

# DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano VIII • Edição Nº 1.903 • Quarta-Feira, 29 de Abril de 2020

## PARTE I • PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.294, DE 28 DE ABRIL DE 2020.

**Regulamenta a gratificação de plantão da Barreira Sanitária e das Ações de Repatriamento como ações de enfrentamento ao Novo Coronavírus - COVID-19, da Secretaria Municipal de Saúde.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o art. 82, VII da Lei Orgânica do Município de Corumbá e,

**CONSIDERANDO** o cenário atualmente vivenciado e os desdobramentos decorrentes da pandemia do Novo Coronavírus - COVID -19;

**CONSIDERANDO** que o inciso VI do art. 36, Lei complementar nº 85 de 26 de outubro de 2005 que institui a carreira saúde pública no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá, que autoriza a concessão de autorização de plantão de serviço,

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 2268, de 21 de março de 2020 que reconheceu situação de emergência no Município de Corumbá, decorrente da pandemia do *CovonaVirus - COVID-19*;

**CONSIDERANDO** que a barreira sanitária é medida imperativa de controle e meio de conscientização das pessoas que ingressam no Município de Corumbá;

**CONSIDERANDO** que o repatriamento deve ser realizada com todas as cautelas sanitárias recomendadas por órgãos técnicos, em conjunto com diversos órgãos públicos e de forma humanizada;

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Regulamenta a concessão de gratificação de plantão da Barreira Sanitária e do Repatriamento, que possui caráter indenizatório e transitório, como ações de enfrentamento ao Novo Coronavírus - COVID - 19, nos seguintes valores:

I - R\$ 20,00 (vinte reais) nos dias de semana e R\$ 34,00 (trinta e quatro reais) nos

finais de semana, feriados e pontos facultativos, por hora trabalhada, para os profissionais de nível superior em plantões nas Ações de Repatriamento;

II - R\$ 15,00 (quinze reais) nos dias de semana e R\$ 22,00 (vinte reais) nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, por hora trabalhada, para os profissionais de nível médio, em plantões nas Ações de Repatriamento;

III - R\$ 15,00 (quinze reais) nos dias de semana e R\$ 22,00 (vinte reais) nos finais de semana, por hora trabalhada para os profissionais nas Barreiras Sanitárias;

IV - R\$ 10,00 (dez reais) nos dias de semana e R\$ 15,00 (quinze reais) nos finais de semana, para função de motorista, em plantões nas Barreiras Sanitárias e Repatriamento, nos dias de semana e nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

**§1º.** As escalas de plantão serão formatadas pela Gerência de Vigilância em Saúde com a respectiva aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

**§2º.** Os plantões não poderão ser pagos com vantagens que possuem idêntico fundamento.

**§3º** Os valores para efetivação da presente gratificação serão oriundos da verba específica para enfrentamento da Emergência COVID-19.

**Art.2º.** A presente gratificação por plantão de serviço, prevista no inciso VI do art. 36 da Lei complementar nº 85, de 26 de outubro de 2005, destina-se a remunerar o servidor convocado ou designado para prestar serviço fora do seu horário de trabalho, além da carga horária normal, em horário diurno ou noturno e por período certo ou com carga horária preestabelecida, especificamente na Barreira Sanitária e nas Ações de Repatriamento vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo Único** - O quantitativo máximo dos plantões serão os seguintes:

I - Na Barreira Sanitária será composta de no máximo 3 (três) servidores por ponto de controle;

II - No repatriamento será composta de no máximo 12 (dez) servidores.

**Art. 3º.** São requisitos para o ingresso na escala de plantão das Ações de Repatriamento e Barreira Sanitária:

I - Estarem lotados na Secretaria Municipal de Saúde de Corumbá

II - Possuir habilidade, competência, aptidão e conhecimento de ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

**Marcelo Aguilar Iunes**  
Prefeito

#### Secretarias

Secretaria Municipal de Governo.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Luciano Aguilar Rodrigues Leite
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Educação.....	Genilson Canavarro de Abreu
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.....	Glaucia Antonia Fonseca dos Santos Iunes
Secretaria Municipal de Segurança Pública.....	Edson Panes de Oliveira Filho
Secretaria Especial de Cidadania e Políticas Públicas.....	Amanda Cristiane Balancieri Iunes
Secretaria Especial de Agricultura Familiar.....	Lucio Gabriel Nascimento e Sá
Secretaria Especial de Relações Institucionais.....	
Procuradoria-Geral do Município.....	Alcindo Cardoso do Valle Júnior
Controladoria-Geral do Município.....	Cleiliane Souza da Silva
Chefia da Casa Civil.....	Luiz Antonio da Silva

