrimoniais e materiais

- 5.5.1 Comunicação expedida (Ofícios, cartas, memorandos, etc.)
- 5.5.2 Comunicação recebida (Ofícios, cartas, memorandos, etc.)

SÉRIE: 6 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.0 - Planejamento Orçamentário

- 6.0.1 Processo de previsão orçamentária
- 6.0.2 Lei de Diretrizes orçamentárias
- 6.0.3 Lei Orçamentária
- 6.0.4 Plano Plurianual
- 6.0.5 Plano de Contas

6.1 - Elaboração de alterações orçamentárias

- 6.1.1 Processo de suplementações

6.2 - Controle Financeiro

- 6.2.1 Empenho orçamentário geral
- 6.2.2 Empenho orçamentário geral: folha de pagamento
- 6.2.3 Empenho orçamentário geral: diárias
- 6.2.4 Empenho orçamentário geral: verba indenizatória
- 6.2.5 Empenho extraorçamentário geral: desconto em folha (Outros descontos: planos de saúde, etc)
- 6.2.6 Empenho extraorçamentário geral: previdência social
- 6.2.7 Empenho orçamentário geral: patrimônio
- 6.2.8 Empenho extraorçamentário geral: Imposto de Renda
- 6.2.9 Empenho extraorçamentário geral: ISSQN
- 6.2.10 Empenho extraorçamentário geral: restos a pagar
- 6.2.11 Cheques cancelados

6.3 - Controle da Contabilidade

- 6.3.1 Balancete/balanço de despesas
- 6.3.2 Recibo de entrega ou envio de dados



- 6.3.3 Suprimento de fundos de vereadores
- 6.3.4 Duodécimo
- 6.3.6 Demonstrativo financeiro mensal
- 6.3.7 Controle de despesas
- 6.3.8 Espelho das despesas

6.4 - Comunicação das funções de gestão orçamentária e financeira

- 6.4.1 Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc)
- 6.4.2 Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc)

SÉRIE: 7 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

7.0 - Atos Legais e normativos

- 7.0.1 Resoluções
- 7.0.2 Instruções

7.1 - Gestão de documentos

- 7.1.1 Dossiê de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos
- 7.1.2 Editais de eliminação
- 7.1.3 Livro de protocolo de arquivo
- 7.1.4 Plano de classificação de documentos
- 7.1.5 Relação de recolhimentos e transferências
- 7.1.6 Tabela de temporalidade de documentos
- 7.1.7 Termo de eliminação
- 7.1.8 Termo de recolhimento
- 7.1.9 Termo de transferência

7.2 - Comunicação das funções de gestão de documentos e informações

- 7.2.1 Comunicação recebida (ofícios, memorandos, etc)
- 7.2.2 Comunicação expedida (ofícios, memorandos, etc)

SÉRIE: 8 – ATIVIDADES DE APOIO

8.0 - Controle de serviços de telecomunicações

- 8.0.1 Planilha de controle de telefonemas
- 8.0.2 Relatório de telefonemas mensais

8.1 - Execução de serviços de reprografia e gráfica

- 8.1.1 Memorando informando cotas de serviço reprodução eletrostática/cópia
- 8.1.2 Planilha de controle de uso da copiadora

8.2 - Registro de sugestões e reclamações, denúncias, ouvidoria, serviço de atendimento ao visitante

- 8.2.1 Registro de reclamações, sugestões, denúncias
- 8.2.2 Relatório de Ouvidoria
- 8.2.3 Solicitação de Respostas
- 8.2.4 Resposta à solicitações
- 8.2.5 Pareceres Jurídicos de ouvidoria



8.3 - Registro/Serviços de limpeza e copa

- 8.3.1** Escalas de serviços
- 8.3.2** Controle de uso de material de consumo

8.4 - Controle/Registros de segurança e vigilância

- 8.4.1** Escalas de serviços
- 8.4.2** Registro de ocorrências
- 8.4.3** Controle de acesso ao recinto da Câmara
- 8.4.4** Relatórios de segurança e vigilância
- 8.4.5** Boletins de ocorrência
- 8.4.6** Inquéritos/Sindicância de ocorrências (furtos, roubos, etc)



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
ESCOLA DO LEGISLATIVO-EL/CMR
Instituto Memória: Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO III

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS PARECER Nº

(Elaborar o parecer das reuniões de avaliação e atestar se o parecer é favorável, contrário, parcialmente contrário/favorável)

(A comissão deverá elaborar atas das reuniões de avaliação)



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
ESCOLA DO LEGISLATIVO-EL/CMR
Instituto Memória: Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO IV

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Câmara Municipal de Rondonópolis, de acordo com o que consta na Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da Câmara Municipal de Rondonópolis e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº _____, aprovados pela Comissão de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria nº _____, por intermédio da Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I do referido Edital), e publicada DIORONDON, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
ESCOLA DO LEGISLATIVO-EL/CMR
Instituto Memória: Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO V

**GUIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AO SETOR DE ARQUIVO E
MEMÓRIA**

Setor de Origem:		
Discriminação		
Tipo	Ano	Assunto

Data do envio:_____/_____/_____.

Responsável pelo recebimento:



ANEXO VI



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis

1.5.1

Livro de Ata de sessão

Tipo documental: Ata de sessão

Data-Limite: 2003

Setor de Origem: Escola do Legislativo-EL/CMR

Atividade: Processo Legislativo

Conteúdo da caixa: Livros



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
Escola do Legislativo-EL/CMR
Instituto Memória: Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO VII

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº

Orgão/Setor :				
	Discriminação			
Tipo	Data-limite	Prazo de guarda	Classificação	Observação

Rondonópolis, MT 01 de fevereiro de 2005

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

AUTORIZO:

(Nome e assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis)



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis
Câmara Municipal de Rondonópolis
Escola do Legislativo-EL/CMR.
Instituto Memória: Núcleo de Arquivo Geral

ANEXO VIII

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (número de controle) (PRAZO DE 30 DIAS)

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no Diário Oficial, de ____/____/____, de acordo com Anexo I deste edital - Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada pelo Sra. Elaine Vasconcelos, Coordenadora de Arquivo e Registro, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no DIORONDON, se não houver oposição, o serviço de arquivo eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos/setor documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Rondonópolis, MT 15 de Dezembro de 2017.

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEL Nº 002/2017 – Versão 01

Unidade Responsável: Escola do Legislativo

Unidade Executora: Escola do Legislativo “*Antônio Nestor de Araújo*”

Aprovado em: 15/12/2017

Dispor sobre regras e procedimentos para a definição, estruturação e operacionalização, procedimentos, planejamento e serviços processo de avaliação da Escola do Legislativo de Rondonópolis-MT.

CONSIDERANDO o advindo da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 no Art 39 § 2º da CF, a União, os Estados e o Distrito Federal manterão Escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;

CONSIDERANDO Lei nº 8.606 de 18 de Setembro de 2015 cria a Escola do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

CONSIDERANDO que a Mesa Diretora da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Resolução nº 550 de 20 de Abril de 2017, que cria a Escola do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer procedimentos para o aperfeiçoamento e formação dos Parlamentares, servidores públicos e munícipes;

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta instrução normativa abrange a Primeira Secretaria, Direção da Escola do Legislativo, Coordenação financeira e pedagógica da Escola do Legislativo e a Presidência.

**DA ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
CAPÍTULO I**

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - A Escola do Legislativo tem por objetivos:

- I - Oferecer ao parlamentar e aos servidores subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- II - Propiciar ao parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementar seus estudos em todos os níveis de escolaridade.
- III - Oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- IV - Qualificar os servidores nas atividades de suportes técnicos administrativos, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- V - Desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças



comunitárias e políticas;

VI - Estimular a pesquisa técnica acadêmica voltada à Câmara Municipal de Rondonópolis, em cooperação com outras instituições de ensino;

VII - Desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político, institucional;

VIII - Organizar, estruturar e gerenciar o funcionamento da Biblioteca Legislativa criada nos termos da legislação específica;

IX - Organizar, coordenar a Galeria dos ex-presidentes da Câmara Municipal criada nos termos da legislação específica;

X - Organizar, coordenar e promover a Semana Municipal Legislativa nos termos da Legislação específica;

XI - Organizar, coordenar e promover o Programa Vereador Mirim/ A Escola vai à Câmara nos termos da legislação específica;

XII - Coordenar, registrar e organizar as visitas educacionais ao Poder Legislativo Municipal;

XIII - Organizar, coordenar e promover seminários, debates, cursos, palestras, conferências, e demais encontros com finalidade educacional, orientativa a cerca de temas atuais da realidade político brasileira;

XIV - Organizar, coordenar e promover publicações, pesquisas, estudos, atividades e produções intelectuais ou científicas;

XV - Organizar, coordenar e promover eventos culturais, educacionais e político institucional;

XVI - Contribuir para o fortalecimento da cidadania.

Art. 4º - Os cursos oferecidos pela Escola do Legislativo destinam-se ao desenvolvimento cultural, social e profissional de Vereadores, agentes, munícipes e servidores públicos municipais, preferencialmente, à qualificação e atualização permanente dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis, de acordo com sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5º - A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência;

II - Direção Escolar;

III - Coordenação Administrativa;

IV - Coordenação Pedagógica e de Projetos Especiais;

V - Setor de Registro Educacional;

VI - Conselho Escolar.

Art. 6º - Para melhor atender às finalidades e objetivos da Escola do Legislativo, a qualquer momento a estrutura organizacional poderá ser aumentada através de aprovação de 2/3 do Conselho Escolar, respeitando as dotações orçamentárias.

Art. 7º - Na ausência de regramento específico, todos os cargos e funções serão designados e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis.

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - A Presidência da Escola do Legislativo será exercida por Vereador (a) 1º Secretário da Câmara Municipal de Rondonópolis, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, para um mandato de 02 (dois) anos.

§ 1º - A sessão de instalação será dirigida pelo Presidente da Câmara Municipal, que dará posse aos membros do Conselho Escolar, representantes das entidades e do Poder Público.



Art. 9º - Compete ao Presidente da Escola do Legislativo:

- I - Representar a Escola do Legislativo junto à Mesa e entidades externas;
- II - Presidir o Conselho Escolar;
- III - Convocar reuniões do Conselho Escolar;
- IV - Assinar certificados e editais dos cursos, palestras, conferencias, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- V - Prover os recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;
- VI - Apresentar o relatório anual das atividades da Escola do Legislativo à Mesa Diretora;
- VII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;
- VIII - Realizar reuniões com a Mesa Diretora para discutir assuntos relacionados à Escola do Legislativo.

Parágrafo Único: O Presidente, em sua ausência, delegará sua competência ao Diretor da Escola do Legislativo.

SEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 10 - O Conselho Escolar é o órgão consultivo e deliberativo da Escola do Legislativo.

Art. 11 - Compõem o Conselho Escolar.

- I - O Presidente da Escola do Legislativo;
- II - O Diretor da Escola do Legislativo;
- III - O Coordenador Pedagógico e de Projetos Especiais;
- IV - 01 (um) servidor indicado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- V - 01 (um) servidor lotado UCCI, indicado entre os membros;

Art. 12 - O Conselho Escolar reunir-se-á ordinariamente no início e ao término de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º - No impedimento ou na ausência do Presidente, o Diretor da Escola do Legislativo o substituirá na presidência do Conselho Escolar.

