



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	Gládston 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 – DIORONDON	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais - 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



DECRETO N° 8.455, 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 215.000,00 (Duzentos e Quinze 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 n°. 9.418 de 25 de agosto de 2017...

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no exercício vigente no valor R\$ 215.000,00 (Duzentos e Quinze Mil Reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária e respectiva fonte de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
18 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária		
20.606.2340.000.1872.0872 Aquisição de Patrulhas Mecanizadas		
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02180009	R\$	135.000,00
4.4.90.52 – 0124 - Equipamentos e Material Permanente - 02180010	R\$	80.000,00
TOTAL.....	R\$	215.000,00

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		
17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura.		
15.451.2300.000.1477.0477 Construção de Calçadas		
4.4.90.51 – 0124 - Obras e Instalacoes - 02170018	R\$	80.000,00
19 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
18.122.2375.000.2157.0157 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.34 – 0100 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirizacao - 02190022	R\$	45.000,00
18.541.2375.000.2160.0160 Programa de Combate as Queimadas		
3.3.90.34 – 0100 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirizacao - 02190042	R\$	75.000,00
3.3.90.47 – 0100 - Obrigacoes Tributarias e Contributivas -02190043	R\$	15.000,00
TOTAL.....	R\$	215.000,00



CONT. DECRETO Nº 8.455, 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

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.

DECRETO Nº 8.456, 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Realiza no vigente orçamento **CRÉDITO SUPLEMENTAR** no valor de R\$ 1.043.000,00 (Um milhão e quarenta e três 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\$ 1.043.000,00 (Um milhão e quarenta e três mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
06 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.122.2100.000.2093.0093 - Manutenção da Secretaria -		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P.J.- 02060016	R\$	100.000,00
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
3.3.90.39 - 0100 - Outros Serviços de Terceiros-P. J. -02060028	R\$	92.000,00
4.4.90.52 – 0100 - Equipamentos e Material Permanente - 02060030	R\$	851.000,00
TOTAL.....	R\$	1.043.000,00



Art. 2º Para cobertura do **CRÉDITO SUPLEMENTAR**, a que se refere o Artigo anterior, serão utilizados recursos da Anulação Parcial das seguintes dotações orçamentárias e respectivas fontes de recursos:

02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis		
03 - Secretaria Municipal de Finanças		
04.122.2030.000.2027.0027 - Manutenção da Secretaria		
3.3.90.39 – 0100 - Outros Servicos de Terceiros-P. J. - 02030007	R\$	233.000,00
06 - Secretaria Municipal de Transporte Trânsito		
26.781.2100.000.2098.0098 - Manutenção do Aeroporto		
4.4.90.92 - 0100 - Despesas de Exercícios Anteriores - 02060036	R\$	620.000,00
15 - Secretaria Municipal de Administração		
04.122.2270.000.2126.0126 Manutenção da Secretaria		
3.3.90.36 - 0100 - Outros Servicos de Terceiros-P. F. - 02150011	R\$	40.000,00
3.3.90.39 - 0100 - Outros Servicos de Terceiros-P.J. - 02150012	R\$	50.000,00
25.752.2270.000.2128.0128 Encargos Com Tarifa De Energia		
3.3.90.39 - Outros Servicos De Terceiros-P. J. 0100 02150016	R\$	100.000,00
TOTAL.....	R\$	1.043.000,00

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.



DECRETO Nº 8.457, 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

Declara situação de emergência nas áreas do Município afetadas por **Erosão Continental – Boçorocas – 1.1.4.3.3 e Erosão Continental – Ravinas – 1.1.4.3.2 - COBRADE, conforme IN/MI 02/2016.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 79 da Lei Orgânica do Município e pelo inciso VI do artigo 8º da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012,

CONSIDERANDO:

I – Que no dia 22/12/2017, por conta de uma precipitação acumulada de mais de 52 mm, a qual se concentrou em uma chuva de aproximadamente 40 minutos, por volta das 16 horas em diante, em várias regiões da cidade, que provocaram processos de **Erosão Continental – Boçorocas – 1.1.4.3.3 e Erosão Continental – Ravinas – 1.1.4.3.2 - COBRADE, conforme IN/MI 02/2016**, nas localidades descritas nos formulários de informações de desastres FIDE;

II – Que como consequência desse desastre, resultaram os danos humanos, materiais e ambientais e os prejuízos econômicos e sociais constantes dos relatórios apresentados pela Defesa Civil;

III – Que o parecer da Coordenadoria de Defesa Civil de Rondonópolis, relatando a ocorrência deste desastre é favorável à declaração de situação de emergência, que inclusive formalizou registros no sistema integrado de informações sobre desastres S2ID, sob protocolos nº MT-F-5107602-11433-20171222 e nº MT-F-5107602-11432-20171222;

IV – Que de acordo com a IN/MI nº 02/2016, a intensidade deste desastre foi dimensionada como de nível II;

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada situação de emergência nas áreas descritas nos Formulários de Informações de Desastres – FIDE, em virtude dos desastres classificados e codificados como **Erosão Continental – Boçorocas – 1.1.4.3.3 e Erosão Continental – Ravinas – 1.1.4.3.2 - COBRADE, de intensidade nível II, conforme IN/MI 02/2016.**

Art. 2º. Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação da Coordenadoria de Defesa Civil de Rondonópolis, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º. Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Coordenadoria de Defesa Civil de Rondonópolis.

Art. 4º. De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:



- I** – penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;
II – usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único. Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5º. De acordo com o estabelecido no art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6º. Com base no Inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 28 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Resolução Nº 004, de 28 de dezembro de 2017.

Dispõe sobre a renovação anual da autorização para exploração do serviço de transporte individual de passageiros denominado mototáxi, referente ao ano de 2018 e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – SETRAT/ROO, no uso de suas atribuições legais de acordo com Artigo 13, 14 e 15 da Lei Municipal nº 6.840 de 12 de Agosto de 2011 e artigo 1º da Lei Municipal nº 8.151 de 18 de Julho de 2014.

RESOLVE:

Art.1º - Fixar o início do recebimento da solicitação de renovação (recadastramento) do termo de permissão do transporte individual de passageiros, denominado moto-táxi, para o dia **25 de Janeiro de 2018 a 15 de Março de 2018**, para protocolar o requerimento junto a SETRAT, mediante ao pagamento da taxa que será de 10(dez) UFRs, previsto no artigo 13 da Lei Municipal nº 6.840/2011 alterado pelo artigo 1º da Lei Municipal nº 8.151 de 18 de Julho de 2014.

Art. 2º - Todos Mototaxistas com base nos artigos: 13º e 14º da Lei retro mencionada, para requerer à Renovação da Permissão, deverão apresentar/anexar ao requerimento os documentos abaixo especificados, e cumprir o previsto no Artigo 16º da Lei Municipal 6.840/2011 e suas alterações, exceto o Atestado de Sanidade Física e mental descrito no inciso XII.