#### Agências e Fundações

Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Paulo André de Araújo Junior
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Elisângela Sienna da Costa Oliva
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Joilson Silva da Cruz
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Lúcio André Messias de Barros
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Vital Gonçalves Miguéis
Agência Municipal de Proteção e Defesa Civil.....	Isaque do Nascimento
Agência Municipal Portuária.....	Mario Sérgio Aguiar Siqueira



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de  
Barros, 01  
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso  
do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail :  
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,  
instituído por meio do  
decreto Nº1.061, de  
25/06/2012

**Art. 4º.** Poderão ser retirados da escala pelos seguintes motivos:

- I - Não estar mais lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Corumbá.
- II - Por solicitação do profissional plantonista, manifestado através de documento escrito e assinado, com aviso de quinze dias de antecedência.
- III - Por constatação de atraso, falta ou conduta inadequada nos plantões;
- IV - Por suspensão decorrente de Processo Disciplinar.
- V - Disponibilizar, divulgar ou ceder informações acerca das atividades realizadas no período de plantão a pessoas estranhas ao serviço ou em redes sociais, sem a autorização da Secretaria Municipal de Saúde;

**Art. 5º** Caso ocorra o pagamento indevido e em contrariedade com o presente Decreto, ensejará responsabilização administrativa de quem o causou.

**Art. 6º** Os casos omissos serão tratados pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 7º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 25 de março de 2020.

Corumbá, 28 de abril de 2020.

**MARCELO AGUILAR IUNES**  
Prefeito Municipal

**ROGÉRIO DOS SANTOS LEITE**  
Secretário Municipal de Saúde

## BOLETIM DE PESSOAL

## ATOS DO PREFEITO

**PORTARIA "P" Nº 213, DE 29 DE ABRIL DE 2020.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 100, II, "a" da Lei Orgânica do Município,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, **JOANNY SUELLEN VARGAS DOS SANTOS**, mat. 9576, do cargo de provimento efetivo de Profissional de Serviço de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, conforme processo administrativo nº 9723/2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos a contar de 30 de março de 2020.

Corumbá, 29 de abril de 2020.

**MARCELO AGUILAR IUNES**  
Prefeito Municipal

## CONSELHOS MUNICIPAIS

**DELIBERAÇÃO 013/CMAS/2020 - 28 de Abril de 2020.**

Dispõe sobre a Apreciação do "Plano de Ação Municipal do Programa Primeira Infância no SUAS Criança Feliz" exercício 2020 e dá outras providências.

**O Conselho Municipal de Assistência Social de Corumbá-MS**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 2.262/2012 - 16 de agosto de 2012, em consonância com a Lei Federal nº 8.742/93 e considerando a Deliberação da Plenária, na sua **114ª Reunião Ordinária** do dia **28/04/2020** e registrada na **Ata 195ª**.

### O CMAS DELIBERA:

## SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....	1
GABINETE DO PREFEITO .....	1
BOLETIM DE PESSOAL.....	2
CONSELHOS MUNICIPAIS .....	2
PARTE II - PODER LEGISLATIVO .....	2

**Art. 1º** - Aprovar o "Plano de Ação Municipal do Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz" exercício 2020, do município de Corumbá - MS.

**Art. 2º** - Esta Deliberação entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Maria Auxiliadora Figueiredo do Couto**  
Presidente do CMAS

**DELIBERAÇÃO 11/CMAS/2020 - 28 de Abril de 2020.**

Dispõe sobre o Projeto do Programa de Aquisição de Alimento - PAA - exercício 2020 e dá outras providências.

**O Conselho Municipal de Assistência Social de Corumbá-MS**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 2.262/2012 - 16 de agosto de 2012, em consonância com a Lei Federal nº 8.742/93 e considerando a Deliberação de sua Plenária na **114ª Reunião Ordinária** no dia **28/04/2020**, **Ata 195ª**.