§ 2º - Em caso de empate nas votações, o Presidente do Conselho Escolar decidirá pelo voto de qualidade.

§ 3º - A reunião será convocada pelo Presidente, de ofício ou a requerimento da maioria dos membros do Conselho Escolar.

Art. 13 - Compete ao Conselho Escolar:

- I - Estudar e propor medidas que levem ao aprimoramento da Escola do Legislativo;
- II - Apreciar os currículos e módulos de ensino, editais de seleção e matrícula;
- III - Apreciar os nomes dos professores, conferencistas e instrutores a serem contratados;
- IV - Propor à Mesa, através do Presidente da Escola do Legislativo, modificações na estrutura da Escola do Legislativo neste Regimento.

SEÇÃO III DA DIRETORIA GERAL

Art. 14 - A Direção Geral da Escola será exercida por servidor de cargo comissionado da Câmara Municipal de Rondonópolis, com formação em nível superior.

Art. 15 - Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:



- I - Representar a Escola do Legislativo em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal de Rondonópolis e entidades externas na ausência do Presidente;
 - II - Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
 - III - Elaborar relatório anual de atividades (RAAE) a ser apresentado ao Presidente da Escola e a UCCI;
 - IV - Administrar os gastos, de acordo com a previsão orçamentária;
 - V - Orientar os serviços da Secretaria da Escola do Legislativo;
 - VI - Assinar conjuntamente com o Presidente da Escola certificados, editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios, e seminários oferecidos, documentos escolares;
 - VII - Aprovar termo de referencia para contratação de bens e serviços;
 - VIII - Orientar os serviços das coordenações e registro escolar;
 - IX - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias da Escola;
 - X - Aplicar as medidas adotadas pelo Conselho Escolar;
 - XI - Apresentar ao Conselho Escolar, o Projeto Administrativo Pedagógico da Escola- PAPE;
 - XII - Propor o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas de acordo com o projeto administrativo pedagógico (PAPE) e submeter ao Conselho os nomes indicados;
 - XIII - Acompanhar, supervisionar e gerenciar o Instituto de Memoria Wilson Marinho Junior (Núcleo de Arquivo geral e Núcleo de Memoria);
 - XIV - Organizar e gerenciar a galeria dos ex-presidentes e demais eventos culturais da Câmara Municipal de Rondonópolis;
 - XV - Solicitar a Presidência da Casa os serviços, os bens, os equipamentos e os materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
 - XVI - Aprovar a proposta orçamentária anual da Escola do Legislativo a ser encaminhada a mesa Diretora;
 - XVII - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
- Parágrafo Único: O Diretor, em sua ausência, delegará suas competências a um dos Coordenadores da Escola do Legislativo.

SEÇÃO IV DAS COORDENAÇÕES

Art. 16 - A Coordenação Administrativa e Financeira será exercida pelo servidor ocupante do cargo comissionado com formação em nível Superior.

Art. 17 - Compete ao Coordenador Administrativo Financeiro da Escola do Legislativo o desempenho das seguintes atribuições:

- I - Manter calendário atualizado dos eventos da Escola do Legislativo para instrumentalizar a Presidência da Escola a organizar a sua agenda para participação das atividades;
- II - Elaborar e submeter à Diretoria Escolar os editais de seleção para ingresso na Escola do Legislativo;
- III - Atuar em parceria com a Diretoria Escolar visando à obtenção de resultados pela Escola do Legislativo;
- IV - Responsabilizar-se pelo planejamento, pela organização, pelo controle e pela avaliação das atividades de suporte logístico, operacional, administrativo e financeiro;
- V - Elaborar os Termos de Referencia referentes às contratações de serviços e bens da Escola do Legislativo;
- VI - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, saneando eventuais duvida dos fornecedores e fiscais de contrato;
- VII - Elaborar a proposta orçamentaria anual da Escola do Legislativo, de acordo com as diretrizes apresentadas pela Diretoria;
- VIII - Manter atualizado, todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenação



Pedagógica e Coordenação Administrativa;

IX - Gerenciar todas as atividades administrativas e financeiras da Escola do Legislativo;

X - Assessorar o Diretor em todas as suas ações de desenvolvimento;

XI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 18 - A Coordenação Pedagógica e Projetos Especiais é função que será exercida por servidor integrante do quadro efetivo da Câmara Municipal de Rondonópolis especialmente designando, com formação em nível superior e com comprovada experiência na área educacional ou com formação científica lato senso ou stricto senso que tenha afinidade com a função respectiva.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador Pedagógico, fica responsável pela Coordenadoria o Diretor da Escola.

Art. 19 - O Coordenador Pedagógico e de Projetos Especiais é responsável, respectivamente, pela formação e pelos programas especiais e, poderá ser inserido no Regime Especial de Trabalho, nos termos do inciso IV, do artigo 18 da Lei Municipal de nº 8.124/2014.

Art. 20 – Compete ao Coordenador Pedagógico e Projetos Especiais:

I - Planejar, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo;

II - Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

III - Coordenar o funcionamento da Biblioteca Aroldo Marmo de Souza;

IV - Desenvolver outras atividades inerentes à atribuição.

SEÇÃO V DO SETOR DE REGISTRO EDUCACIONAL

Art. 21 - O Setor de Registro Educacional será ocupado por servidor comissionado, com formação em nível médio, ocupante do cargo de chefe do setor de Registro Educacional.

Art. 22 - Compete ao Chefe do Setor de Registro Educacional:

I - Manter atualizados os Registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;

II - Gerenciar os diários de classe ou lista de presença;

III - Gerenciar a expedição dos Certificados;

IV - Manter a organização dos cadastros de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;

V - Atas das reuniões do Conselho Escolar e da Escola do Legislativo;

VI - Prover as necessidades de material para desenvolvimento dos programas, projetos e linhas de atuação;

VII - Gerenciar o serviço administrativo da Escola do Legislativo;

VIII - Responsabilizar-se pela gestão e controle da pontualidade e das listas de presença dos alunos para efeito de emissão de Certificados ou declaração de participação;

IX - Auxiliar as atividades das Coordenadorias e Diretoria;

X - Promover o atendimento ao Público;

XI - Manter o controle de visitas orientadas à Escola e a Câmara Municipal de Rondonópolis;

XII - Desenvolver outras atividades inerentes ao núcleo de comunicação e registro acadêmico.

SEÇÃO VI DOS NÚCLEOS



Art. 23 - São responsabilidades do servidor lotado no núcleo de registro administrativo;

I – Auxiliar nas questões relacionadas ao calendário da Escola do Legislativo, (confirmação de visitas e eventos);

II – Manter atualizado arquivo da Escola do Legislativo como: pastas suspensas, memorandos, circulares, ofícios, entre outros;

III - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art.24 - São responsabilidades do servidor lotado no núcleo de comunicação;

I – Auxiliar nos contatos com a escolar que participantes dos projetos Câmara Tur e Vereador Mirim;

II – Auxiliar na confecção de atas de reuniões;

III – Responsabilizar-se para que os projetos internos realizados pela Escola do Legislativo sejam de conhecimento de toda a casa;

IV – Exercer outras atividades inerentes ao cargo;

Art. 25 - São responsabilidades do servidor lotado no núcleo de registro acadêmico;

I – Auxiliar na identificação das demandas de materiais para desenvolvimento de programas;

II – Auxiliar o controle de listas de presença e diários de classe;

III – Auxiliar no controle de pontualidade e das listas de presença dos alunos;

IV – Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

CAPITULO III

DO CORPO DOCENTE E DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - A sistemática de contratação de professores se dará pela celebração de parcerias, convênios e contratos.

§1º O Diretor, ao promover a seleção do professor com base no PAPE e no planejamento anual, submeterá ao Conselho Escolar.

§2º A contratação deverá demonstrar a prévia formação acadêmica e a experiência profissional do contratado nas áreas correlatas às atividades acadêmicas a serem desenvolvidas.

Art. 27 - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente inscritos nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo.

SEÇÃO II

DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Art. 28 - O professor, instrutor, palestrante ou conferencista em sua atuação tem liberdade de cátedra.

Art. 29 - São deveres do professor, instrutor, palestrantes ou conferencista:

I - Cumprir a programação estabelecida para o curso sobre sua responsabilidade;

II - Elaborar planos de curso e instrumentos de avaliação do desempenho dos alunos;

III - Entregar à Secretaria da Escola do Legislativo, em tempo hábil, os resultados das avaliações e da apuração de frequência, quando for o caso;

IV - Ter assiduidade e pontualidade.



Art. 30 - São direitos dos alunos:

- I - Conhecer as normas regulamentares que lhe dizem respeito;
- II - Ter cumprido, pelo professor, os programas das disciplinas;
- III - Obter o certificado ou declaração de participação, mediante cumprimento das exigências previstas.

Art. 31 - São deveres dos alunos:

- I - Acatar as normas regulamentares da Escola do Legislativo;
- II - Cumprir a programação estabelecida e o calendário escolar;
- III - Ter pontualidade e assiduidade.

TITULO II
DO REGIME DIDÁTICO
CAPÍTULO I
DAS LINHAS DE ATUAÇÃO

Art. 32 - Os cursos oferecidos pela Escola do Legislativo destinam-se ao desenvolvimento cultural, à formação cidadã e à qualificação profissional de parlamentares, agentes e servidores públicos em geral, preferencialmente, à qualificação e atualização permanente de acordo com sua área de atuação.

Art. 33 - As atividades acadêmicas desenvolvidas pela Escola do Legislativo estão relacionadas às seguintes linhas de atuação:

- I - Programa de Capacitação de Agentes Políticos;
- II - Programa de Aproximação do Legislativo aos Ensinos Fundamental e Médio;
- III - Programa de Parceria da Câmara Municipal de Rondonópolis com os Ensinos Médio e Superior;
- IV - Programa de Formação Cidadã.

Parágrafo Único: A Escola do Legislativo poderá também implementar qualquer outra modalidade de ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes do Conselho Escolar.

Art. 34 - Para o desenvolvimento dos Programas, a Câmara Municipal de Rondonópolis poderá celebrar convênios com universidades, institutos ou instituições que correspondam às necessidades do planejamento.

SEÇÃO I
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS

Art. 35 - O Programa de Capacitação de Agentes Políticos tem como objetivo auxiliar os representantes do Legislativo Municipal, da sociedade civil e de entidades de classe a bem desenvolverem suas atividades, conforme cronograma da Escola do Legislativo.

SEÇÃO II
DO PROGRAMA DE APROXIMAÇÃO DO LEGISLATIVO AOS
ENSINOS FUNDAMENTAL E MÉDIO

Art. 36 - O Programa de Aproximação do Legislativo aos Ensinos Fundamental e Médio tem como objetivo criar uma relação de confiança e de reconhecimento do papel do cidadão e da Câmara Municipal de Rondonópolis na manutenção e aperfeiçoamento da democracia.



SEÇÃO III
DO PROGRAMA DE PARCERIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
RONDONÓPOLIS COM O ENSINO SUPERIOR

Art. 37 - O Programa de Parceria da Câmara Municipal de Rondonópolis com o Ensino Superior tem como objetivo o intercâmbio junto ao estudo acadêmico como forma de aprendizado e reconhecimento do papel das instituições e da sociedade civil na organização da sociedade, desenvolvendo atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único: A Escola do Legislativo poderá implantar cursos de especialização e de pós-graduação, mediante convênio celebrado com instituições de ensino superior cumprido as exigências legais.