Capítulo 1 – Documentos a apresentar

Art. 3º - Documentos a serem apresentados para renovação anual da autorização, para exploração de serviço de transporte individual de passageiros denominado moto-táxi, referente ao ano de 2018:

- I.** Carteira de Identificação de Mototaxista exercício 2017;
- II.** Declaração de regularidade previdenciária através de extrato do **CNIS** ou **GPS** dos últimos 12(doze) meses;
- III.** Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (**CRLV**);
- IV.** Comprovante de endereço atualizado;
- V.** Apresentar para **Vistoria a motocicleta, capacete, e inclusive o colete profissional**, em conformidade com o ANEXO I do Decreto Municipal Nº 8.125 de 28 de dezembro 2016.
- VI.** Certidão Negativa do condutor (expedida pelo DETRAN no máximo 30(trinta) dias);
- VII.** Certidão Negativa Criminal (expedida no máximo 30(trinta) dias); de PRIMEIRO GRAU, pode ser emitida via ON-LINE pelo site: **Justiça Estadual: (<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/Emitircertidao.aspx>)**.
- VIII.** Laudo de vistoria do veículo motocicleta e acessórios, realizados pela SETRAT;
- IX.** Cópia CNH na categoria “A” expedida há mais de 02(dos) anos, (se foi renovada após o período final do recadastramento /2017);
- X.** Cópia do Atestado/Declaração e /ou Certificado de Conclusão de Curso de Formação de Condutores de Passageiros. Trazer o original para conferência, conforme Resolução 350 de 14/07/2010 – CONTRAN;



XI. Comprovante da taxa administrativa da SETRAT;

XII. Empreendedor Individual: comprovar inscrição como MEI da Secretaria Municipal da Receita/Alvará, no segmento de Transporte de Passageiros Individual (se for caso);

XIII. Vistoria do veículo motocicleta: acessórios, capacete, inclusive o colete profissional, conforme anexo I, do Decreto Municipal, nº8.125 de 28 de Dezembro de 2016. A vistoria será realizada na SETRAT- Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

Parágrafo Primeiro – Somente será protocolado o pedido de renovação da permissão de moto-táxi, mediante a apresentação dos documentos acima relacionados.

Parágrafo Segundo – Quanto á veracidade dos documentos a serem apresentados, no ato de protocolizar, será de responsabilidade do servidor do protocolo da SETRAT, certificando em caso de divergência.

Capítulo 2 - Quanto ao veículo motocicleta

Art.4º - Quanto ao veículo motocicleta, o Requerente deverá observar as seguintes condições quando da renovação (recadastramento) de sua permissão:

I - A motocicleta a ser vistoriada deverá ter vida útil igual ou inferior a 08 (Oito) anos da data de fabricação, em conformidade Artigo 4º da Lei Municipal nº 6.840/2011 alterado pela Lei municipal nº 7.837/2013 de 17/09/2013;

II - A motocicleta deverá estar em conformidade com anexo IV, da Resolução do CONTRAN nº 356/2010 de 02 de agosto de 2010, obrigatoriamente deverá contar com os dispositivos de proteção de motor e pernas e aparador de linha;

Parágrafo Primeiro - Os veículos motocicletas com o ano de fabricação 2009 e anteriores deverão ser substituídos obrigatoriamente por veículos mais novos no recadastramento de 2018, em observância a Lei 6.840/2011 e suas alterações.

Art.5º- O mototaxista que não cumprir as exigências previstas nos Artigos 2º e 3º desta Resolução, não poderá protocolizar o requerimento de renovação da permissão/autorização referente ano de 2018.

Art.6º- O capacete apresentado à vistoria deverá estar em condições de higiene e segurança, devidamente numerados, conforme o número da vaga, em conformidade com anexo II da Resolução do CONTRAN nº 356 de 02 de agosto de 2010, quanto aos dispositivos Retro refletivos de Segurança.

Art.7º- Ao mototaxista que pleitear a substituição do veículo motocicleta, esta somente será permitida por outro do mesmo ano de fabricação ou mais recente, observando à cor padrão vermelha, prevista no disposto do artigo 6º, Inciso II da Lei 6.840/2011.

Capítulo 3 – Disposições finais

Art. 8º- O mototaxista que não apresentar o Alvará 2017 (original ou cópia) e Carteirinha de Identificação de 2017 originais e / ou que estiver em processo de substituição de motocicleta, parado na SETRAT referente ao ano de 2017, somente poderá protocolizar o requerimento referente ao recadastramento 2018, quando estiverem regularizadas as pendências.

Art. 9º- Findo o prazo de 15 de Março de 2018, o mototaxista terá mais 30(trinta) dias para realizar a regularização do Alvará de 2018, ou seja, até a data de 15 de Abril de 2018 para requerer a renovação da permissão desde que faça mediante o prévio recolhimento da multa correspondente a 50(cinquenta) UFRs, (Unidade Fiscal de Referência) consoante previsão legal contida no Artigo 15 da Lei 6.840/2011.



Parágrafo Primeiro - Decorrido o prazo fixado no “Caput” deste artigo, o alvará e termo de permissão serão extintos automaticamente conforme disposto no Artigo 15, Parágrafo Único da Lei Municipal 6.840/2011.

Parágrafo Segundo - A partir do dia 16 de Abril de 2018 nenhum requerimento de renovação da permissão poderá ser protocolizado.

Parágrafo Terceiro - Dar-se a cassação do termo de permissão, ao mototaxista autônomo ou empreendedor individual que deixar de efetuar o recadastramento dentro do prazo legal determinado pelo Órgão Municipal de Transporte e Trânsito previsto no Artigo 8º Caput desta Resolução, em conformidade ao que determina o Artigo 15, Caput e Parágrafo Único da Lei Municipal nº 6.840/2011.

Art. 10º - Os mototaxistas que atenderem os requisitos acima terão renovado o termo de permissão e receberão a carteira de identificação profissional referente ao ano de 2018, e um selo de identificação, após pagamento dos débitos referentes ao ISSQN e Alvará de circulação de 2018.

Art.11º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis, 28 de dezembro de 2017.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Resolução 005, de 28 de dezembro de 2017.

Dispõe sobre a renovação anual da autorização para exploração do serviço de transporte individual de passageiros denominado serviço de táxis, **referente ao ano de 2018, e dá outras providências.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SETRAT, no uso de suas atribuições legais de acordo com o artigo 36,38 E 39 da Lei Municipal nº 9.386/2017 de 09 de Agosto de 2017, e Artigo 7º do Decreto 2773 de 20 de setembro de 1.995 e especialmente pelo § 3º do Artigo 148 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de observar os comando legais atinentes aos prazos em vigor na legislação, que rege os serviços de táxi na cidade de Rondonópolis;



CONSIDERANDO a necessidade de cumprir os princípios das legalidade, eficiência, impessoalidade e publicidade que regem os serviços públicos delegados;

RESOLVE:

Art.1º - Fixar o início do recebimento do requerimento de renovação da autorização / alvará 2018, do transporte individual de passageiros denominado táxis para o dia 25 de Janeiro de 2018 a 15 de Março de 2018 para protocolizar o requerimento junto a SETRAT, mediante ao pagamento da taxa que será de 05(cinco) UFRs, prevista nesta Resolução, e artigo 36 da Lei Municipal nº 9.386 de 09 de Agosto de 2017.