### O CMAS Delibera:

**Art. 1º** - Aprovar o Projeto do Programa de Aquisição de Alimento - PAA - exercício 2020.

**Art. 2º** - Esta Deliberação entra em vigor a partir de sua publicação.

**Maria Auxiliadora Figueiredo do Couto**  
Presidente do CMAS

**DELIBERAÇÃO 012/CMAS - 28 de Abril de 2020.**

Dispõe sobre a "Prestação de Contas - Relatórios do Demonstrativo Físico Financeiro Cofinanciamento do Governo Estadual Sistema Único de Assistência Social Ano 2019" - e dá outras providências.

**O Conselho Municipal de Assistência Social de Corumbá-MS**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal de nº 2.262/2012 - 16 de agosto de 2012, em consonância com a Lei Federal nº 8.742/93 e considerando a Deliberação da Plenária, na sua **114ª Reunião Ordinária** do dia **28/04/2020** e registrada na **Ata 195ª**.

### O CMAS Delibera:

**Art. 1º** - Aprovar Prestação de Contas - Relatórios do Demonstrativo Físico Financeiro Cofinanciamento do Governo Estadual Sistema Único de Assistência Social Ano 2019.

- ☐ Bloco de Proteção Social Básica;
- ☐ Bloco de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- ☐ Reprogramação dos saldos para o exercício 2020.

**Art. 2º** - Esta Deliberação entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Maria Auxiliadora Figueiredo do Couto**  
Presidente do CMAS

## PARTE II - PODER LEGISLATIVO

**PORTARIA Nº 017/2.020**

**O VEREADOR ROBERTO GOMES FAÇANHA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

### RESOLVE:

**Art: 1º - Conceder a partir do dia 13 de abril de 2.020, ao funcionário efetivo, abaixo relacionado, o período aquisitivo 2.019 / 2.020, de férias a que tem direito sendo o seguinte:**

Auxiliar de Administração II - Nível III - Classe k  
Luiz Carlos Fonseca Vieira

**Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário**

**Registre-se e Cumpra-se**

Corumbá-MS., 01 de abril de 2.020.

**PORTARIA Nº 019 /2.020**

**O VEREADOR ROBERTO GOMES FAÇANHA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

## PORTARIA Nº 022/2.020

Em face a Lei Complementar nº 162/2.013 - 172/2.014 e Lei Complementar nº 186/2.015.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear, a partir de 01 de abril de 2.020, para o Cargo de Assistente Parlamentar de Vereador - AP - 1, por indicação do Vereador Ubiratan Canhete de Campos Filho, com remuneração conforme disposto em Lei, a Srª. Kamilly Paz de Almeida.

**Art. 2º** - Nomear, a partir de 01 de abril de 2.020, para o Cargo de Assessor de Vereador - ADI I, por indicação do Vereador Ubiratan Canhete de Campos Filho, com remuneração conforme disposto em Lei, a Srª. Noemi Rodrigues dos Santos.

**Art. 3º** - Nomear, a partir de 01 de abril de 2.020, para o Cargo de Assessor de Vereador - ADI - I, por indicação do Vereador Mohamad Abder Rahman Abdallah, com remuneração conforme disposto em Lei, o Sr. João Gabriel Mendes Alves.

**Art. 4º** - Nomear, a partir de 01 de abril de 2.020, para o Cargo de Assessor de Vereador - ADI - I, por indicação do Vereador Mohamad Abder Rahman Abdallah, com remuneração conforme disposto em Lei, a Srª. Vanessa Ortega de Castro.

**Art. 5º** - Nomear, a partir de 01 de abril de 2.020, para o Cargo de Assessor de Vereador - ADI - I, por indicação do Vereador Roberto Gomes Façanha, com remuneração conforme disposto em Lei, a Srª Sonia Maria Moreira da Silva

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

Registre-se e Cumpra-se

Corumbá-MS., 01 de abril de 2.020.

## PORTARIA Nº 020/2.020

O VEREADOR, ROBERTO GOMES FAÇANHA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

Em face da Lei Complementar nº 205 de 26-06-2017, com base na Lei Complementar nº 99/2006, Artigo 29, com nova redação.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Reclassificar a partir de 01 de abril de 2.020, os Servidores Público Municipal, desta Casa de Leis, conforme determina a referida Lei complementar, sendo os seguintes:

Nereide Moreira de Araujo - Auxiliar de Administração II - Nível - III - Classe - L.

Iolanda Victório da Silva Filha - Auxiliar de Administração II - Nível - III - Classe - L.

José Luiz da Cruz Martins - Auxiliar de Administração II - Nível - III - Classe - L.