SEÇÃO IV
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CIDADÃ

Art. 38 - O Programa de Formação Cidadã tem como objetivo levar ao conhecimento dos cidadãos, agentes comunitários e movimentos sociais os conceitos que ajudem a promover sua participação política na sociedade, a organização social em suas comunidades e a defesa dos direitos fundamentais e constitucionais.

Parágrafo Único: Os temas estudados deverão ser correlacionados aos direitos e deveres dos cidadãos, Funções do Estado e o estudo da realidade sócio-política brasileira, além de debates sobre diversas áreas ligadas aos problemas de nossa sociedade e também sobre a elaboração e o conteúdo de políticas públicas locais.

SEÇÃO V
DOS NÚCLEOS DE PROJETOS

Art. 39 - O Núcleo de Projetos de Educação Permanente destina-se à formação contínua de todos os servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis, cuja programação se constitui pelos tópicos, em torno das quais se organizam os conhecimentos e as competências construídas e disponibilizadas em uma instituição Legislativa, quais sejam:

- I - Área de Direito;
- II - Área de Administração Pública;
- III - Área de Linguística;
- IV - Área de elaboração Legislativa;
- V - Área de Comunicação e Informação;
- VI - Área de Políticas Públicas;
- VII - Área de Desenvolvimento Psicofuncional;
- VIII - Área Histórico-Filosófica e Cultural;
- IX - Área Político-Parlamentar;

§1º As áreas serão desenvolvidas através de projetos, com planejamento adequado ao público alvo.

§2º A Escola do Legislativo de Rondonópolis poderá também implantar qualquer outra modalidade de ensino aprendizagem de acordo com as diretrizes do Conselho Escolar.

Art. 40 - Para o desenvolvimento das áreas, a Escola do Legislativo, através do Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis, poderá celebrar convênios com universidades, institutos ou instituições, que correspondam às necessidades do planejamento.



Parágrafo Único: O conteúdo programático dos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo de Rondonópolis será apresentado em módulos didáticos, nos termos dos Planos de Ensino a serem elaborados pelo Coordenador Pedagógico e de Projetos Especiais, com anuência dos respectivos Professores-Instrutores em níveis correspondentes aos graus de escolaridade dos diversos cargos.

Art. 41 - Os cursos oferecidos pela Escola do Legislativo serão, preferencialmente, de curta duração, com uma periodicidade regular que atenda às demandas das unidades administrativas da Câmara Municipal de Rondonópolis, conforme Projeto Administrativo e Pedagógico-PAPE, e poderão ser organizadas em forma de congressos, palestras, conferências, debates, simpósios, seminários e fóruns.

Art. 42 - Todos os Cursos, palestras, simpósios, debates e conferências deverão ser procedidos de apresentação de projeto, nos termos de instrução normativa própria, devidamente assinada pelo Coordenador Pedagógico e Projetos Especiais e Diretor da Escola.

Parágrafo Único: O projeto tratado no *caput* integrará como parte anexa de termo de referência, quando necessária à efetivação de despesas para fins de realização do evento.

SEÇÃO VI DOS CURSOS TEMPORÁRIOS E PERMANENTES

Art.43 - São permanentes os cursos correspondentes aos Núcleos Programáticos de Educação Permanentes e de Projetos Especiais.

Parágrafo Único: A periodicidade dos cursos específicos obedecerá, prioritariamente, às demandas da Câmara Municipal de Rondonópolis e dos públicos alvos a serem atendidos pelo planejamento anual da Escola do Legislativo.

Art. 44 - São temporários os cursos de curta duração, extensão, atualização e os especiais, estes últimos destinados a atender demandas conjunturais da Câmara Municipal de Rondonópolis, da Comunidade ou do momento e cenários políticos.

Parágrafo Único: Os cursos de que trata o *caput* poderão ser organizados em forma de palestras, workshops, oficinas, congressos, simpósios, seminários, fóruns, cursos livres ou outros eventos.

Art. 45 - Os cursos referentes ao Núcleo de Projetos Especiais, discriminados a este Regimento Interno, serão destinados aos servidores das áreas a eles correspondentes, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo.

TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO CAPÍTULO I DA SEDE

Art. 46 - A Escola do Legislativo funcionará nas dependências da Câmara Municipal de Rondonópolis, podendo ministrar cursos, seminários, palestras e conferências em outros locais do Município.

§ 1º - Havendo interesse ou necessidade, a Escola do Legislativo poderá organizar e ministrar cursos, seminários, palestras e conferências em outros Municípios, Estados da Federação e em outros Países.



§ 2º - Os membros da estrutura organizacional poderão participar de cursos, seminários, palestras e conferências em outros Municípios, Estados da Federação e outros Países.

CAPÍTULO II DO ORÇAMENTO

Art. 47 - No Orçamento Anual da Câmara Municipal de Rondonópolis serão designados recursos orçamentários específicos para atender às despesas com o programa geral de trabalho destinado ao funcionamento da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA ESCOLA DO LEGISLATIVO E DA AVALIAÇÃO

Art. 48 - A inscrição dos servidores nas atividades promovidas pela Escola do Legislativo será feita mediante a anuência do Secretário da pasta, quando houver coincidência entre o horário de trabalho e a atividade oferecida.

§ 1º - A Escola do Legislativo poderá reservar vagas para atendimento à demanda de outras instituições.

§ 2º - Os estagiários e profissionais das empresas terceirizadas poderão participar de cursos específicos, a critério da administração da Casa, mediante deliberação do Secretário Legislativo da pasta responsável pela execução do serviço.

Art. 49 - Serão objetos de avaliação:

- I – As atividades promovidas pela Escola do Legislativo, e
- II – O rendimento do aluno nos cursos.

§1º - A avaliação de que trata o inciso II medirá, preferencialmente, a percepção de relações e a compreensão de fatos e conceitos, e seus instrumentos serão escolhidos pelo professor de acordo com a natureza da disciplina e a metodologia adotada.

§2º - A avaliação dos cursos visará ao aprimoramento dos currículos e das metodologias adotadas, buscando o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem.

Art. 50 - Considerar-se-á aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, 70(setenta) pontos de aproveitamento e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada curso.

§ 1º - A frequência será registrada pelo professor no diário de classe ou em folha de presença fornecida pelo Setor de Registro Educacional.

§ 2º - Os servidores da Casa, matriculados em outras instituições de ensino através de convenio com a Escola do Legislativo, estarão sujeitos às regras de frequência e avaliação daqueles estabelecimentos.

Art. 51 – As condições para inscrições nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo sejam diretamente ou mediante convênios com instituições congêneres, científicas e educacionais serão definidos em edital publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial do Poder Legislativo.



§ 1º - O edital de que trata o *caput* deste artigo, definirá o local, o período de inscrição, o público alvo interno, o número de vagas, o período de duração, os horários e os critérios para participação e avaliação dos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo.

§ 2º - Será livre a inscrição dos servidores nos cursos oferecidos, salvo se o respectivo edital dispuser em contrário, exigindo-se, obrigatoriamente, em qualquer caso, a anuência do Secretário Legislativo quando houver coincidência entre o horário de trabalho do servidor e do curso oferecido.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 52 - Os requerimentos ou recursos deverão ser respondidos no prazo máximo de 10(dez) dias úteis ou 05(cinco) dias úteis após a reunião do Conselho Escolar.

Art. 53- Os atos administrativos da Escola do Legislativo serão postados no site da Câmara Municipal de Rondonópolis, bem como afixados no mural da Casa.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - A Escola do Legislativo poderá propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios para realização de cursos e outros eventos, bem como para o intercâmbio de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes ao parlamento brasileiro, com órgãos públicos ou entidades privadas no país e no exterior.

Art. 55 - A Escola do Legislativo poderá propor ao Presidente da Câmara municipal a implantação de cursos de especialização ou pós-graduação, mediante convenio celebrado com instituições de ensino superior cumprido as exigências legais.

Art. 56 - A Escola do Legislativo, terá apoio técnico das unidades administrativas da Câmara Municipal de Rondonópolis e poderá ser secretariada por servidores do quadro permanente da Casa.

Art. 57 - A contratação de bens e serviços a serem prestados à Escola do Legislativo se dará mediante a observação dos procedimentos para aquisição de bens e serviços previstos nas instruções normativas do Sistema de Compras e Licitação (SCL).

Art. 58 – A Diretoria da Escola do Legislativo, fara manter a ordem e a disciplina no edifício da Escola do Legislativo.

Art. 59 – É proibido o exercício de comercio nas dependências da Escola do Legislativo.

Art. 60 – O expediente da Escola do Legislativo será em conformidade com aquele praticado pelas demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Rondonópolis, podendo haver exceções desde que aprovado pela Mesa Diretora.

Parágrafo Único: O cronograma dos Cursos, seminários e palestras poderá ser flexibilizado, não se restringindo ao horário fixado no *caput* deste artigo.

Art. 61 - A Escola do Legislativo poderá propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos de interesse da Câmara Municipal de Rondonópolis.



Art. 62 – A Escola do Legislativo, poderá organizar grupos de estudo e pesquisa de assuntos de interesse da Câmara Municipal de Rondonópolis, sob orientação de profissional devidamente habilitado.

Parágrafo Único: A participação nos grupos de estudo e pesquisa dará direito ao certificado.

Art. 63 - O conselho escolar poderá propor à Mesa da Câmara a publicação de revista ou boletim dos resultados dos estudos e pesquisas de que trata o artigo. 57 e de outros relacionados com os objetivos da Escola do Legislativo.

Art. 64 - Os modelos de projetos, relatórios e demais papeis de trabalhos, assim como as rotinas internas de trabalho serão tratadas e detalhada em regramento especifica, por instrução normativa.

Art. 65 - Os casos omissos ou as duvidas que eventualmente surjam, quanto à tramitação a ser dada a qualquer processo da Escola do Legislativo, serão submetidos na esfera administrativa por escrito e com as sugestões julgadas convenientes, ao Conselho escolar, que firmara o critério a ser adotado e aplicado em casos análogos.

Art. 66 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 15 de Dezembro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli

Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STO Nº. 001/2017- Versão 01

Unidade Responsável: Controladoria Interna - UCCI

Unidade Executora: Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Protocolo Central

Aprovação em: 15/12/2017

Dispõe sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 7.649/2013, estabelecendo os procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão, do Portal da Transparência e do Protocolo Central, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art.37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de facilitar o acesso da sociedade aos serviços prestados pela Câmara Municipal de Rondonópolis e aprimorar o atendimento oferecido aos cidadãos;

CONSIDERANDO a necessidade de definição, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, dos procedimentos afetos à implantação da sistemática de acesso à informação prevista na Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 7.649/2013.

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o acesso à informação de que trata a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Municipal 7.649/2013 e estabelecer procedimentos para recebimento e encaminhamento de documentos de feitos gerais de protocolo e expediente, no âmbito desta Câmara Municipal.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, a Ouvidoria, as Secretarias Legislativas responsáveis pelo abastecimento das informações no Portal da Transparência e o Protocolo Central da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - SIC - Serviço de Informação ao Cidadão: unidade responsável pelo recebimento, processamento e gerenciamento das solicitações feitas, presencialmente, no Balcão de Atendimento da Câmara Municipal de Rondonópolis.



II - e-SIC: é o sistema eletrônico disponibilizado no site da Câmara Municipal, junto à Ouvidoria, onde o cidadão pode solicitar informação através do canal on-line.

