

**Art. 4º** As vagas mencionadas nesta Instrução Normativa serão devidamente sinalizadas e demarcadas, devendo ser respeitada a finalidade a que se destinam.

**Art. 5º** O uso indevido das vagas demarcadas, especialmente no caso da vaga PCD e das vagas destinadas aos veículos oficiais, sujeitará o infrator à aplicação de advertência formal e, em caso de reincidência, a outras penalidades administrativas cabíveis, conforme normas internas.

**Art. 6º** Os casos omissos e situações excepcionais serão analisados pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 30 de julho de 2025.

**FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

## CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 004, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025 - VERSÃO 1.0

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle, acesso, guarda e trâmite de documentos no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

**Unidade Responsável:** Secretaria Administrativa

#### TÍTULO I - DA FINALIDADE

**Art. 1º** O presente instrumento tem por finalidade normatizar as rotinas e os procedimentos relativos à gestão, guarda, consulta, empréstimo e devolução de documentos arquivados no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Cáceres, assegurando a preservação do acervo institucional, o acesso controlado às informações e o cumprimento das normas legais vigentes.

#### TÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os setores, servidores, estagiários, parlamentares e cidadãos que, de alguma forma, necessitem acessar, consultar, manusear ou solicitar documentos sob a guarda do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Cáceres.

#### TÍTULO III - DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Arquivo Geral: unidade administrativa responsável pela guarda, preservação, controle, organização e disponibilização dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal;

II - Documento arquivístico: registro de informações, independentemente do suporte ou formato, produzido ou recebido pela Câmara no exercício de suas atividades;

III - Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos;

IV - Consulta: ato de acesso controlado a documentos arquivados, mediante solicitação formal e autorização competente;

V - Regulamentações federais vigentes: legislações que dispõem sobre a gestão documental e o acesso à informação, especialmente a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto nº 4.073/2002.

#### TÍTULO IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes normas:

I - Constituição Federal de 1988 - Art. 5º, XXXIII e Art. 37, §3º, II;

II - Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

III - Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

IV - Decreto nº 4.073/2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159/1991;

V - NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística (ABNT NBR 15424);

VI - Demais normas internas da Câmara Municipal de Cáceres.

#### TÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete à Secretaria Administrativa: a) Controlar a entrada e saída de documentos do Arquivo Geral;

b) Registrar todas as movimentações documentais no sistema oficial da Câmara Municipal (1Doc);

c) Autorizar, acompanhar e registrar empréstimos e devoluções;

d) Garantir que as solicitações estejam devidamente formalizadas e autorizadas pela Diretoria Geral ou pela Presidência, conforme o caso.

**Art. 6º** Compete ao responsável pelo Arquivo Geral:

a) Zelar pela conservação física e digital dos documentos;

b) Manter atualizado o controle interno de guarda e trâmite documental;

c) Supervisionar o acesso de servidores e visitantes ao acervo.

**Art. 7º** Compete aos demais setores da Câmara:

a) Realizar as solicitações de consulta ou empréstimo por meio de ofício interno, via sistema 1Doc;

b) Assegurar a devolução tempestiva e íntegra dos documentos emprestados;

c) Cumprir as normas de manuseio e conservação.

#### TÍTULO VI - DA FINALIDADE DO ARQUIVO GERAL

**Art. 8º** O Arquivo Geral tem como finalidades:

I - Preservar o acervo documental da Câmara Municipal, abrangendo desde sua fundação até os dias atuais;

II - Facilitar o acesso às informações institucionais, respeitando as diretrizes de conservação e sigilo legal;

III - Assegurar o uso adequado dos documentos por servidores, parlamentares, pesquisadores e cidadãos, mediante regras de manuseio e responsabilização.

#### TÍTULO VII - DO CONTROLE DE ACESSO AO ARQUIVO GERAL

**Art. 9º** O controle de acesso ao arquivo geral da Câmara Municipal de Cáceres será:

I - O acesso ao Arquivo Geral é restrito aos servidores designados, sob a supervisão do responsável pelo setor;

II - Em caso de necessidade de consulta por terceiros (pesquisa-

dores, estudantes, cidadãos), será obrigatória a solicitação formal junto ao Presidente do órgão;

III - Nenhum documento poderá ser retirado do setor de arquivos sem a devida autorização por escrito da Presidência da Câmara em caso de consulta por terceiros e da Diretora Geral, no caso de consulta realizada por servidores;

IV - Pesquisas escolares e universitárias deverão ser acompanhadas pela Secretaria Administrativa, devendo o pesquisador preencher termo de responsabilidade e ficha de identificação com nome completo, CPF, contato e data da visita.