Armando Miranda Candia - Advogado - Nível - IV - Classe - L.

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e Cumpra-se  
Corumbá-MS., 01 de abril de 2.020.

## PORTARIA Nº 021 /2.020

O VEREADOR EVANDER ROBERTO GOMES FAÇANHA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

**EM FACE A LEI COMPLEMENTAR Nº 106/2.007 DE 16-05-2.007, ARTIGO 22 - ITEM IV.**

## RESOLVE:

**ART. 1º** - Autorizar o pagamento do Adicional por Tempo de Serviço de 10% (dez por cento), ao Servidor Sr. Luiz Carlos Fonseca Vieira, Auxiliar de Administração II - Nível - III - Classe K, por ter completado 01-04-2.020, mais um Quinquênio de efetivo exercício prestado a Câmara Municipal de Corumbá-MS, totalizando até a presente data 70% (setenta por cento) conforme determina a referida Lei Complementar, e ofício protocolado sob nº 177/2.020 de 06-04-2.020.

**ART. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e Cumpra-se  
Corumbá-MS., 01 de abril de 2.019.

ROBERTO GOMES FAÇANHA  
PRESIDENTE

O VEREADOR ROBERTO GOMES FAÇANHA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder a partir do dia 01 de abril de 2.020, aos funcionários efetivos, abaixo relacionado, o período aquisitivo 2.019 / 2.020, de férias a que tem direito sendo os seguintes:

Auxiliar de Administração II - Nível III - Classe N  
Erodante Milton Ribeiro Filho  
Auxiliar de Administração II - Nível III - Classe L  
Iolanda Victório da Silva Filha  
Auxiliar de Administração II - Nível III - Classe L  
José Luiz da Cruz Martins  
Auxiliar de Administração II - Nível III - Classe L  
Nereide Moreira de Araujo

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se e Cumpra-se

Corumbá-MS., 01 de abril de 2.020.

## PORTARIA Nº 023/2.020

O VEREADOR ROBERTO GOMES FAÇANHA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

## RESOLVE:

Em face de Lei Complementar nº 162/2.013 - 172/2.014 e Lei Complementar nº 186/2.015.

**Art. 1º** - Conceder aos Assessores desta Casa de Leis o recebimento de 1/3 de férias do período aquisitivo de 2.019 a 2.020 a que tem direito, sendo os seguintes:

Assessor de Vereador - ADI - I  
Ana Amelia Gaspar de Carvalho  
Diego Ezequiel Quintana  
Eber Eliel de Carvalho Vilalva  
Igor Arnold Alves Almeida  
Lucilene Magalhães dos Santos  
Vanessa Alves Pinto

Assistente Legislativo da Mesa  
Secretaria da Presidencia - AL - 19  
Karla Araujo de Almeida

Assistente Parlamentar de Vereador - AP - 1  
Cristina de Arruda  
Fernanda de Souza Santana  
Gerson Arnold de Almeida

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se e Cumpra-se

Corumbá-MS., 01 de abril de 2.020.

## PORTARIA Nº 025 /2.020

O VEREADOR ROBERTO GOMES FAÇANHA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ-MS., USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, PELO REGIMENTO INTERNO,

Considerando - o que determina a Emenda Constitucional nº 41/2.003, Artigo 2º.

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder ao Funcionário Efetivo desta Casa de Leis, com base no Fundamento Legal da referida Emenda , o abono de Permanência sendo o seguinte:

Luiz Carlos Fonseca Vieira - Auxiliar de Administração II - Nível - III - Classe K

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de abril de 2.020.

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

Registre-se e Cumpra-se

Corumbá-MS., 01 de abril de 2.020

## ATO Nº 012/2.019

## ATO DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ - MS, USANDO DAS PRERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFEREM A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E O REGIMENTO INTERNO.

A Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Corumbá/MS.

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Legislativo Municipal promover a Gestão Documental e a proteção especial aos documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico e tecnológico e como elemento de prova e informação à memória e história institucional;

**CONSIDERANDO** que a gestão de documentos públicos requer, dentre outras operações técnicas, aquelas referentes à avaliação e destinação de acervos, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com a finalidade de orientar, assessorar técnica e arquivista as atividades da identificação, análise e avaliação de documentos, elaboração de Tabela de Temporalidade, com vistas a estabelecer prazos de guarda e destinação final, bem como os procedimentos voltados para a racionalização dos processos do Sistema de Gestão de Arquivos na Câmara Municipal de Corumbá/MS.