III – TRANSPARÊNCIA ATIVA: informações a serem divulgadas na internet por todos os órgãos e entidades públicas, independente de solicitações.

IV - INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

V – DOCUMENTO: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VI – INFORMAÇÃO SIGILOSA: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

VII – INFORMAÇÃO PESSOAL: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VIII – TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

IX – INFORMAÇÃO ATUALIZADA: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;

X – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: é o canal de acesso à transparência ativa, onde são divulgadas as informações públicas atualizadas da Câmara Municipal de Rondonópolis, independente de solicitação;

XI – GERÊNCIA DE PROTOCOLO: é o acompanhamento feito pela seção de apoio à Ouvidoria e SIC junto aos trabalhos no Protocolo Central, orientando na organização do protocolo desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, a expedição e a alimentação no sistema informatizado de todos os documentos administrativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como, o encaminhamento de correspondências que não tenham natureza legislativa, destinadas aos servidores e vereadores;

XII – PROTOCOLO CENTRAL: é o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento e controle de processos e expediente de origem administrativa, seja comunicação interna ou externa, bem como, a sua expedição aos setores competentes;

XIII - PROTOCOLO ELETRÔNICO: é a tramitação no sistema informatizado de toda as etapas do protocolo, desde o seu recebimento até os seu despacho;

XIV – EXPEDIENTE: todo o documento isolado ou o conjunto formado pela reunião de dois ou mais papéis, que, por sua natureza, não esteja definido por esta normativa;

XV – COMUNICAÇÃO INTERNA: instrumento de comunicação de restrito caráter interno, utilizado pelo órgão e setores da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, que poderá ser processado ou não, dependendo do seu objetivo, complexidade do assunto notadamente de natureza relevante que dependa de decisão hierárquica;

XVI – CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: todo documento que trata de assuntos pertinentes ao Poder Legislativo Municipal, trocada entre este e outras instituições governamentais e



particulares, constando no envelope o nome da Câmara Municipal e/ou das unidades que a ela integram, podendo conter o nome do servidor e o cargo que exerce;

XVII – CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR – Todo documento que trata de assuntos de interesse pessoal de servidores e/ou agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, constando no envelope apenas o nome do servidor e/ou agente, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 4º. O acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal de Rondonópolis será viabilizado mediante:

- I** – divulgação na rede mundial de computadores, através do sítio da Câmara Municipal;
- II** – atendimento de pedido de acesso a informações;
- III** – disponibilização de outros meios para o próprio interessado pesquisar a informação solicitada nos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- IV** – outras formas de divulgação indicadas em ato da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 5º. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informações da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§ 1º O pedido de que trata o caput deve observar os seguintes requisitos:

- I** – ser dirigido à Câmara Municipal, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria;
- II** – conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;
- III** – ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no Portal Transparência da Câmara Municipal;
- IV** – alternativamente, ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à Ouvidoria, por intermédio dos demais canais de comunicação.

§ 2º O interessado poderá acompanhar, pelo Portal da Câmara Municipal de Rondonópolis, a tramitação de seu pedido feito através de formulário eletrônico.

§ 3º O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que as despesas serão custeadas pelo requerente, com quitação direta em local habilitado indicado pela Câmara de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, salvo se houver isenção nos termos do art. 12, parágrafo único, da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 4º O endereço de correio eletrônico indicado na forma do inciso II do § 1º deste artigo será considerado como meio oficial de comunicação entre a Câmara Municipal de Rondonópolis e o requerente, ressalvada a possibilidade de utilização de outros meios inequívocos de comunicação.



Art. 6º. Quando as informações solicitadas já estiverem disponíveis no Portal da Câmara Municipal de Rondonópolis ou em outro sítio governamental, o requerente será orientado a respeito de como acessá-las.

Art. 7º. O requerente poderá interpor recurso à Controladoria Interna quando tiver seu pedido negado, fornecido incompletamente ou com atraso no prazo.

Art. 8º. O pedido de acesso à informação, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis, será feito conforme formulários, dirigidos por meio do Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria.

§1º O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, de imediato, quando houver possibilidade.

§2º Caso não seja possível atender imediatamente o pedido, haverá comunicação ao requerente, fixando-se o prazo para resposta conforme disposto na lei.

§3º O prazo para resposta ao pedido de informação será de, no máximo **20 (vinte) dias**, admitida prorrogação por **10 (dez) dias**, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011e Lei Municipal nº 7.649/2013.

§4º A eventual prorrogação será justificada ao requerente.

§5º O atendimento do pedido poderá consistir apenas em indicação do local onde o requerente pode obter a informação diretamente, inclusive em meio eletrônico.

§6º Todos os pedidos de informação processados eletronicamente através da Ouvidoria online ficarão armazenados no Portal da Câmara Municipal de Rondonópolis.

§7º As manifestações recebidas através da Ouvidoria online, gerarão um número de protocolo, pelo qual o requerente poderá acompanhar a sua tramitação na rede mundial de computadores.

Art. 9º. A deliberação sobre o pedido de acesso à informação compete:

I – ao servidor lotado no SIC, caso seja informação já disponibilizada ou de menor complexidade;

II – às Secretarias Legislativas quando atinente às suas competências;

III – à Ouvidoria dentro da sua competência;

IV – à Presidência Legislativa nos demais casos.

§1º Será negado seguimento, de plano, a qualquer pedido que seja manifestamente incabível, inepto, procrastinatório, repetido, genérico, desproporcional, apócrifo ou não identificado.

§2º Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações.

§3º As informações custodiadas nesta Câmara Municipal de Rondonópolis, serão disponibilizadas, quando deferidas, na forma encaminhada a este legislativo pelos órgãos detentores da informação originária.



Art. 10. No caso de deferimento do pedido de acesso às informações, a autoridade competente, mencionada no art. 7º, encaminhará se necessária a demanda ao setor competente para atender à solicitação.

§1º O setor competente preparará a documentação a ser encaminhada ao solicitante, tarjando as informações sigilosas e pessoais, conforme estabelecido no art. 4º, incisos III e IV, da Lei Federal nº 12.527/2011.

§2º Compete ao responsável pelo respectivo setor, antes de restituir o pedido e a documentação correspondente à autoridade competente, atestar o efetivo atendimento do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 11. As informações cujo acesso tenha sido deferido na forma desta instrução serão entregues aos respectivos interessados, ou seus procuradores, pelo SIC, em meio físico ou em formato digital, observadas as possibilidades e especificidades do caso concreto.

§1º A disponibilização de que trata o caput deste artigo, quando possível, será realizada imediatamente.

§ 2º No caso de impossibilidade de disponibilização imediata das informações solicitadas, a Câmara Municipal de Rondonópolis atenderá a demanda na forma e nos prazos previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 11, da Lei Federal 12.527/2011.

§ 3º A entrega da documentação solicitada, a ser efetivada após o pagamento dos respectivos custos ou outro meio definido pela Administração, caso haja, poderá se dar por meio eletrônico ou pessoalmente, caso em que o solicitante deverá apresentar documento de identificação com foto, ou por procurador.

§4º Quando a retirada das informações se der por procurador, este deverá apresentar procuração com poderes específicos para tal finalidade.

§5º O solicitante ou seu procurador dará recebimento das informações que lhes forem disponibilizadas.

Art. 12. No caso de indeferimento do pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa, o interessado poderá interpor recurso junto a Controladoria Interna (UCCI), no prazo de 10 (dez dias), a contar da sua ciência, na forma do art. 15 da Lei Federal 12.527/2011 e Lei Municipal 7.649 e 7.650/2013.

§1º A comunicação de que trata o caput deste artigo ocorrerá preferencialmente por meio eletrônico, consoante previsto no parágrafo 4º do art. 5º desta Instrução, hipótese em que o prazo recursal começará a fluir da data do recebimento da mensagem, ou outro meio disponível.

§2º O recebimento, referido no parágrafo anterior deste artigo, deverá ser feito em até 10 (dez) dias corridos, sob pena de considerar-se automaticamente iniciada a contagem do prazo recursal ao fim do período previsto neste parágrafo.

§3º Não havendo fornecimento de endereço eletrônico, a comunicação poderá ocorrer por outro meio inequívoco de cientificação.

§4º O solicitante ou seu procurador, quando comparecer pessoalmente, dará recebimento do indeferimento do pedido de acesso a informações ou às razões de sua negativa.

§5º É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.



§6º A deliberação pelo indeferimento sempre será fundamentada, mesmo que de forma sucinta.

Art. 13. A deliberação sobre o recurso, nos termos do artigo anterior, compete:

I – a Controladoria Interna (UCCI), nos casos de indeferimento do acesso à informação deliberado pela Ouvidoria;

II – à Presidência, nos casos de indeferimento do acesso à informação deliberado pela Controladoria Interna.

Art. 14. A petição recursal poderá ser indeferida liminarmente pela Controladoria Interna ou pelo Presidente, nos termos do artigo anterior, nas seguintes hipóteses:

I – se não se encontrar devidamente formalizada;

II – se for manifestadamente impertinente, incabível, inepta, procrastinatória, apócrifa ou protelatória;

III – se for intempestiva;

IV – se for assinado por procurador que não disponha de poderes específicos para tal finalidade.

Art. 15. O recurso de que trata o artigo 12 será apreciado no prazo de 05 (cinco) dias, na forma do art. 15, parágrafo único, da Lei Federal 12.527/2011 e art. 10 da Lei Municipal 7.649/2013.

Art. 16. Entregues as informações solicitadas ou no caso de indeferimento, transcorrido o prazo legal sem que tenha havido interposição de recurso, será determinado o arquivamento do pedido e da documentação correspondente com acompanhamento feito pela Ouvidoria/SIC.

Parágrafo único. Na hipótese de indeferimento do recurso interposto, a Controladoria Interna ou Presidente na sua fase recursal determinará igualmente o arquivamento do pedido e da documentação correspondente sempre com acompanhamento da Ouvidoria/SIC.

CAPÍTULO II DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Art. 17. Serão divulgadas no sítio oficial da Câmara Municipal de Rondonópolis:

I – Informações referentes à transparência passiva e comunicação com o usuário:

a) A legislação local que regulamenta a lei de acesso à informação;

b) Canal de comunicação online com o cidadão – Ouvidoria;

c) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC online;

d) Publicação de respostas a perguntas mais frequentes;

II – Informações institucionais:

a) Estrutura organizacional da Câmara Municipal;

b) Registro de competências e atribuições da Câmara Municipal;



c) Endereço e horário de atendimento do órgão;

d) Telefone da Câmara e de suas unidades;

III – Informações sobre ações e programas;

IV – Informações sobre termos de parceria, convênios e/ou transferências de recursos;

V- Informações sobre Gestão Fiscal:

a) Relatório de gestão fiscal de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000;

VI – Informações sobre registro de receitas:

a) Relatório da receita prevista, com permissão para consulta por mês e por exercício;

b) Relatório de receita arrecadada, incluindo recursos extraordinários (se existentes), com permissão para consulta por mês e exercício, apresentando o total acumulado;

c) Os relatórios devem dar opção de serem salvos em vários formatos.