Parágrafo Único: Fica determinado este primeiro período somente aos permissionários e fixa o período de 06 de Maio de 2018 a 06 de Junho de 2018 para os motoristas auxiliares.

Art. 2º - Todos os **permissionários** ou **autorizatários** e motoristas auxiliares para requerer a renovação cadastral da autorização deverão apresentar/anexar ao requerimento os seguintes documentos:

§1º O Requerimento de que trata o Caput deste artigo deverá constar a assinatura do permissionário com reconhecimento de firma em cartório, ficando vedada a assinatura por parte dos representantes das entidades, salvo se houver procuração por instrumento público anexo;

§2º Documentos a apresentar

- I. Carteirinha original do Permissionário, expedida pela SETRAT, referente ano de 2017;
- II. CNH atualizada, em conformidade com a legislação federal;
- III. Comprovante de endereço atualizado.
- IV. Extrato do **CNIS** - Cadastro Nacional de Informações Sociais, Remuneração do Trabalhador (**DATA PREV**), emitido pelo **INSS**, comprovando o cumprimento das exigências Previdenciárias dos 12(doze) últimos meses, e / ou **GPS** - Guia da Previdência Social (original, autenticados, ou conferidos com original junto SETRAT);

§3º Documentos a anexar:

- I. Carteirinha de identificação referente ano de 2017 originais dos permissionários e motoristas auxiliares no requerimento de recadastramento 2018 conforme previsto no artigo 1º parágrafo único e, artigo 7º desta Resolução.
- II. Certidão do condutor expedida há no máximo 30 dias junto ao Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN;
- III. Certidão Negativa Criminal (expedida há no máximo 30(trinta) dias pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso, ou emitida pelo site:(<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>)
- IV. **Declaração da entidade representativa da classe** comprovando a regularidade junto à categoria e atestado de quitação da taxa Federativa devidamente **assinada pelo Presidente (anexo taxa Federativa quitada)**;
- V. **CRLV** - Certificado de Licenciamento e propriedade do veículo atualizado e, quando locado o veículo, **cópia autenticada do contrato de locação**, ou aditivo contratual locatício.
- VI. Laudo de vistoria Veicular (do veículo taxi); quanto à higiene e segurança;
- VII. Taxa Administrativa da SETRAT;
- VIII. Cópia do Atestado/Declaração e ou Certificado de Conclusão de Curso de Formação de Condutores de Passageiros - Taxista, e **Original para conferência**.



§ 4º A realizar:

I - Vistoria do veículo quanto à higiene e segurança na SETRAT-Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito.

§ 5º - Só serão vistoriados os veículos devidamente adesivados de acordo com artigo 11 do Decreto 2773/95, no padrão fornecido pela SETRAT.

§ 6º - Os veículos deverão obrigatoriamente ter afixado no painel do lado do passageiro em local visível, tabela tarifária adesiva em 15cmx04cm, com o numero de informações – **RECLAMAÇÕES / SETRAT - 3411-5300.**

§7º - Somente será protocolado o pedido de renovação da permissão da autorização que for instruído por todos os documentos acima relacionados. Será indeferido o pedido de renovação da autorização que não for instruído por todos os documentos, devendo o requerente reiniciar novo cadastro ou recadastramento no prazo legal previsto no artigo 1º § único deste Decreto.

§8º O permissionário que não exerça atividade como condutor, e vedado a sua própria condução do veículo **Táxi, conforme previsto no artigo 4º § 3º da Lei 655/79 (parágrafo acrescentado pela Lei 5070/97)**, devidamente cadastrado na SETRAT, deverão apresentar e anexar as **exigências dos incisos IV, V, VI E VII, previstos no § 3º do art. 2º desta Resolução** da SETRAT.

§9º Deverão constar observações no requerimento de recadastramento de 2018 à vedação de condução do veículo **conforme determinava artigo 1º, §3º da Lei 5070/2007 redação da Lei 655/79).**

§10º O permissionário tem 15(quinze) dias para excluir motorista auxiliar regularmente cadastrado antes do início do recadastramento de 2018, sendo que este terá prazo de 45(quarenta e cinco) dias para postular a sua reintegração ao sistema desde que tenha vaga disponível, devendo cumprir com a documentação necessária para fins de recadastramento, conforme o disposto do **artigo 2º desta Resolução.**

§11º O motorista auxiliar que não for excluído no prazo presvisto **no artigo 2º, parágrafo 7º desta resolução**, tem que **protocolizar o requerimento para recadastramento de 2018 no mesmo táxi**, a qual exerce atividade como condutor auxiliar.

§12º Os motoristas auxiliares deverão atender todos os requisitos acima descritos, exceto **ALVARÁ e CRLV.**

§13º O permissionário e motorista auxiliar que exerce atividade há mais de 01(um) ano de forma ininterrupta, terão que apresentar junto a SETRAT os recolhimentos dos 12(doze) últimos meses junto à previdência social.

Art. 3º O permissionário deverá comunicar o desligamento do motorista auxiliar que não fizer recadastramento de 2018 **dentro do prazo de 48 (quarenta e oito horas) para que se proceda a sua exclusão sob pena de multa e recolhimento do veículo.**

Parágrafo único – O motorista auxiliar excluído poderá postular sua reintegração ao sistema após 60(Sessenta)) dias do termino do recadastramento referente ano de 2018, desde que cumpra com todos os requisitos disposto no artigo 39º da Lei Municipal nº9.386/2017.

Art. 4º - Os permissionarios que não fizeram exclusão do motorista auxiliar que não realizaram o recadastramento de anos anteriores e, recadastramento de 2017 **conforme determinava o**



artigo 3º, Parágrafo Único do Decreto Municipal nº 8.126 de 28/12/2016, deverá:

I – Realizar o processo de exclusão do motorista auxiliar, e;

II – Iniciar novo processo de inclusão deste motorista em outro veículo taxi, desde que cumpra com todos os requisitos novamente, inclusive, curso especializado de transporte de passageiros para taxista; **previsto no artigo 39 da Lei 9.386/2017, e inciso IV e V no que trata do artigo 3º da Lei Federal nº 12.468 de 26 de Agosto de 2011.**

Art.5º - Os permissionários que pleitearem a renovação de 2018, dentre outros, requisitos **deverão apresentar os veículos à vistoria com no máximo 05 (Cinco) anos de fabricação**, salvo os que estejam em bom estado de conservação **respeitando o tempo de vida útil de no máximo de 06(Seis) anos** conforme previsto no artigo 25 Paragrafo único da Lei 9386/2017.

§1º Os veículos com vida útil vencida acima de 05(cinco) anos e inferior a 06(Seis) anos, **deverá apresentar laudo de vistoria veicular e de inspeções mecânicas expedidas pela SETRAT.**

Art. 6º - Findo o prazo de **15 de Março de 2018, os permissionários terão prazo até 15 de Abril de 2018 para requerem a renovação da permissão mediante o prévio recolhimento de multa de 50 (cinquenta) UFRs conforme prevê o artigo 40** Paragrafo único da Lei Municipal nº 9.386/2017, e do artigo 7º do Decreto nº 2773/1995.