## **TÍTULO VIII - DA RESPONSABILIZAÇÃO PELO ACESSO E MANUSEIO DE DOCUMENTOS**

**Art. 10** Da responsabilização pelo acesso e manuseio de documentos:

I - Toda pessoa, servidor ou visitante, que adentrar o Arquivo Geral para fins de consulta, deverá assinar termo de responsabilidade, comprometendo-se a preservar a integridade do acervo;

II - Em caso de dano, extravio, rasura ou retirada indevida de documentos, o responsável estará sujeito a sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente;

III - É vedada a reprodução ou publicação de qualquer conteúdo sem a devida autorização da Câmara Municipal.

## **TÍTULO IX - DO TRÂMITE, GUARDA, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 11.** Da guarda, empréstimo e devolução de documentos:

I - Todo trâmite de documentos deverá ser registrado no sistema oficial da Câmara Municipal (1Doc), incluindo a solicitação, retirada, empréstimo, devolução e arquivamento final;

II - O empréstimo de documentos físicos para servidores será permitido apenas mediante solicitação formal via ofício interno, devidamente autorizada pela Diretoria Geral;

III - Nos casos em que houver necessidade de retirada de documentos do órgão por terceiros, o pedido deverá ser encaminhado também à Presidência da Câmara Municipal;

IV - O prazo máximo de empréstimo será definido conforme a natureza e necessidade administrativa do documento, devendo ser registrado no sistema;

V - A Secretaria Administrativa é a responsável direta pelo controle dos documentos retirados do Arquivo Geral e deverá assegurar a devolução e o arquivamento correto.

**Art. 12** A solicitação deverá ser protocolada no sistema 1Doc, por meio de processo administrativo destinado a tal finalidade, com antecedência mínima de cinco (5) dias, utilizando o modelo padrão de requerimento.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, em conjunto com a Presidência da Câmara Municipal;

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário

Cáceres-MT, 16 de outubro de 2025.

**FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

## **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES** **INSTRUCAO NORMATIVA SSG Nº 005, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025 - VERSÃO 1.0**

Disciplina sobre a regulamentação de plantões e trocas de turnos entre servidores ocupantes do cargo de Vigia no âmbito da Câmara Municipal de Cáceres e dá outras providências.

**Unidade Responsável:** Secretaria Administrativa

## **TÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, padronizar e conferir transparência ao procedimento de trocas e permutas de plantões entre os servidores ocupantes do cargo de Vigia, que exercem suas funções em regime 12x36 horas, garantindo a continuidade dos serviços, a adequada cobertura de turnos e o cumprimento da jornada de trabalho sem prejuízo ao interesse público.

**Parágrafo único:** O processo de solicitação de troca ou permuta de plantão deverá ser obrigatoriamente formalizado por meio de comunicação oficial no sistema 1Doc e atualizações, iniciando-se com o requerimento do servidor e encerrando-se com o arquivamento da demanda, após o devido registro e anotação das informações pertinentes pela Secretaria de Recursos Humanos, assegurando o controle e a rastreabilidade do procedimento.

## **TÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cáceres, ocupantes do cargo de Vigia, que exerçam suas atividades em escala de plantão 12x36 horas, independentemente da carga horária semanal prevista em seu regime de trabalho.

**Parágrafo único.** Esta Instrução Normativa também se aplica aos servidores que, por necessidade do serviço, estejam temporariamente alocados em escala 12x36, ainda que sua jornada contratual seja de 40 (quarenta) horas semanais.

## **TÍTULO III - DOS CONCEITOS**

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

I - Plantão: turno de trabalho de 12 (doze) horas, seguido de 36 (trinta e seis) horas de descanso;

II - Permuta: a troca de plantão entre dois servidores do mesmo cargo, devidamente autorizada;

III - Solicitante: servidor que requer a troca de plantão;