VII – Informações sobre registro de despesas:

a) Relatório de execução de despesa, com permissão para consulta por mês e exercício, valores empenhados, liquidados, pagos e total acumulado;

b) Relatório da despesa por credor, com permissão para consulta por CPF/CNPJ, nome ou parte do nome do beneficiário;

c) Nos relatórios deve constar a identificação do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade que o deu origem e a identificação do bem ou serviço fornecido/ prestado relativo às despesas realizadas. Devem poder ser salvos em vários formatos, incluindo extensões editáveis.

VIII – Informações sobre licitações, editais e resultados:

a) Relação das licitações realizadas e em andamento;

b) Apresentação da íntegra das licitações e seus documentos, tanto da fase interna quanto da fase externa;

c) Relação e íntegra das atas de registro de preços, com indicação do processo licitatório de origem;

d) Relação e íntegra das contratações diretas, dispensas e inexigibilidades;

IX – Informações sobre contratos e aditivos:

a) Relação dos contratos celebrados;

b) Íntegra do contrato e dos aditivos, quando existentes.

X – Informações sobre Pessoal:



- a)** Relação nominal dos servidores efetivos, comissionados e contratados;
- b)** Indicação de cargos/empregos/funções e locais de lotação de cada servidor;
- c)** Indicação da remuneração detalhada recebida por cada servidor;
- d)** Divulgação do padrão remuneratório dos cargos e funções por meio da apresentação de legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e vencimentos, com Tabela de Remuneração;
- e)** Relação mensal das diárias pagas, detalhando o servidor beneficiário, o motivo da viagem, a quantidade de dias utilizados, o valor recebido e a data do pagamento;
- f)** Disponibilização dos concursos e processos seletivos, finalizados e em andamento, na íntegra, incluindo o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, homologação e os atos de nomeações;
- g)** Relação dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como a indicação do ato administrativo correspondente;
- h)** Relação dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como a indicação do ato administrativo correspondente;
- i)** Ferramenta de pesquisa, com permissão para consulta por nome ou parte do nome do servidor; os relatórios devem poder ser salvos em vários formatos, incluindo extensões editáveis.

XI - Informações sobre Serviços e Atividades do Poder Legislativo Municipal:

- a)** Relação dos vereadores;
- b)** Divulgação da Mesa Diretora;
- c)** Divulgação dos Atos da Mesa e da Presidência;
- d)** Divulgação da legislação do município de forma atualizada e consolidada, incluindo leis municipais e os atos infralegais, como decretos e resoluções;
- e)** Divulgação do calendário, pautas, atas e planilhas de votação das deliberações em sessões plenárias;
- f)** Apresentação dos projetos por parlamentar;
- g)** Apresentação dos projetos de leis e de atos infralegais, bem como as suas tramitações;
- h)** Divulgação da lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões;
- i)** Divulgação da composição das comissões e do calendário das reuniões com suas respectivas pautas;
- j)** Divulgação do calendário, pautas e atas das audiências públicas;
- k)** Link de acesso ao Diário Oficial;



XII – Publicação das leis orçamentárias, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

XIII – Relatório mensal de atividade parlamentar;

XIV – Divulgação das despesas com a identificação dos fornecedores e respectivamente, do tipo de serviço contratado no contrato de agência de publicidade.

Parágrafo único. As informações dos itens I, II e XI deverão constar na página inicial do sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis. Os demais incisos deverão estar presentes no “Portal da Transparência”, situado em local específico no sítio oficial da Câmara Municipal.

Art. 18. As informações disponibilizadas seguem determinação da Lei Federal 12.527/2011, Lei Municipal 7.649/2013 e do Manual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Art. 19. As informações do art. 17 serão divulgadas no tempo da realização do ato, ou o mais breve possível do tempo real.

Parágrafo único. As informações que são disponibilizadas em forma de relatório serão lançadas mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à ocorrência dos atos. A conferência pelo setor responsável pela transparência ativa ocorrerá até o 10º (décimo) dia de todo mês.

CAPÍTULO III DO PROTOCOLO CENTRAL

Art. 20. Os serviços de protocolo geral passam a ser de responsabilidade da seção de apoio à Ouvidoria e SIC, vinculada à Unidade de Controle Interno, para atender aos órgãos pertencentes à estrutura do legislativo e ao público em geral, que necessite desse serviço.

§1º Todo recebimento, distribuição e expedição das correspondências deverão ser através do serviço de protocolo geral de que trata esse artigo.

§2º São atribuições do Protocolo Central:

I - Encaminhar e expedir expedientes;

II - Receber documentos em geral, exceto os legislativos;

III - Controlar expediente;

IV - Informar ao público quanto ao andamento de expedientes;

V - Promover a tramitação das comunicações internas;

VI - Encaminhar documentos de âmbito interno e externo.

VII - Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição.

§3º Cabe ao Protocolo Central, para registro, a abertura das correspondências oficiais, exceto:

I - As de caráter PARTICULAR;

II - As de caráter CONFIDENCIAL;



III - As de qualquer MODALIDADE LICITATÓRIA, desde que estejam devidamente identificadas no envelope com carimbo, etiqueta ou qualquer outro meio similar.

IV - As correspondências do tipo ENCOMENDA POSTAL destinada diretamente ao setor, neste caso deverá fazer o registro de entrada e encaminhá-la com a documentação anexa recebida diretamente ao setor.

§4º Toda correspondência oficial deverá conter, para sua identificação, considerado o timbre e logo padrão da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT o órgão emissor, seguindo a hierarquia, a espécie e o número de ordem do documento e a data da emissão, nos seguintes termos:

I - Se a correspondência for emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT:
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Ofício nº, Local e Data

II - Se a correspondência for emitida pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT:
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Ofício nº, Local e Data.

III - No centro do envelope deverá ser especificado o nome do destinatário, cargo ou função que exerce e endereço completo, com o código de endereçamento postal (CEP) e no verso, o endereço completo do órgão remetente, que poderá ser por meio eletrônico ou carimbo.

IV - O uso de siglas ou abreviaturas dos órgãos fica restrito às comunicações internas, não sendo permitido seu uso em nenhuma outra espécie de documento oficial.

§5º Toda correspondência oficial recebida ou expedida deverá obrigatoriamente ser protocolada e feita sua distribuição.

§6º A correspondência de caráter particular, recebida pelo protocolo, deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

§7º Todo documento deverá obrigatoriamente tramitar no Poder Legislativo por intermédio do protocolo, para o devido controle. Exceto aquele com tramitação obrigatória reservada ou sigilosa, assim dispostos por norma própria.

§8º Caberá ao Protocolo Central a numeração dos documentos a serem expedidos e recebidos, que será adotada a sistemática de série numérica consecutiva a partir de 00001, seguida do ano em exercício (exemplo 0001/2017), renovada anualmente.

§9º Todas as etapas do expediente serão lançadas eletronicamente no sistema informatizado, desde o seu recebimento até sua destinação final, constando nome de quem entregou/recebeu, dia e hora da entrega/recebimento.

Art. 21. A celeridade na tramitação e expedição de documentos será realizada de acordo com as seguintes condições:

§1º As correspondências de caráter URGENTE e URGENTÍSSIMO, poderão ser encaminhadas em mãos, desde que estejam previamente registradas no protocolo Central.



§2º O grau URGENTE será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação, ou por seu trato ou solução, celeridade maior que a rotineira.

§3º o grau URGENTÍSSIMO só poderá ser conferido aos documentos que devem ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais, em tramitação.

§4º Os graus URGENTE e URGENTÍSSIMO serão apostos mediante carimbo, facultado o seu uso com etiquetas ou outro meio similar.

Art. 22. A tramitação de documentos deverá seguir as seguintes condições:

I - Todos os despachos exarados nas correspondências oficiais e expedientes, pelas autoridades competentes, devem ser encaminhadas ao Protocolo Central, para que este proceda o devido registro.

II - O referido despacho deverá registrar claramente o setor ou o responsável a que se destina.

Art. 23. Fica adotado o horário de expediente das 07h00 às 18h00 para o funcionamento das atividades de protocolo central e Serviço de Informação ao Cidadão, salvo exceções justificadas e autorizadas pela chefia superior hierárquica.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24. São responsabilidades do servidor lotado no Serviço de Informação ao Cidadão e Protocolo geral:

I – Orientar o cidadão que procura a informação presencialmente na Câmara Municipal de Rondonópolis através do SIC;

II – Orientar o acesso dos cidadãos nas dependências da Câmara Municipal de Rondonópolis;

III – Dar ciência à Ouvidoria das solicitações recebidas no SIC;

IV – Registrar as solicitações recebidas para controle estatístico;

V – Comunicar à Ouvidoria em caso de não cumprimento de prazo de solicitação encaminhada a outro setor;

VI – Encaminhar à Ouvidoria, o cidadão que queira formalizar denúncia ou reclamação.

VII – zelar pela correta distribuição aos setores responsáveis de documentos recebidos no protocolo geral.

VIII – Cuidado na manipulação de documentos de teor sigiloso; inclusive zelando pela integralidade de documentos recebidos lacrados, assim mantendo-os até a distribuição ao seu responsável.

IX – Executar atividades de recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação de toda documentação administrativa que tramita na Câmara Municipal;

X - Organizar protocolo de acompanhamento de processos internos e externos de modo a facilitar a localização dos documentos;



XI – Expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas.

Art. 25. Compete ao chefe de seção de apoio à Ouvidoria/SIC:

I – Orientar e gerenciar a rotina dos trabalhos no SIC e Protocolo Central;

II – Orientar os servidores lotados no SIC e Protocolo quanto ao zelo com a tramitação dos documentos e informações, inclusive quando se tratar de assunto de caráter sigiloso;

III – Dar encaminhamento às solicitações feitas via SIC, e-mail, telefone ou presencialmente;

IV – Encaminhar as respostas dos pedidos de informação aos requerentes;

V – Acompanhar as solicitações quanto ao cumprimento dos prazos, e em caso de descumprimento notificar o responsável;

VI – Elaborar relatórios trimestrais e anual dos trabalhos realizados na Ouvidoria/SIC;

VII – Acompanhar o abastecimento do Portal da Transparência;

VIII – Comunicar ao Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais quando percebida alguma falha no Portal Transparência;

IX – Classificar a informação quanto ao grau e prazo de sigilo;

X – Coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos (exceto legislativos) e correspondências.

XI – Acompanhar prazo e destinação de documentação recebida de órgãos fiscalizadores;

XII – Gerenciar os servidores lotados no Serviço de Informação ao Cidadão/Protocolo Geral.

XIII – Dar suporte operacional nas ações de responsabilidade da Controladoria Interna – UCCI – Unidade de Controle Interno.

Art. 26. É responsabilidade das Secretarias Legislativas:

I – Os servidores das unidades responsáveis pelo abastecimento do Portal da Transparência devem disponibilizar a informação no tempo da realização do ato, ficando o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, como a data limite para conferência do abastecimento.

II – Comunicar a chefe de seção de apoio de apoio à Ouvidoria e/ou o Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais quando houver problema para realizar o abastecimento do sistema ou qualquer outra intercorrência que prejudique a publicação das informações.

Art. 27. São atribuições do Assessor Especial de Gabinete de Transparência, Internet e Mídias Sociais:

I – Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos da lei;



II – Recomendar as medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento do cumprimento das normas e procedimentos corretos para comunhão com a legislação específica, fazendo inclusive solicitações de adequações estruturais e de funcionamento quando necessárias;

III – Orientar e intervir nas respectivas unidades no que se refere ao cumprimento, respeitando a segregação das funções e informando sempre os superiores da unidade;

IV – Promover ações junto a fornecedores para o aperfeiçoamento e melhoria da prestação de serviços voltados para acesso à informação e transparência, informando o fiscal do contrato e a unidade atendida.