Art.7º - Findo o prazo de 06 de Junho de 2018 os motoristas auxiliares terão prazo até 05 de Julho de 2018 para requerem a renovação da permissão mediante o prévio recolhimento de multa prevista de 50 (cinquenta) UFRs, conforme prevê o artigo 40 Paragrafo único da Lei Municipal nº 9.386/2017, e do artigo 7º do Decreto nº 2773/1.995.

Art. 8º - Os permissionários que atenderem aos requisitos necessários do recadastramento serão autorizados à expedição do alvará 2018;

I - Ao permissionário que exerce a atividade como condutores, e anexar a carteirinha de identificação anterior junto ao processo de recadastramento de 2018 será expedida a **carteira de identificação referente ano 2018.**

II - Os motoristas auxiliares que cumprir com todos os requisitos previstos nesta resolução receberão a carteira de identificação referente ao ano de 2018, válida pelo período de 12(doze) meses, ou seja, até 05 de Maio de 2019, exceto se houver pendências no seu cadastro, e no recadastramento do permissionário, ou a CNH vencida antes desta data.

Art. 9º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis (MT), 28 de Dezembro de 2017.

Registrada nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar público de costume.
Na data supra.

Rodrigo Metello de Oliveira
Secretario Municipal de Transporte e Trânsito



**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 28/12/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1634/2017	1556646	Daiane Costa da Silva Fraga	Analista Instrumental	15 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1634/2017	178578	Martin Jose de Oliveira	Agente de Saúde Ambiental	02 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Licença Médica.
1634/2017	201596	Raquel Juliana dos Santos Lopes	Agente Comunitário de Saúde	04 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Licença Médica.
1634/2017	86223	Sueli Alves de Lima	Técnico em Saúde	14 dias – a partir do dia 26/12/2017 – Prorrogação de Licença Médica.
1634/2017	119199	Mariluci Rodrigues de Oliveira	Técnico em Saúde	45 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.
1634/2017	57550	Nilvacy Maria da Silva	Analista Instrumental	03 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.
1634/2017	128694	Rosilda Alves Pinto	Agente Comunitário de Saúde	03 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Licença Médica.

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS - SANEAR				
CÓD. DE PUBLICAÇÃO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
1634/2017	188	Doris Elisa Folador	Técnico Instrumental	30 dias – a partir do dia 27/12/2017 – Prorrogação de Licença Médica.

Rondonópolis, 28 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**

DECISÃO FINAL SOBRE O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE, DE ACORDO COM A LEI FEDERAL N° 11.770 DE 09/09/2008 E LEI MUNICIPAL N° 5.614 DE 15/12/2008.

PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

Código de Publicação: 1636/2017

MAT.	NOME	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO
1555439	Aline Morgan de Queiroz Dias	Docente da Educação Infantil	Educação	60 dias – no período de 21/03/2018 a 19/05/2018.

Rondonópolis, 28 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 30/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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. 25, II, da Lei Federal n.º 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 30/2017**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 312/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. MARCIO HENRIQUE DE BRITO MAZETI, Procurador do Município**, que autoriza a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor de: **EDERSON ANDRADE**, situado na Rua Rouxinol, n. 100, Bloco U1, Apartamento 34, Recanto dos Pássaros, CEP: 78.075-210, Cuiabá-MT. CPF: **965.388.641-04**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO INSTRUTOR PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO, COM A SEGUINTE TEMÁTICA; “FORMAÇÃO CONTINUADA” AOS DIRETORES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NESTE MUNICÍPIO.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 31/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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. 25, II, da Lei Federal n.º 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 31/2017**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 312/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. MARCIO HENRIQUE DE BRITO MAZETI, Procurador do Município**, que autoriza a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor de: **GIVANILDO FÁVERO**, situado na Rua Patrulheiro José Maciel da Cruz, n. 1001, Jardim Belo Horizonte, CEP: 78.705-390, Rondonópolis-MT, CPF: **018.352.429-28**.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO INSTRUTOR PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO, AOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NESTE MUNICÍPIO.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 32/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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. 25, II, da Lei Federal n.º 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 32/2017**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 312/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. MARCIO HENRIQUE DE BRITO MAZETI, Procurador do Município**, que autoriza a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor de: **HIGOR HOFFMANN**, situado na Avenida Duque de Caxias, n. 1239, Vila Aurora II, CEP: 78.740-104, Rondonópolis-MT. CPF: **016.134.701-00**.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO INSTRUTOR PARA MINISTRAR CURSO DE CAPACITAÇÃO, COM A SEGUINTE TEMÁTICA; “CAPACITAÇÃO TEÓRICA SOBRE O GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – ENFOQUE NA SELETA SELETIVA” AOS PROFISSIONAIS ESCOLARES, NESTE MUNICÍPIO.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 34/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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. 25, II, da Lei Federal n.º 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 34/2017**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 312/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. MARCIO HENRIQUE DE BRITO MAZETI, Procurador do Município**, que autoriza a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor de: **SILVIA MATSUOKA DE OLIVEIRA**, situada na Rua Antônio A. Ribeiro, n. 169, Parque Sagrada Família, CEP: 78.735-132, Rondonópolis-MT. CPF: **396.171.301-49**.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA INSTRUTORA PARA MINISTRAR PALESTRA AOS PROFESSORES DO 2º E 3º CICLOS E AOS COORDENADORES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NESTE MUNICÍPIO.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE RATIFICAÇÃO N.º 35/2017
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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. 25, II, da Lei Federal n.º 8.666, de Junho de 1.993, RATIFICA O PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 35/2017**, com fulcro no Parecer Jurídico n.º 312/2017, emitido e subscrito pelo **Dr. MARCIO HENRIQUE DE BRITO MAZETI, Procurador do Município**, que autoriza a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, diante da situação fática, de acordo com a Lei de Licitações, a contratação a favor de: **PRISCILA DE OLIVEIRA XAVIER SCUDDER**, situada na Rua Alceu Amoroso Lima, n. 112, Jardim Atlântico, Rondonópolis-MT. CPF: **452.587.321-34**.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA INSTRUTORA PARA MINISTRAR CURSOS E MESAS REDONDAS, PARA FORMAÇÃO DOS PROFESSORES E COORDENADORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, NESTE MUNICÍPIO.

VALOR DA INEXIGIBILIDADE: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Publique-se no átrio desta Prefeitura, no **Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial do Município – DIORONDON** e no jornal de circulação local **JORNAL GAZETA**, para ciência de todos os interessados observadas as prescrições legais.