**Artigo 2º** - A Comissão a que se refere o art. 1º será composta pelos servidores abaixo identificados, sob a coordenação do primeiro:

**Presidente da CPAD** - SILMIRIA DE LIMA PINHEIRO  
**Membro** - LUIZ FELIPE DE MEDEIROS GUIMARÃES  
**Membro** - JULIO CESAR BRAVO  
**Membro** - JOÃO MANOEL ROSA SALES

**Parágrafo único.** Fica designado para a suplência desta Comissão o servidor ARMANDO DE MIRANDA CANDIA, que poderá substituir qualquer um dos seus membros.

**Artigo 3º** - À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos compete:

I - estabelecer as diretrizes para a implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;

II - orientar e supervisionar a forma de adoção e de aplicação da Tabela de

Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - propor plano de eliminação de documentos, obedecendo aos prazos de guarda e de destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal de Corumbá/MS;

IV - providenciar a divulgação na Imprensa Oficial do município de XXXXXXXX das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades;

V - constituir subcomissões locais da Câmara Municipal, com representante indicado pelas respectivas chefias;

VI - constituir grupos de trabalho para subsidiar a atuação da CPAD e das subcomissões quando necessário;

VII - orientar e assistir as subcomissões e os grupos de trabalho;

VIII - elaborar orientações normativas pertinentes às suas incumbências específicas.

**Artigo 4º** - A Comissão fica autorizada a solicitar assistência de qualquer funcionário cuja especialidade deva ser consultada, bem como poderá convocar demais servidores da Câmara Municipal de Corumbá/MS, a fim de obter os subsídios necessários à execução de suas atribuições quando do estudo de assuntos específicos de suas áreas.

**Artigo 5º** - Concluídos os trabalhos, o relatório da presente Comissão, juntamente com a proposta da minuta de Ato Normativo e da Tabela de Temporalidade, serão submetidos ao CPAD, sob a forma de peça em processo autuado para esse fim, que o encaminhará para inclusão na Tabela de Temporalidade Documental - TTD, para o setor responsável.

**Artigo 6º** - As atividades de que trata o presente Ato serão desenvolvidas no prazo de 180 dias, a qual poderá ser prorrogada até a conclusão dos trabalhos.

**Artigo 7º** - Cumpridas todas as etapas descritas neste ato, a Comissão passará a orientar os responsáveis pela guarda dos documentos recebidos ou expedidos, no cumprimento da Tabela de Temporalidade Documental - TTD, após a sua publicação.

**Artigo 8º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Afixe no Mural e Cumpra-se.

Corumbá/MS, 19 de novembro de 2.019.

**ROBERTO GOMES FAÇANHA**  
PRESIDENTE



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Câmara Municipal de Corumbá

TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO/ RECOMENDAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
1SECRETARIAS E LEGISLATIVO					
1.0	Projetos de Lei	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.1	Leis Municipal	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.2	Resoluções	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.3	Lei Orgânica Municipal	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.4	Requerimentos	1 ano	19 anos	Eliminação	Digitalizar
1.5	Indicações	1 ano	19 anos	Eliminação	Digitalizar
1.6	Moções	1 ano	19 anos	Eliminação	Digitalizar
1.7	Ato / Portaria	2 anos	8 anos	Permanente	Digitalizar
1.8	Decretos	2 anos	8 anos	permanente	Digitalizar
1.9	Atas das Sessões	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.9.0	Atas das Comissões	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.9.1	Mensagem	1 ano	3 anos	Permanente	Digitalizar
1.9.2	Registro dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Permanente	Digitalizar

1.9.3	Declaração de Bens dos Vereadores	1 ano	3 anos	Eliminação	Eliminar após o julgamento pelo TC
1.9.4	Código Tributário Municipal	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.5	Regimento Interno	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.6	Pasta Atos da Mesa	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.7	Pasta Bancadas e Liderança	1 ano	3 anos	Eliminação	Eliminar após o julgamento pelo TC
1.9.8	Pasta Emendas à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9	Emendas	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.0	Pasta Comissões Permanentes	1 ano	3 anos	Eliminação	Digitalizar
1.9.9.1	Decretos do Executivo	Até o encerramento do Livro		<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.2	Registro de Decretos do Legislativo	Até o encerramento do Livro		<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.3	Sessão Ordinária	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.4	Sessão Extraordinária	1 no	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.5	Sessão Solene	1 ano	3 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.6	Registro de Resoluções da Mesa	Até o encerramento do Livro		<b>Permanente</b>	Digitalizar
1.9.9.7	Registro de Editais	Até o encerramento do Livro		<b>Permanente</b>	Digitalizar