V – Coordenar com a ciência das respectivas chefias das unidades, todas as atividades que envolvam ações de transparência e acesso à informação, presencial e no sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis, sejam já existentes e novos projetos.

VI – Auxiliar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito da Câmara de Vereadores;

VII – Gerir as informações do Portal Transparência, atualizando as informações e corrigir eventuais falhas;

VIII – Cumprir prazos e cobrar para que não haja demora na publicação de informações obrigatórias que compõe as exigências do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

IX - Acompanhar e realizar as publicações da Câmara de Vereadores em redes sociais e no site oficial do Poder Legislativo, previamente aprovadas pela Secretaria de Comunicação ou Mesa Diretora.

X – Acompanhar e responder eventuais comentários nas transmissões das sessões no canal do “Youtube” da Câmara de Vereadores;

XI – Manter contato e apresentar respostas às perguntas enviadas via “whatsapp” da Câmara;

XII – Auxiliar no trabalho realizado pela Ouvidoria da Câmara no que tange o funcionamento do Portal Transparência;

XIII – Responder solidariamente com o Presidente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto às informações obrigatórias constantes no Portal Transparência do legislativo municipal e fica solidariamente responsável pela veracidade das informações prestadas.

Art. 28. Compete a Controladoria Interna deliberar sobre recurso interposto no caso de indeferimento do acesso à Informação pela Ouvidoria/SIC;

Art. 29. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis deliberar sobre recurso interposto no caso de indeferimento do acesso à informação deliberado pela Controladoria Interna;

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O disposto nesta Instrução Normativa não restringe os poderes e faculdades processuais da Ouvidoria na condução do processo e na realização de diligências e medidas ordenatórias processuais, inclusive no que tange à imposição da chancela do sigilo.



Art. 31. O disposto nesta Instrução deverá ser observado, como diretriz geral, no que couber, pelas unidades executoras que compõe a Câmara Municipal de Rondonópolis, no exercício do controle e acesso a informação.

Art. 32. A eventual desobediência aos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e Leis Municipais 7.649 e 7.650/2013, bem como desta Instrução, por parte de servidor da Câmara Municipal de Rondonópolis, sofrerá apuração e responsabilização.

Art. 33. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 15 de dezembro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 001/2017 – Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional

Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia de Registro

Data da Aprovação: 14/12/2017

Dispõe sobre os procedimentos para recebimento, protocolo de proposituras (Projetos de Lei, Resolução, Decreto Legislativo, Requerimentos, Indicações, Moções e demais atos Regimentais) de feitos internos e externos, encaminhamento de documentos de autoria do Poder Legislativo, Executivo Municipal e demais legitimados, junto a Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para recebimento de protocolo de proposituras compreendidas como:

I - Projetos de Lei,

II - Resolução,

III - Decreto Legislativo,

IV - Requerimentos,

V- Indicações,

VI – Moções,

VII - Demais atos Regimentais.



§1º Compreende-se como propositura os feitos internos e externos, encaminhamento de documentos de autoria do Poder Legislativo, Executivo Municipal e demais legitimados, junto a Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º À Secretaria Legislativa Institucional compete:

- I-** A articulação das atividades de natureza parlamentar junto aos vereadores e seus assessores;
- II** - Assistir no acompanhamento da tramitação de proposições de caráter diversos na Câmara Municipal;
- III** - Assessorar todos os trabalhos alusivos à legislação municipal;
- IV** - Acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas quanto à execução de proposições parlamentares, de acordo com os critérios técnicos e de compatibilização com as normas da legislativa.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

CAPITULO I CONCEITOS GERAIS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I** - Secretaria Legislativa Institucional: órgão responsável em planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações dos Setores que lhe são diretamente subordinados; servir como elemento de articulação administrativa entre os órgãos da Câmara e os gabinetes dos Vereadores; acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições; gerir os sistemas de registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal.
- II** - Coordenadoria de Registro: tem a finalidade de prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir relatório nos termos da Secretaria Legislativa Institucional.
- III** - Registro Legislativo: O setor cuja competência é de responsabilizar-se pelas atividades de registro de Plenário, sessões, audiências públicas, reuniões legislativas, registro legislativo em áudio, vídeo, redação de atas plenárias, registro e revisão dos pronunciamentos dos Vereadores, bem como acompanhar a tramitação das proposições a serem apreciadas pelo Plenário e registrar freqüências de Vereadores;

CAPITULO II CONCEITOS ESPECIFICOS

Art. 4º Considera-se PROTOCOLO o conjunto de tarefas correspondentes ao recebimento, registro e controle de processos e expediente, bem como a sua expedição aos setores competentes.



Art. 5º Considera-se PROPOSITURAS toda matéria de autoria do Poder Executivo e Legislativo municipal, sujeita à deliberação do Plenário tais como: Projetos de Leis, Requerimentos, Indicações, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Emendas distintas, Moções diversas e qualquer outra propositura de natureza Legislativa ou de autoria do Poder Executivo e demais legitimados.

Parágrafo único. A tramitação, sanção e promulgação de Leis, respeitará os dispositivos da Lei Orgânica, assim como do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades do Secretário Legislativo Institucional:

I - acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas;

III - manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo;

IV - responsabilizar-se pelos registros, arquivos documentais e de memória da Câmara Municipal;

V – responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios e documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal;

VI - responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - receber, distribuir, controlar e arquivar os documentos que tramitam na Câmara Municipal;

VIII – encaminhar proposições e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;

IX - responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de documentos e correspondências;

X - responsabilizar-se pela promoção e cuidado dos bens culturais e de memória do Legislativo.

Art. 7º São responsabilidades do Coordenador de Registro:

I - coordenar o protocolo e tramitação interna de documentos diversos e correspondências;

II - coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal;

III – coordenar o encaminhamento das proposições e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;

IV - coordenar todo o trâmite interno das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal desde o protocolo até o arquivo;

V – coordenar os setores responsáveis pelos registros nas audiências e sessões Legislativas;



VI - acompanhar a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;

VII - coordenar a preservação dos bens culturais e de memória do Legislativo;

Art. 8º As responsabilidades dos servidores do quadro efetivo e ou estável lotados no Setor de Registro Legislativo, núcleo de Protocolo de Expediente, serão aquelas atribuídas pela legislação própria.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DO PROTOCOLO DE URGÊNCIA

Art. 9º Instituem-se com esta normativa na Câmara Municipal de Rondonópolis, serviços de protocolo em Regime de Urgência sob a responsabilidade da Secretaria Legislativa Institucional, subordinada ao Presidente do Poder Legislativo, para atender aos órgãos pertencentes à estrutura do legislativo e ao público que necessite desse serviço relacionado a leis.

§1º Todo recebimento de proposições em urgência deverá ser através do serviço de protocolo interno.

§2º São atribuições do Protocolo interno:

I - Receber documentos internos e externo do Poder Executivo (projetos de leis e outros referente legislação);

II - Controlar expediente e processo;

III - Preparar, encaminhar e expedir processos e expediente;

IV - Informar ao público quanto ao andamento de processos e expediente;

V - Promover a tramitação das comunicações internas e externas.

VI - Encaminhar documentos da alçada desta secretaria aos setores competentes.

VII - Instituir “mecanismos” de controle de correspondências.

VIII - Promover a tramitação dos processos legislativos.

§3º Caberá a Secretaria Legislativa Institucional a numeração dos documentos a serem expedidos, bem como a numeração de protocolo de proposições, que será adotada a sistemática de série numérica consecutiva a partir de 0001, seguida do ano em exercício (exemplo: 0001/2017), renovada anualmente.

§4º Cada gabinete ficará responsável pela numeração das proposições expedidas para protocolo, obedecendo a sistemática de série numérica consecutiva a partir de 0001, seguida do ano em exercício (exemplo: 0001/2017), renovada anualmente.

Art. 10. As proposições de caráter URGENTE E URGENTÍSSIMO poderão ser encaminhadas através do sistema eletrônico, exceto proposições de autoria do Poder Executivo Municipal que serão protocolizadas em documento físico.



Art.11. Fica adotado horário de expediente das 12h00min às 18h00min para o funcionamento das atividades de protocolo central, salvo exceções justificadas e autorizadas pela chefia superior hierárquica.

Parágrafo único. Com fulcro na Resolução nº 507/2013, somente serão encaminhadas para leitura nas sessões plenárias, as proposições protocoladas até 48hs (quarenta e oito horas) do início da Sessão.

CAPÍTULO II DOS PASSOS NO PROTOCOLO

SEÇÃO I PROPOSITURAS

Art. 12. Recebido a propositura em forma regimental o protocolo será encaminhado para núcleo de tramitação legislativa e núcleo de tramitação das comissões.

Parágrafo único. Tratando-se de matéria protocolizada em regime de urgência o encaminhamento será realizado apenas para o núcleo de tramitação legislativa.

Art. 13. A proposituras serão enviadas ao núcleo de tramitação legislativa e protocolo interno, por meio de sistema informatizado instalado em cada gabinete.

Parágrafo único. A quantidade de vias de proposições de autoria dos vereadores a serem impressas será de acordo com a necessidade a que será destinada.

SEÇÃO II CONTROLE DAS MATÉRIAS

Art. 14. - O Controle das matérias obedecerá os seguintes procedimentos:

I – Cabe ao gabinete de cada vereador encaminhar a propositura ao protocolo interno, já enumerado e com assinatura digital;

II – O servidor responsável que receber a propositura fará o protocolo diretamente no sistema e emitirá a quantidade de vias necessárias;

III – Posteriormente protocolo será ordenado a numeração na capa onde será juntada a propositura;

IV – Todas as proposições protocoladas serão catalogadas na pauta das sessões ordinárias;

V – Após leitura na sessão, as proposições serão encaminhadas ao Presidente das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, para que sejam exarados seus devidos pareceres;

VI – As Leis, Decretos do Executivo, Decreto do Legislativo e Resoluções serão de responsabilidade dos servidores estáveis e/ou efetivos receberem, fazer a conferência, fazer cópia quanto for de interesse do parlamentar e enviar 1 (uma) vias ao gabinete do proponente, lançar no sistema e enviar para arquivo.



SEÇÃO III LANÇAMENTOS NO SISTEMA

Art. 15. - O Lançamentos no sistema informatizado obedecerá os seguintes procedimentos:

I - abrir o Programa do sistema informatizado;

II - clicar em Legislativo e em seguida em legislação para leis, decretos do Executivo, decretos do Legislativo, Resoluções ou homenageados para inserir nomes de pessoas que receberam homenagem de vereadores;

III - clicar em Novo e preencher os campos solicitados;

IV - observar o tipo de documento;

V - digitar a ementa de forma resumida, salvar;

VI - colocar uma cópia da propositura no scanner;

VII - clicar em obter imagem;

VIII - clicar em arquivo e depois em obter imagem;

IX - clicar em aceitar;

X - clicar em ok;

XI – conferir se a imagem esta gravada.

Art. 16. A distribuição especifica destes procedimentos para os servidores do quadro efetivo e/ou estáveis será feita pela chefia hierárquica superior com indicação formal do feito, a partir da necessidade da gestão atual.

TÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa Institucional, com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 14 de dezembro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STO Nº. 002/2017 - Versão 01

Unidade Responsável: UCCI - Controladoria Interna

Unidade Executora: Ouvidoria

Aprovação em: 15/12/2017

Dispõe sobre os procedimentos adotados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis, na comunicação realizada pelo cidadão, das irregularidades, reclamações, denúncias, sugestões e elogios nos atos praticados por agentes públicos ou sobre os serviços por ele prestados.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO, a lei Federal nº 12.527/2011 que busca garantir o acesso à informação;

CONSIDERANDO o disposto na lei Municipal nº 7.650/2013, que instituiu a Ouvidoria na esfera do Legislativo de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis, na comunicação realizada pelo cidadão, de irregularidades, reclamações, denúncias, sugestões e elogios nos atos praticados por agentes públicos ou sobre os serviços por ele prestados.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a Ouvidoria, a Controladoria Interna, o Presidente da Câmara Municipal nas competências legislativas e institucionais e as Secretarias como órgãos colaboradores dos trabalhos.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Chamado:** é a manifestação encaminhada pelo cidadão à seção de apoio à Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis. É classificada quanto à sua natureza em comunicação de irregularidade, reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou crítica. Recebe uma numeração própria e sequencial, a fim de ordenar todos os chamados recebidos.

II – **Protocolo da Ouvidoria:** é o chamado classificado como denúncia, em que a seção de apoio após análise conjunta com a Controladoria Interna constata a presença de requisitos necessários para a admissão de uma denúncia oferecida pelo cidadão. Recebe um número de protocolo e é encaminhado para o conhecimento do presidente.



III – Ponto de Controle: é a denúncia que apresenta conteúdo relevante, porém não tem materialidade suficiente para autuação como processo na Câmara Municipal de Rondonópolis e será verificado em momento oportuno.

IV – Autuação: é o protocolo da Ouvidoria que possui materialidade e relevância e é autuado pelo presidente, quando verificadas e constatadas as irregularidades relatadas no chamado realizado pelo cidadão.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Compete ao responsável pela Ouvidoria:

I – promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Câmara Municipal de Rondonópolis;

II – defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da instituição;

III – promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a Câmara Municipal de Rondonópolis.

IV – atender aos cidadãos que procurarem a Ouvidoria e registrar sua manifestação, classificando-as conforme sua natureza em denúncia, reclamação, sugestão, crítica ou elogio;

V – receber correspondências e expedientes de conteúdo relativos à Ouvidoria, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os ao setor pertinente;

VI – atender as manifestações oriundas de chamadas telefônicas e e-mail;

VII – anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;

VIII – encaminhar o expediente próprio para informação da Controladoria Interna;

IX – acompanhar o trâmite dos chamados e dar ciência aos manifestantes sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados;

X – elaborar relatório estatístico trimestral e anual, dos trabalhos desenvolvidos na Ouvidoria;

XI – providenciar a expedição de correspondências.

XII – manter a organização dos arquivos de documentação da Ouvidoria.

XIII – registrar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;

XIV – acompanhar e auxiliar a gestão do Portal Transparência, zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011.

XV – encaminhar as manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis aos órgãos competentes.

XVI – gerenciar o protocolo central.

Art. 5º O servidor administrativo lotado no SIC/Ouvidoria:

I – auxiliará a chefe de seção de apoio nos despachos de protocolos e documentos;

II – recepcionará os cidadãos que procurarem o serviço de informação, filtrando o atendimento e direcionando-o para a Ouvidoria, quando for o caso;

III – Dará ciência à Ouvidoria da documentação recebida no protocolo central oriunda de órgãos fiscalizadores, ou qualquer documento que solicite informações e tenha prazo;

IV – Auxiliará a seção de apoio à Ouvidoria nos trabalhos operacionais, como digitalização, confecção de ofícios, entre outras funções do setor quando for solicitado.

Art. 6º. Compete à UCCI - Controladoria Interna:

I – analisar as manifestações complexas do cidadão emitidas sob o protocolo da Ouvidoria;

II – elaborar informação das denúncias que preenchem os requisitos mínimos para a admissão das mesmas;

III – realizar pesquisas com vistas à definição do encaminhamento a ser dado às manifestações recebidas e para embasar respostas aos interessados;



Art. 7º. É de responsabilidade do Presidente deliberar sobre as reclamações/denúncias que forem analisadas pela Controladoria como procedentes.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Ouvidoria da Câmara Municipal receberá a manifestação por correspondência, e-mail, presencial, telefone ou formulário próprio através do sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 9º. A manifestação receberá número de protocolo e será classificada quanto à sua natureza.

Art. 10. O chamado classificado como reclamação, crítica, sugestão ou elogio, será encaminhado ao setor competente, que comunicará à Ouvidoria, no prazo de até 20 (vinte) dias, as providências adotadas pela Administração acerca do assunto.

Art. 11. O chamado classificado como denúncia será encaminhado à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Rondonópolis, para análise prévia, no prazo de 05 (cinco) dias, para verificação se há indícios de procedência nos fatos alegados pelo cidadão.

§ 1º Se constatado que os fatos alegados têm indícios de veracidade, mas faltam mais elementos comprobatórios ou fundamentação, a UCCI – Controladoria Interna devolverá a manifestação à Ouvidoria para que oportunize ao manifestante, através do meio de contato fornecido, a possibilidade de complementar a manifestação realizada dentro de 48 (quarenta e oito) horas. Caso não se manifeste, o chamado será arquivado, comunicado ao cidadão e anotado no livro de controle da Ouvidoria.

§ 2º Constatado pela UCCI – Controladoria Interna que há indícios de procedência nos fatos alegados pelo cidadão, o chamado será encaminhado à Ouvidoria, acompanhado de relatório com informações sobre os fatos apurados para despacho, onde receberá um número de protocolo.

Parágrafo único. A Ouvidoria comunicará de forma expressa, a necessidade do sigilo, quando a manifestação assim requerer, aos envolvidos no procedimento de resposta da mesma, lhes podendo ser imputadas as sanções legais, em caso de descumprimento do sigilo.

Art. 12. A Ouvidoria, após validar as informações encaminhará o protocolo da Ouvidoria ao Presidente da Câmara Municipal para as providências cabíveis.

Art. 13. O Presidente da Câmara Municipal decidirá por:

I – determinar o arquivamento do “Protocolo da Ouvidoria”, quando entender que a denúncia ou comunicação de irregularidade foi apresentada de forma vaga, genérica ou desproporcional e não atende aos requisitos legais;

II – encaminhar à Secretaria competente para realizar diligências quando constatado que a comunicação de irregularidade/denúncia possui materialidade ou relevância, mesmo que não preencha os requisitos legais.

Parágrafo único. O “Protocolo da Ouvidoria” deverá retornar à origem para as providências cabíveis, quando for determinado seu arquivamento.

Art. 14. O setor competente, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, deverá realizar diligência com o objetivo de buscar informações dos fatos alegados pelo cidadão, elaborar relatório e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal. A diligência deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.



Art. 15. De posse do relatório do setor competente o Presidente da Câmara Municipal decidirá por:

- I – determinar o arquivamento do “Protocolo da Ouvidoria”, se o relatório mostrar que os fatos alegados pelo cidadão são improcedentes;
- II – autuar se o relatório mostrar que os fatos alegados pelo cidadão são procedentes;
- III – determinar ao setor competente o acompanhamento dos fatos alegados pelo cidadão, como ponto de controle;

Parágrafo único. Decidido pelo ponto de controle, o Presidente da Câmara Municipal comunicará a sua decisão à Ouvidoria, que abastecerá o sistema.

Art. 16. Após a autuação do processo, a Ouvidoria encaminhará o processo à unidade competente para providências e devolverá a capa do “Protocolo da Ouvidoria” para a origem, acompanhada da guia de autuação.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 15 de dezembro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA STO Nº. 002/2017 - Versão 01

Unidade Responsável: UCCI - Controladoria Interna

Unidade Executora: Ouvidoria

Aprovação em: 15/12/2017

Dispõe sobre os procedimentos adotados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis, na comunicação realizada pelo cidadão, das irregularidades, reclamações, denúncias, sugestões e elogios nos atos praticados por agentes públicos ou sobre os serviços por ele prestados.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO, a lei Federal nº 12.527/2011 que busca garantir o acesso à informação;

CONSIDERANDO o disposto na lei Municipal nº 7.650/2013, que instituiu a Ouvidoria na esfera do Legislativo de Rondonópolis;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis, na comunicação realizada pelo cidadão, de irregularidades, reclamações, denúncias, sugestões e elogios nos atos praticados por agentes públicos ou sobre os serviços por ele prestados.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a Ouvidoria, a Controladoria Interna, o Presidente da Câmara Municipal nas competências legislativas e institucionais e as Secretarias como órgãos colaboradores dos trabalhos.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **Chamado:** é a manifestação encaminhada pelo cidadão à seção de apoio à Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis. É classificada quanto à sua natureza em comunicação de



irregularidade, reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou crítica. Recebe uma numeração própria e sequencial, a fim de ordenar todos os chamados recebidos.

II – **Protocolo da Ouvidoria:** é o chamado classificado como denúncia, em que a seção de apoio após análise conjunta com a Controladoria Interna'' constata a presença de requisitos necessários para a admissão de uma denúncia oferecida pelo cidadão. Recebe um número de protocolo e é encaminhado para o conhecimento do presidente.

III – **Ponto de Controle:** é a denúncia que apresenta conteúdo relevante, porém não tem materialidade suficiente para autuação como processo na Câmara Municipal de Rondonópolis e será verificado em momento oportuno.

IV – **Autuação:** é o protocolo da Ouvidoria que possui materialidade e relevância e é autuado pelo presidente, quando verificadas e constatadas as irregularidades relatadas no chamado realizado pelo cidadão.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Compete ao responsável pela Ouvidoria:

I – promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Câmara Municipal de Rondonópolis;

II – defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da instituição;

III – promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a Câmara Municipal de Rondonópolis.

IV – atender aos cidadãos que procurarem a Ouvidoria e registrar sua manifestação, classificando-as conforme sua natureza em denúncia, reclamação, sugestão, crítica ou elogio;

V – receber correspondências e expedientes de conteúdo relativos à Ouvidoria, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os ao setor pertinente;

VI – atender as manifestações oriundas de chamadas telefônicas e e-mail;

VII – anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;

VIII – encaminhar o expediente próprio para informação da Controladoria Interna;

IX – acompanhar o trâmite dos chamados e dar ciência aos manifestantes sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados;

X – elaborar relatório estatístico trimestral e anual, dos trabalhos desenvolvidos na Ouvidoria;

XI – providenciar a expedição de correspondências.

XII – manter a organização dos arquivos de documentação da Ouvidoria.

XIII – registrar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;

XIV – acompanhar e auxiliar a gestão do Portal Transparência, zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011.

XV – encaminhar as manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Rondonópolis aos órgãos competentes.

XVI – gerenciar o protocolo central.

Art. 5º O servidor administrativo lotado no SIC/Ouvidoria:

I – auxiliará a chefe de seção de apoio nos despachos de protocolos e documentos;

II – recepcionará os cidadãos que procurarem o serviço de informação, filtrando o atendimento e direcionando-o para a Ouvidoria, quando for o caso;

III – Dará ciência à Ouvidoria da documentação recebida no protocolo central oriunda de órgãos fiscalizadores, ou qualquer documento que solicite informações e tenha prazo;

IV – Auxiliará a seção de apoio à Ouvidoria nos trabalhos operacionais, como digitalização, confecção de ofícios, entre outras funções do setor quando for solicitado.