Rondonópolis-MT, 27 de dezembro de 2017.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



**CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB**

Ata nº 097/2017

Ao primeiro dia do mês de dezembro de dois mil e dezessete, às oito horas reuniram-se na Sala dos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação, os membros do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação: Pâmila Kristian Silva Costa Rodrigues, Juvenal Paiva da Silva, Maria Aparecida Braga, Vânia Silveira de Souza, Leônidas Antônio Cláudio Neto, Glauciene Silva Moraes Pirozzi e Silvana Gonçalves da Silva, para deliberar acerca da prestação de contas das aplicações dos meses de **JANEIRO à SETEMBRO** do ano vigente. Registrados as seguintes alterações na composição dos membros deste conselho, conforme demonstrado pelo Decreto nº 8.937 de 29 de Novembro de 2017 (dois mil e dezessete) que altera o inciso VI do decreto nº 8.181 de 23 de março de 2017 que designa os integrantes do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB, com mandato de março/2017 a março/2019, sendo: Titulares - Ana Carolina de Oliveira, CPF: 016.277.471-09, Lucio Márcio de Oliveira Lelis, CPF: 593.322.981-49 e Suplentes: Glaciene Moreira Pirozzi, CPF: 906.594.141-04 e Maria da Glória Pereira da Silva, CPF: 031.146.047-06. O presidente do Conselho, o Senhor Juvenal Paiva da Silva, desejou a todos as boas vindas e deu-se o início a reunião com a análise do relatório enviado pelo Departamento de Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Educação assinada pela sua gerente a Senhora Márcia F. Moreno (Portaria nº 21.012/2017), datado no dia quatorze de novembro de dois mil e dezessete referentes às aplicações do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), bem como seus rendimentos e aplicações dos 60% (sessenta por cento) com folhas de pagamento aos "profissionais do magistério" e os 40% (quarenta por cento) com cobertura das demais despesas consideradas como de "manutenção e desenvolvimento do ensino", previstas no art. 70 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). O saldo restante do mês anterior, ou seja, do dia trinta e um de Dezembro do ano de dois mil e dezesseis foi de **R\$ 3.562.760,96** (três milhões, quinhentos e sessenta e dois mil e setecentos e sessenta reais e noventa e seis centavos). Logo em seguida, segue a análise das aplicações referente ao ano de dois mil e dezessete, mês a mês conforme segue: no mês de **JANEIRO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **RS 2.038.509,42** (dois milhões, trinta e oito mil, quinhentos e nove reais e quarenta e dois centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **RS 26.530,14** (vinte e seis mil, quinhentos e trinta reais e quatorze centavos), totalizando um valor de **RS 2.065.039,53** (dois milhões, sessenta e cinco mil (reais) e trinta e nove reais e cinquenta e três centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 1.399.069,95** (um milhão, trezentos e noventa e nove mil, sessenta e nove reais e noventa e cinco centavos) valor correspondente a **67,75%** (sessenta e sete vírgula setenta e cinco por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 1.221.124,65** (um milhão, duzentos e vinte e um mil, cento e vinte quatro reais e sessenta e cinco centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de janeiro foi de **R\$ 2.620.194,60** (dois milhões, seiscentos e vinte mil, cento e noventa e quatro reais e sessenta centavos); no mês de **FEVEREIRO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **RS 5.421.509,26** (cinco milhões, quatrocentos e vinte e um mil, quinhentos e nove reais e vinte e seis centavos), neste período não houve rendimentos. Entretanto foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 4.553.316,10** (quatro milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, trezentos e dezesseis reais e dez centavos) valor correspondente a **83,99%** (oitenta e três vírgula noventa e nove por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 1.256.974,71**



(um milhão duzentos e cinquenta e seis mil, novecentos e setenta e quatro reais e setenta e um centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de fevereiro foi de **R\$ 5.810.290,81** (cinco milhões, oitocentos e dez mil e duzentos e noventa reais e oitenta e um centavos); no mês de **MARÇO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 7.588.569,37** (sete milhões, quinhentos e oitenta e oito mil e quinhentos e sessenta e nove reais e trinta e sete centavos)), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 81.122,35** (oitenta e um mil, cento e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos, totalizando um valor de **R\$ 7.669.691,72** (sete milhões, seiscentos e sessenta e nove mil, seiscentos e noventa e um reais e setenta e dois centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 6.360.408,02** (seis milhões, trezentos e sessenta mil, quatrocentos e oito reais e dois centavos) valor corresponde a **82,93%** (oitenta e dois vírgula noventa e três por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 1.304.491,48** (um milhão, trezentos e quatro mil, quatrocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de março foi de **R\$ 7.664.899,50** (sete milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil reais, oitocentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos); no mês de **ABRIL** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 6.133.305,70** (seis milhões, cento e trinta e três mil, trezentos e cinco reais e setenta centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 46.400,87** (quarenta e seis mil, quatrocentos reais e oitenta e sete centavos), totalizando um valor de **R\$ 6.179.706,57** (seis milhões, cento e setenta e nove mil, setecentos e seis reais e cinquenta e sete centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 5.610.407,77** (cinco milhões, seiscentos e dez mil, quatrocentos e sete reais e setenta e sete centavos) valor corresponde a **90,79%** (noventa vírgula setenta e nove por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 515.368,00** (quinhentos e quinze mil e trezentos e sessenta e oito reais). Total final da folha de pagamento referente ao mês de abril foi de **R\$ 6.125.775,77** (seis milhões, cento e vinte e cinco mil, setecentos e setenta e cinco reais e setenta e sete centavos); no mês de **MAIO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 5.465.577,70** (cinco milhões, quatrocentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e setenta e sete reais e setenta centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 19.871,97** (dezenove mil, oitocentos e setenta e um reais e noventa e sete centavos), totalizando um valor de **R\$ 5.485.449,67** (cinco milhões, quatrocentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e sete centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 5.337.798,08** (cinco milhões, trezentos e trinta e sete mil, setecentos e noventa e oito reais e oito centavos) valor corresponde a **97,31%** (noventa e sete vírgula trinta e um por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 18.004,23** (dezoito mil quatro reais e vinte e três centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de maio foi de **R\$ 5.355.802,31** (cinco milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e dois reais e trinta e um centavos); no mês de **JUNHO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 4.164.355,54** (quatro milhões, cento e sessenta e quatro mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 24.859,13** (vinte e quatro mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e treze centavos), totalizando um valor de **R\$ 4.189.214,67** (quatro milhões, cento e oitenta e nove mil, duzentos e catorze reais e sessenta e sete centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 3.671.848,90** (três milhões, seiscentos e setenta e um mil, oitocentos e quarenta e oito reais e noventa centavos) valor corresponde a **87,65%** (oitenta e sete vírgula sessenta e cinco por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 24.011,04** (vinte e quatro mil, onze reais e quatro centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de maio foi de **R\$ 3.695.859,94** (três milhões, seiscentos e noventa e cinco mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e noventa e quatro centavos); no mês de **JULHO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 2.670.678,96** (dois milhões, seiscentos e setenta mil, seiscentos e setenta e oito reais e noventa e seis centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 19.167,00** (dezenove mil, cento e sessenta e sete reais), totalizando um valor de **R\$ 2.689.846,66** (dois milhões, seiscentos e oitenta e nove