1.9.9.8	Livro de Protocolo de entrada de documentos	Até o encerramento do Livro		<b>Permanente</b>	Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex. Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros...
1.9.9.9	Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos	Até o encerramento do Livro	01 ano	Eliminação	Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de documentos. Ex. entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na prefeitura.
<b>2 CONTABIL E FINANCEIRO</b>					
2.0	Livros Diário	2 anos	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.1	Livros Razão	2 anos	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.2	Livros Patrimônio	2 anos	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.3	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	Digitalizar
2.4	Documentos Fiscais	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.5	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.6	Editais	4 anos	4 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.7	Processos de Licitação	Até julgamento pelo TC	Até finalizar o contrato	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.8	Pasta Circulares	1 ano	3 anos	Eliminação	



2.9	Balancetes	1 ano após término do exercício	19 anos + Trânsito em julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.9.0	Balanço Geral	1 ano	03 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.9.1	Prestação de contas de gestão	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.9.2	Ofícios Expedidos	2 anos	3 anos	Eliminação	
2.9.3	Ofícios Recebidos	2 anos	3 anos	Eliminação	
2.9.4	Convites	2 anos		Eliminação	
2.9.5	Telegramas	2 anos	3 anos	Eliminação	
2.9.6	Declarações DCTF	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.7	Declarações Siconfi	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.8	Declarações RGF	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9	Declarações Dirf	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.0	Declarações Rais	1 ano após término do exercício	30 anos	Eliminação	
2.9.9.1	Apólice Seguro do Veículo	2 anos	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.9.9.2	Apólice Seguro do Prédio	2 anos	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar

2.9.9.3	CAGED	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.4	Questionário de Transportes	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.5	Questionário sobre Quadro de Pessoal	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.6	Questionário sobre Controle Interno	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.7	Relatório de Atividades	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.8	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.9	Reajustes	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.9.0	Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.9.9.9.1	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	<b>Permanente</b>	Digitalizar
2.9.9.9.2	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	Digitalizar
2.9.9.9.3	Recibo de Prestação de Contas	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	Digitalizar
2.9.9.9.4	Relatório de Eleição	1 ano após término do exercício	7 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	Digitalizar



3 RECURSOS HUMANOS					
3.0	Termo de Contração	Período em que permanecer como funcionário	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.1	Termo de Rescisão	5 anos	-	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.2	Guias INSS	1 ano após término do exercício	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.3	Guias FGTS	1 ano após término do exercício	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.4	Declarações GFIP	1 ano após término do exercício	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.5	Atestado Médico	2 anos	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.6	Recibos IR	1 ano após término do exercício	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.7	Livro de Registro de Empregados	Período em que permanecer como funcionário	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.8	Folha de Frequência	Período em que permanecer como funcionário	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.9	Pasta Funcional	Período em que permanecer como funcionário	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.9.0	Aviso de Férias	2 anos	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar
3.9.1	Processo de promoção e progressão funcional	Período em que permanecer como funcionário	30 anos	<b>Permanente</b>	Digitalizar

4 DEPARTAMENTO JURÍDICO					
4.0	ADINS	Trânsito em Julgado	4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.1	Ações Populares	Trânsito em Julgado	4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.2	Processos de Cassação	Trânsito em Julgado	4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.3	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.4	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	1 ano – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.5	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	1 ano – Apartir do Decreto Legislativo	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.6	Denúncias não acolhidas	1 ano	8 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.7	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar
4.8	CPIs	4 anos	4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado	<b>Permanente</b>	Digitalizar

4.9	Defesa Civil	2 anos	2 anos	Eliminação	
4.9.0	Ministério Público	4 anos		Eliminação	
4.9.0.1	Judiciário	2 anos	2 anos	Eliminação	
4.9.0.2	Tribunal de Contas	2 anos	2 anos	Eliminação	
4.9.0.3	Assembleia Legislativa	2 anos	2 nos	Eliminação	
4.9.0.4	Fórum	2 anos	2 anos	Eliminação	