Art. 6º. Compete à UCCI - Controladoria Interna:



- I – analisar as manifestações complexas do cidadão emitidas sob o protocolo da Ouvidoria;
- II – elaborar informação das denúncias que preenchem os requisitos mínimos para a admissão das mesmas;
- III – realizar pesquisas com vistas à definição do encaminhamento a ser dado às manifestações recebidas e para embasar respostas aos interessados;

Art. 7º. É de responsabilidade do Presidente deliberar sobre as reclamações/denúncias que forem analisadas pela Controladoria como procedentes.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Ouvidoria da Câmara Municipal receberá a manifestação por correspondência, e-mail, presencial, telefone ou formulário próprio através do sítio da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art. 9º. A manifestação receberá número de protocolo e será classificada quanto à sua natureza.

Art. 10. O chamado classificado como reclamação, crítica, sugestão ou elogio, será encaminhado ao setor competente, que comunicará à Ouvidoria, no prazo de até 20 (vinte) dias, as providências adotadas pela Administração acerca do assunto.

Art. 11. O chamado classificado como denúncia será encaminhado à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Rondonópolis, para análise prévia, no prazo de 05 (cinco) dias, para verificação se há indícios de procedência nos fatos alegados pelo cidadão.

§ 1º Se constatado que os fatos alegados têm indícios de veracidade, mas faltam mais elementos comprobatórios ou fundamentação, a UCCI – Controladoria Interna devolverá a manifestação à Ouvidoria para que oportunize ao manifestante, através do meio de contato fornecido, a possibilidade de complementar a manifestação realizada dentro de 48 (quarenta e oito) horas. Caso não se manifeste, o chamado será arquivado, comunicado ao cidadão e anotado no livro de controle da Ouvidoria.

§ 2º Constatado pela UCCI – Controladoria Interna que há indícios de procedência nos fatos alegados pelo cidadão, o chamado será encaminhado à Ouvidoria, acompanhado de relatório com informações sobre os fatos apurados para despacho, onde receberá um número de protocolo.

Parágrafo único. A Ouvidoria comunicará de forma expressa, a necessidade do sigilo, quando a manifestação assim requerer, aos envolvidos no procedimento de resposta da mesma, lhes podendo ser imputadas as sanções legais, em caso de descumprimento do sigilo.

Art. 12. A Ouvidoria, após validar as informações encaminhará o protocolo da Ouvidoria ao Presidente da Câmara Municipal para as providências cabíveis.

Art. 13. O Presidente da Câmara Municipal decidirá por:

- I – determinar o arquivamento do “Protocolo da Ouvidoria”, quando entender que a denúncia ou comunicação de irregularidade foi apresentada de forma vaga, genérica ou desproporcional e não atende aos requisitos legais;
- II – encaminhar à Secretaria competente para realizar diligências quando constatado que a comunicação de irregularidade/denúncia possui materialidade ou relevância, mesmo que não preencha os requisitos legais.



Parágrafo único. O “Protocolo da Ouvidoria” deverá retornar à origem para as providências cabíveis, quando for determinado seu arquivamento.

Art. 14. O setor competente, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, deverá realizar diligência com o objetivo de buscar informações dos fatos alegados pelo cidadão, elaborar relatório e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal. A diligência deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 15. De posse do relatório do setor competente o Presidente da Câmara Municipal decidirá por:

I – determinar o arquivamento do “Protocolo da Ouvidoria”, se o relatório mostrar que os fatos alegados pelo cidadão são improcedentes;

II – autuar se o relatório mostrar que os fatos alegados pelo cidadão são procedentes;

III – determinar ao setor competente o acompanhamento dos fatos alegados pelo cidadão, como ponto de controle;

Parágrafo único. Decidido pelo ponto de controle, o Presidente da Câmara Municipal comunicará a sua decisão à Ouvidoria, que abastecerá o sistema.

Art. 16. Após a autuação do processo, a Ouvidoria encaminhará o processo à unidade competente para providências e devolverá a capa do “Protocolo da Ouvidoria” para a origem, acompanhada da guia de autuação.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 15 de dezembro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Rodrigo Lugli
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2017/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

APRESENTAÇÃO

O controle interno na administração pública é o controle de todos os atos e gastos administrativos em todas as suas fases, a partir de procedimentos e normatização que atenda a legislação vigente. As atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grupos de atividades exercidas no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis. As unidades atuam a partir do órgão central, que servirá de base para a padronização das rotinas internas, contemplando os respectivos procedimentos de controle, que serão especificados nas próprias instruções normativas.

OBJETIVO

Esta manufatura visa auxiliar na boa aplicação e no fiel cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando assegurar a legalidade e boa prática de governança pública.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

✓ Constituição Federal

Art. 70 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial

da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder .

Art. 74 - Os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada,

o sistema de controle interno com a finalidade de:...

✓ Lei Federal 4320/64

Artigos 75 a 80

✓ Lei Complementar Federal 101/2000



Art. 59 - O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a: ...

✓ Constituição Estadual
Artigos 46 e seguintes

✓ Lei Complementar Estadual 13/92
Art. 34. O Controle Interno do Poder Executivo, tanto na Administração Direta, como na Indireta será exercido pelo órgão competente, obedecendo aos seguintes princípios:...

✓ Lei Complementar Estadual 269/2007

✓ Lei Orgânica do Município
Art. 68 e seguintes

✓ Lei Municipal 9.555/2017 e 7.000/2011 e suas alterações.

✓ Resoluções nº 001/2007, 14/2011, 35/2013, 26/2014 do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

UCCI - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLADORIA INTERNA

A Unidade de Coordenação Central, com atribuições autonômica na estrutura organizacional e de governança, tem dentre as responsabilidades, a de promover o funcionamento do Sistema, exercendo controles essenciais, avaliando a eficiência e eficácia dos demais controles e da própria gestão, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional. Embora integrante do Sistema de Controle Interno, tem a sua função com especificidades e garantias postas na lei, para assegurar a boa atuação, isenção no cuidado do erário público, bem como a plena autonomia na atuação. Aplicadas essencialmente assim:

Atividade de apoio:

- Acompanhamento/aprimoramento de controle.
- Interpretação da legislação e orientação à administração.
- Relacionamento com o controle externo.
- Atuar na busca da tranquilidade ao gestor e servidores

Atividade de controle:

- Acompanhamento de cumprimento de limites.
- Mapeamento de erros e identificação de causas.
- Acompanhamento concomitante.
- Avaliação do Sistema com base na estrutura Coso III.



Atividade de auditoria interna:

- Realização de auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e demais.
- Verificação de adequação dos procedimentos de controle.
- Contribuir para atuação em Compliance.

Autonomia técnica

- Seleção do escopo trabalho
- Livre acesso a documentos e informações

Independência profissional

- Cargo efetivo com carreira estruturada – Auditor de Contas/Controlador Interno
- Vinculação direta ao Chefe de poder – Presidente

ATUALIZAÇÃO

CATÁLOGO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS VIGENTES

01 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2011.

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2011

Unidade Responsável: Unidade de Central do Controle Interno (UCCI)

02 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Data da Aprovação: 23/12/2011

03 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Data da Aprovação: 23/12/2011

04 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 001/2017- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração e demais

Unidade Executora: Setor de Compras e demais

Aprovação em: 17/01/2017

05 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 002/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio

Aprovação em: 24/01/13

06 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 003/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Compras

Aprovação em: 17/01/2013

07 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 004/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Compras- Núcleo de Contratos



Aprovação em: 24/01/2013

08 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento

Aprovação em: 23/12/2011

09 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 002/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Núcleo de Contabilidade e Orçamento.

Aprovação em: 23/12/2011

10 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Comunicação Social

Unidade Executora: Coord. de Comunicação Social/Chefia de Comunicação e Cerimonial

Data da Aprovação: 23/12/2011

11 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 002/2017 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Comunicação Social

Unidade Executora: Coord. de Comunicação Social/Chefia de Comunicação e Cerimonial

Data da Aprovação: 15/12/2017

12 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEL Nº 001/2017 - Versão 01

Unidade Responsável: Escola do Legislativo

Unidade Executora: Instituto Memória/Arquivo Geral

Data da aprovação: 15/12/2017

13 - INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEL Nº 002/2017 – Versão 01

Unidade Responsável: Escola do Legislativo

Unidade Executora: Escola do Legislativo “*Antônio Nestor de Araújo*”

Aprovado em: 15/12/2017

14 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Seção de apoio Financeiro

Aprovação em: 23/12/2011

15 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 002/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Gabinete da Presidência

Unidade Executora: Secretarias Legislativas da Câmara Municipal de Rondonópolis

Aprovação em: 23/12/2011

16 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 003/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Seção de apoio Financeiro

Aprovação em: 23/12/2011

17 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Gabinete da Presidências

Unidade Executora: Procuradoria Jurídica

Aprovação em: 23/12/2011

18 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 001/2017 – Versão 02



Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional
Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia de Registro
Data da Aprovação: 14/12/2017

19 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional
Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia Registro Legislativo
Data da Aprovação: 23/12/2011

20 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 003/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional
Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia Registro Legislativo
Data da Aprovação: 23/12/2011

21 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SLE Nº 004/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa Institucional
Unidade Executora: Coordenação de Arquivo e Registro/Chefia Registro Legislativo
Data da Aprovação: 23/12/2011

22 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 001/2017- Versão 03

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 16/03/2017

23 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 002/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 23/12/2011

24 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento
Aprovação em: 23/12/2011

25 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Coordenação de Recursos Humanos
Data da Aprovação: 23/12/2011

26 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Chefia de Apoio a Folha de Pagamento
Data da Aprovação: 23/12/2011

27 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2014 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Coordenação de Recursos Humanos
Data da Aprovação: 12/08/2014

28 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Coordenação de Administração Geral/Chefia de Serviços Gerais
Data da Aprovação: 23/12/2011



29 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 002/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Coordenação de Administração Geral/Chefia de Serviços Gerais/NVSP

Data da Aprovação: 23/12/2011

30 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG N° 003/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Coordenação de Adm. Geral/Chefia de Serviços Gerais/Telefonia

Data da Aprovação: 23/12/2011

31 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N° 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Chefia de Tecnologia da Informação

Data da Aprovação: 23/12/2011

32 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STI N° 002/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Chefia de Tecnologia da Informação: Comissão Permanente de Remessa Informatizada de dados ao TCE-MT

Data da Aprovação: 24/01/2013

33 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STO N°. 001/2017- Versão 01

Unidade Responsável: Controladoria Interna - UCCI

Unidade Executora: Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Protocolo Central

Aprovação em: 15/12/2017

34 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STO N°. 002/2017 - Versão 01

Unidade Responsável: UCCI - Controladoria Interna

Unidade Executora: Ouvidoria

Aprovação em: 15/12/2017

35 - INSTRUÇÃO NORMATIVA STR- N°. 001/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte

Aprovação em: 24/01/2013

Rondonópolis em 27 de Dezembro de 2017.

Rodrigo Lugli

Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis

Biênio 2017/2018

Antonieta da Silva Araújo

Controladora interna/Auditora de Contas

Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva

Controlador interno/ Auditor de Contas

Unidade Central de Controle Interno

EM BRANCO