mil, oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 2.671.643,96** (dois milhões, seiscentos e setenta e um mil, seiscentos e quarenta e três reais e noventa e seis centavos) valor corresponde a **99,32%** (noventa e nove vírgula trinta e dois por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 16.597,58** (dezesesse mil, quinhentos e noventa e sete reais e cinquenta e oito centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de julho foi de **R\$ 2.688.241,54** (dois milhões, seiscentos e oitenta e oito mil, duzentos e quarenta e um reais e cinquenta e quatro centavos); no mês de **AGOSTO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 4.456.719,12** (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e seis mil, setecentos e dezenove reais e doze centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 18.028,03** (dezoito mil, vinte e oito reais e três centavos), totalizando um valor de **R\$ 4.474.747,15** (quatro milhões, quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e quarenta e sete reais e quinze centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 4.475.905,12** (quatro milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil, novecentos e cinco reais e doze centavos) valor corresponde a **100,03%** (cem vírgula zero três por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 315.792,84** (trezentos e quinze mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e quatro centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de agosto foi de **R\$ 4.791.697,96** (quatro milhões, setecentos e noventa e um mil, seiscentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos); no mês de **SETEMBRO** foi depositado pelo FUNDEB o montante de **R\$ 5.896.623,31** (cinco milhões, oitocentos e noventa e seis mil, seiscentos e vinte e três reais e trinta e um centavos), tendo como rendimento neste período o valor de **R\$ 13.219,57** (treze mil, duzentos e dezenove reais e cinquenta e sete centavos), totalizando um valor de **R\$ 5.909.842,88** (cinco milhões, novecentos e nove mil, oitocentos e quarenta e dois reais e oitenta e oito centavos) e deste montante foi aplicado em folha de pagamento com os profissionais do magistério o valor de **R\$ 5.566.727,14** (cinco milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, setecentos e vinte e sete reais e catorze centavos) valor corresponde a **94,19%** (noventa e quatro vírgula dezenove por cento) de aplicação. Na manutenção e desenvolvimento de ensino aplicou-se o valor de **R\$ 368.255,58** (trezentos e sessenta e oito mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos). Total final da folha de pagamento referente ao mês de setembro foi de **R\$ 5.934.982,72** (cinco milhões, novecentos e trinta e quatro mil, novecentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos). Por fim, o total da receita do FUNDEB, é de saldo de dezembro do ano de dois mil e dezesseis, janeiro a setembro de dois mil e dezessete, totalizaram **R\$ 47.647.809,10** (quarenta e sete milhões, seiscentos e quarenta e sete mil, oitocentos e nove reais e dez centavos); total gasto com folha de pagamento com os profissionais do magistério foi de **R\$ 39.647.125,04** (trinta e nove milhões, seiscentos e quarenta e sete mil, cento e vinte e cinco reais e quatro centavos); na manutenção e desenvolvimento de ensino foram aplicados o valor de **RS 5.040.620,11** (cinco milhões, quarenta mil e seiscentos e vinte reais e onze centavos); no entanto o valor geral das aplicações com folha de pagamento foram de **RS 44.687.745,15** (quarenta e quatro milhões, seiscentos e oitenta e sete mil, setecentos e quarenta e cinco reais e quinze centavos). Após a análise das contas foram aprovadas por unanimidade pelos conselheiros presentes. Nada mais a relatar dou por encerrado o presente instrumento, que vai assinada por mim Silvana Gonçalves da Silva e pelos demais conselheiros presentes. Silvana Gonçalves da Silva, Juvenal Paiva da Silva, Pâmila Kristian Silva Costa Rodrigues, Glaciene Silva Moraes Pirozzi, Leônidas Antônio Cláudio Neto, Vânia Silveira de Souza.



PODER LEGISLATIVO

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.

TITULO 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 às atividades-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.14°. 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.15°. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Escolar, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

Art.16°. 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	
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					

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).

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 (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



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 Executivo pelo TCE ³	1 ano após julgamento	5		IM	
	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	
1.5 Controle de realização das	Atas das Reuniões	1	3		IM	



sessões legislativas	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
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 solenes/Cerimonial	1	1	X		
ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
1.7 Comunicação	Audiências públicas (controle,	1	7		IM	

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.

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

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



das funções legislativas	planejamento, etc.)					
	Lista de Presença em audiências públicas (Sociedade Civil)				IM	
	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	
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	

⁷ Comissão extinta que gerou relatório.



	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 julgamento	7		IM	
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		

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



SÉRIE: 3 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	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 <i>Websites</i> em instituições arquivísticas (CONARQ)
ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
3.1 Produção de registros textuais e audiovisuais	Registros audiovisuais (VHS, Cd's, etc.)	1	3		IM	
	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					

⁹Recomenda-se ainda o *back-up* 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).



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



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
	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					
4.3 Recrutamento e afastamento de pessoal	Atestado de encaminhamento de aposentadoria de servidor	Até homologação	8	X		
	Processo por concurso 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.
	Processo de concessão de direitos e benefícios					Lei Municipal nº.

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



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

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



recursos humanos	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

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
5.1 Controle de Almoarifado	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 almoarifado					

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	
5.2 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	Vigência	5		IM	



ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDAR 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)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDAR 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 recebida (ofícios, memorandos, etc.)			X		

**SÉRIE: 6 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

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

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



	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)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
6.3 Controle da Contabilidade	Balancete de despesas	Até o julgamento	5			
	Balancete de repasses a Prefeitura	Até o julgamento	5			
	Demonstrativo financeiro mensal	Até o julgamento	5			
	Dossiê por despesas ¹⁵	Até o julgamento	15	X		
	Espelho das despesas	Até o julgamento	2	X		
	SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação	5	12	X		
ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	

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



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)	DOCUMENTOS	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)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
7.1 Gestão de documentos	Dossiê de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos	Vigência	4		IM	
	Editais de eliminação	1	4		IM	
	Livro de protocolo	2	6	X		
	Plano de classificação de documentos	Vigência	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	Vigência	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)	DOCUMENTOS	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)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
8.0 Controle de serviços de telecomunicações	Planilha de controle de telefonemas	1	1	X		
	Relatório de telefonemas mensais	1	1	X		
ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
8.1 Execução de serviços de	Memorando informando cotas deserviço reprodução	Vigência	1	X		



reprografia e gráfica	eletrostática/cópia					
	Planilha de controle de uso da copiadora	Vigência	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)	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAR	GUARDA PERMANENTE	
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	Escalas de serviços					
	Registro de ocorrências					



segurança e vigilância	Controle de acesso ao recinto da Câmara					
	Relatórios de segurança e vigilância					
	Boletins de ocorrência					
	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 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:



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

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 evento/curso
- 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/balanco 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)



ANEXO VI



Estado de Mato Grosso
Município de Rondonópolis

1.5.1

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 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 DO ESTADO DE MATO GROSSO

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 publico alvo interno, o numero 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 dúvidas 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 DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N° 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.

Dispõe sobre os procedimentos internos, eventos e a linha de conduta de prestadores de serviço com atividades ligadas a Secretaria de Comunicação contratados pela 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 n°. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 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 n° 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos diversos para a Comunicação Social, no âmbito da Câmara Municipal de Rondonópolis do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Legislativa de Comunicação Social, Coordenação de Comunicação Social, Chefia de Comunicação, Chefia de Cerimonial e a Presidência.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**



Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Secretaria Legislativa de Comunicação Social o instrumento de formulação e implementação da política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

II – Coordenação de Comunicação Social é responsável pela as ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal;

III – Chefia de Comunicação Social: setor responsável por reunir, redigir, relatar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Rondonópolis para publicações nos meios de comunicação;

IV – Chefia de Cerimonial: é setor responsável por organizar as solenidades oficiais do Poder Legislativo, receber visitantes e autoridades, manter permanentemente atualizado, registro nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal;

V - Linha de conduta: que defende a Secretaria Legislativa de Comunicação Social, com os prestadores de serviços afetos à unidade, tem a finalidade de contribuir para a excelência dos prestados a Câmara Municipal de Rondonópolis.

VI - Todos os Contratos com a instituição, demandados com a Secretaria Legislativa de Comunicação Social, entre eles: filmagem, fotografia, Libras, decoração, som e gravação, transmissão de rádio e televisão, estão cientificados dos cumprimentos constantes de cada contrato, especificamente quanto em fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus técnicos e empregados, de todas as normas internas e disciplinares determinadas pela Câmara Municipal de Rondonópolis.

VII - Linhas de condutas em geral dos servidores da referida Secretaria nos termos de norma própria da função e cargo.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Presidente:

I – deliberar sobre comunicação social em todos os aspectos no Legislativo;

II – definir os critérios e cronogramas de atuação de mídia institucional da Câmara;

III - autorizar a realização de licitação de agência e de demais assuntos pertinentes a Comunicação Social.

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário legislativo de Comunicação Social:

I - manter relacionamento com a imprensa, facilitando-lhes o acesso e prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal;

II - divulgar, por intermédio dos meios de comunicação, as atividades e relações da Câmara Municipal e, quando autorizado, atuar como porta-voz oficial da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores;

III - organizar e editar informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar todos os atos de interesse público;

IV - responsabilizar-se pela organização da operação dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;

V – responsabilizar-se pela coordenação das transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;

VI - fazer o acompanhamento da execução dos serviços de terceiros voltados para a comunicação social do legislativo;



- VII - responsabilizar-se pela organização do cerimonial dos eventos oficiais da Câmara Municipal;
- VIII - coordenar, juntamente com os demais setores do Legislativo, as informações e banco de dados, cuja divulgação seja do interesse do Legislativo;
- XIX – organizar o calendário das principais atividades legislativas;
- X - manter sempre atualizados os veículos de comunicação oficiais da rede mundial de computadores, bem como a conservação da estrutura de suporte;

Art. 6º. São responsabilidades do Coordenador de Comunicação Social:

- I – coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal;
- II – colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;
- III - fazer a verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;
- IV – coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;
- V - coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal.
- VI – participar da organização do calendário das atividades legislativas;
- VII - prestar apoio ao Secretário Legislativo de Comunicação Social em assuntos que lhe forem designados.

Art. 7º. São responsabilidades do Chefe de Comunicação Social:

- I – responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de comunicação;
- II – emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da imprensa, além de zelar pela sua conservação;
- IV – ajudar na coordenação da recepção dos veículos de imprensa, organizando a sala de imprensa;
- V – colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;
- VI - Colaborar na produção de material usado na divulgação das ações do Legislativo;
- VII - apoiar e colaborar na articulação da comunicação interna do legislativo.

Art. 8º. São responsabilidades do Chefe de Cerimonial:

- I - dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;
- II - organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;
- III - determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal;
- IV- proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;
- V- responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara;
- VI - organizar e executar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara;
- VII - apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente.
- VIII – emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao seu superior hierárquico quando solicitado;
- IX – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação;
- X - providenciar o agendamento, organizar e atender as visitas oficiais e educacionais ao Legislativo;



XI - gerenciar o agendamento dos espaços da Câmara solicitados por terceiros para realização de reuniões, exposições e outros eventos, bem como submetê-lo previamente ao conhecimento do Secretário da pasta a que está vinculado para fins de deferimento do Presidente.

Art. 9º. Para definir e delimitar as ações no que tange a Secretaria de Comunicação no tocante a esta instrução normativa, enumeramos ações que estarão sendo gerenciadas e/ou delegadas pelo Secretário de Comunicação Social:

I - Responsável por acompanhar todas as sessões audiências públicas, sessões, solenidades e demais eventos realizados pela Câmara de Vereadores;

II - Responsável pelo gerenciamento e coordenação dos serviços de decoração das sessões solenes, ordinárias e demais solenidades da Câmara;

III - Acompanhar e ajudar na produção do calendário de eventos;

IV - Organizar sessões e solenidades da Câmara;

V - Realizar o convite às autoridades dos eventos;

VI - Coordenar os trabalhos de cerimonial durante as cerimônias;

VII - Produzir, apurar e escrever textos que envolvam ações em todos os âmbitos da Câmara, inclusive ações de vereadores;

VIII - Fazer o atendimento à imprensa tanto no envio de informações como no agendamento de entrevistas;

IX - Publicar nos meios de comunicação (de forma gratuita) o material produzido nos meios de comunicação do município e região;

X - Garantir e facilitar o acesso dos meios de comunicação aos vereadores;

XI - Acompanhar as entrevistas e produzir para mesa diretora e vereadores o *clipping* com as principais publicações da Câmara;

XII - Abastecer os sites e as redes sociais da Câmara com *releases*, fotos e vídeos produzidos por essa unidade;

XIII - Garantir também em parceria com a Ouvidoria desta casa, as informações necessárias para o bom funcionamento do Portal da Transparência deste Poder.

XIV - Preparar a agência contratada para o serviço de divulgação paga da Câmara de Vereadores para garantir uma boa mídia de produtos e serviços deste Poder.

XV - Atrelado à Agência criar o *briefing* de informações para a realização de vídeos e peças publicitárias;

XVI - Garantir o bom funcionamento do serviço de som e de vídeo produzido pela casa;

XVII - Garantir a transmissão de qualidade do som e vídeo produzido pela Câmara, pelo rádio, TV e Internet.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DA ATUAÇÃO DE CERIMONIAL

Art. 9º. Preparar o que deverá ser lido pelo mestre de cerimônias, caso não haja uma pessoa para a realização deste tipo de trabalho, o papel de Mestre de Cerimônia ficará a cargo do próprio Chefe de Cerimonial.

Art. 10. O material que será lido em qualquer sessão deverá ser preparado pelo Chefe de Cerimonial acompanhado do Secretário de Imprensa do Poder Legislativo.



Art. 11. O mesmo material deve ser entregue ao setor de Leis e Decretos, 15 minutos, antes de toda e qualquer sessão.

Art. 12. O texto a que se refere o art. 9º, deve ser entregue também ao presidente, primeiro secretário, secretário de Comunicação e setor de Leis e Decretos.

Art. 13. Caso haja necessidade, o chefe de cerimonial pode convocar servidores comissionados de gabinetes para a produção de eventos.

Art. 14. Os nomeados e os demais servidores que compõe o setor deverão estar devidamente trajados, seguindo as recomendações do chefe de cerimonial.

Art. 15. O Chefe de Cerimonial para as sessões solenes e comemorativas deverá encaminhar os convites, previamente confeccionados, às autoridades com 20 dias de antecedência, sendo o mesmo responsável pela a confecção dos mesmos.

CAPÍTULO II DAS SESSÕES E EVENTOS

Art. 16. As sessões solenes e demais eventos comemorativos da Câmara deverão ter a definição na segunda quinzena de janeiro das datas, com a anuência do presidente da Casa.

Art. 17. Os nomes dos homenageados deverão ser definidos 30 dias antes de qualquer sessão solene, via decreto legislativo.

Art. 18. A comunicação deverá definir a utilização de bandeiras, púlpitos, material de áudio e vídeo e decoração, pelo menos uma semana antes de cada evento e requerer a utilização destes meios via Secretário de Imprensa. O material de áudio e vídeo somente será liberado após a assinatura de um termo de responsabilidade.

Art. 19. Ao final de cada sessão a Secretaria de Comunicação deverá ainda produzir um material de áudio e vídeo para ser encaminhado via rede social.

Art. 20. Um servidor da Secretaria de Comunicação deverá sempre que for chamado pela imprensa atender o pedido no que tange entrevista com vereadores. Neste caso, o servidor vai até o plenário chama o parlamentar.

Art. 21. A comissão de recepção de eventos na Câmara será composta de acordo com a necessidade verificada pelo Chefe de Cerimonial, sendo que nas sessões solenes a equipe deve contar com no mínimo dez integrantes.

Art. 22. Pelo menos duas pessoas deverão ser responsáveis pela confecção de nominatas, onde deverão constar o nome completo da autoridade ou convidado, em letra de forma, além do cargo ou função que o mesmo desempenha.

Art. 23. Duas ou três pessoas deverão fazer o encaminhamento de autoridades e convidados aos seus locais.

Art. 24. As decisões de emergência ou de última hora deverão ser tomadas pelo Chefe de Cerimonial com o aval da pessoa/vereador, que preside a sessão.



SEÇÃO I DO USO DO PLENÁRIO

Art. 25. As solicitações do auditório do plenário Ulysses Guimarães deverão ser encaminhadas à Secretária da Presidência, com no mínimo cinco dias de antecedência do evento e em seguida com o deferimento, via memorando, com dados do evento para que sejam tomadas as providências necessárias.

Parágrafo único. O cancelamento dos eventos deverão ser anunciados com no mínimo dois dias de antecedência.

TÍTULO V CAPÍTULO I DA LINHA DE CONDUTA

Art. 26. A título de facilitar esses procedimentos no que tange também os contratos e relação com prestadores junto a Secretaria de Comunicação, fica criada esta “Linha de Conduta”, a qual relaciona algumas orientações para o bom andamento dos trabalhos:

I - Manter seu quadro funcional, durante todo o tempo de execução do serviço, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, com fotografia recente e em completas condições de higiene e segurança;

II - Manter sempre a disciplina nos locais de realização dos serviços, bem como, substituir, sempre que demandado pelo Gestor e independentemente de justificativa por parte deste, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer técnico ou empregado cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse dos Serviços Públicos, além de impedir, também, qualquer futuro retorno dessa pessoa às dependências da Câmara Municipal de Rondonópolis;

III - Tratar todos com respeito e urbanidade;

IV - Apresentarem-se com traje “passeio completo” nas sessões plenárias ou outros eventos demandados como tal pela contratante;

V - Não usar corte de cabelo ou acessórios chamativos;

VI - Manter boa postura no ambiente de trabalho;

VII - Não mascar chicletes, balinhas ou agir abrupta e espalhafatosamente;

VIII - Ao descansar não utilizar os assentos destinados aos visitantes, autoridades e Vereadores;

IX - Ao ser abordado por profissionais de veículos de comunicação para tratar assunto de interesse da instituição, ou para chamar Vereadores para entrevistas, deve-se indicar um servidor da Secretaria Legislativa de Comunicação Social para este ato;

X - A contratante não serve lanche aos prestadores de serviços;

XI - Os serviços solicitados deverão ser demandados e recebidos pela Secretaria Legislativa de Comunicação Social (conforme contrato);

XII - Não Permitir a entrada de profissionais prestadores de serviços em ambiente exclusivos, como sala de reunião da Ordem do dia, as de lanche dos Vereadores, gabinete do Presidente, e outras dependências dessa unidade, sem a permissão da Secretaria Legislativa de Comunicação Social;

XIII - As demandas pessoais dos prestadores dos serviços não devem ser tratadas no período em que se prestam os serviços;

XIV - A entrega de notas fiscais, certidões e outros documentos, bem como os esclarecimentos de dúvidas quanto aos serviços prestados, devem ser solucionados em horário diferente da prestação de serviços;

XV - Não usar a proximidade com as autoridades para abordagens, discussão, conversas, pedidos, intervenções, apoios, patrocínios, entrevistas ou outras demandas diferentes daquelas contidas ou permitidas em contrato;



- XVI - Ausências do local de trabalho durante o evento não serão permitidas;
- XVII - As embalagens, cases, caixas, suportes, tripés e demais equipamentos devem ser guardados em local em que não sejam vistos por visitantes, e fora do Plenário;
- XVIII - Todos os equipamentos usados no Plenário devem ser recolhidos após cada evento;
- XIX - Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa;
- XX - Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes;
- XXI - Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos);
- XXII - Não se admite que os prestadores de serviços estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho;
- XXIII - É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo;
- XXIV - O comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviços não será permitida;
- XXV - Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação elétrica são bens da contratante e quando fornecidos como ferramentas para permitir aos prestadores de serviços melhores desempenho de suas tarefas, terá o seu uso exclusivo para as atividades de interesse da instituição. Não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, é estritamente proibido;
- XXVI - Não são Admitidos privilégios, comissão, vantagens ou presentes a nenhum servidor;
- XXVII - Manter confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica, que tenha acesso, tanto dos demais prestadores de serviços, servidores, colaboradores, Vereadores e da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- XXVIII - As dúvidas devem ser dirigidas junto ao gestor da Secretaria Legislativa de Comunicação Social.

Art. 27. Todos os prestadores de serviços/fornecedores devem observar e fazer cumprir os termos da linha de conduta sob pena de abertura de processo apurativo para que a câmara resguarde seus todos direitos na relação contratual podendo ensejar até a rescisão contratual.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de comunicação, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 29. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 029/2017

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Pregoeira Oficial**, vem comunicar que sagrou-se vencedora da presente licitação pública, consistente no **Pregão Presencial nº 029/2017**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO SERVIÇOS TÉCNICOS CONTÍNUOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES, DESTINADOS AO CONTROLE ADMINISTRATIVO (CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVO, COMPRAS, FROTAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E GESTÃO DE PESSOAS), CONTROLE INTERNO (CONTROLE INTERNO, OUVIDORIA, E-SIC E PROTOCOLO) E LEGISLATIVO DESTE PODER, BEM COMO, AS DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, inscrita no CNPJ 37.506.052/0001-44, com o valor total de R\$ 183.799,92 (cento e oitenta e três mil, setecentos e noventa e nove reais, noventa e dois centavos).**

AFIXE-SE

PUBLIQUE-SE

Rondonópolis, 28 de dezembro de 2017.

MARIA UMBELINA DUARTE AMORIM
Pregoeira

EM BRANCO