



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº003/2011. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Versão: 01

Aprovação em: 29/11/2011

Ato de aprovação: Decreto 007/2011 - CMS/GP

1 – FINALIDADE

Orientar procedimentos relativos à Gestão Documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal e contém conceitos e instruções consideradas importantes para instrumentalizar servidores nas atividades dos Protocolos e Arquivos.

2 – ABRANGÊNCIA

Compete às orientações técnicas e normativas acerca do determinado sistema ou matéria, especificando de forma completa e detalhada as regras internas da administração pública para a adequada execução dos procedimentos de trabalho, no fornecimento de serviços e produtos pela área administrativa.

3 – CONCEITO

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Presta-se também a padronizar e racionalizar as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e arquivamento de processos e documentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Tais procedimentos permitem organizar de modo eficiente a produção, o



gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos; agilizar a eliminação de documentos destituídos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir o uso adequado da microfilmagem e de tecnologias de informação, inclusive digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos; assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária à administração pública e aos cidadãos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

3.1 Documento

Documento é todo e qualquer suporte material a que se possa atribuir a existência de um conteúdo informacional, ou seja, documento também pode ser entendido como sendo uma informação registrada em um suporte físico.

Suporte Material + Conteúdo = Informação Registrada = Documento

3.2 - Documento de arquivo

É uma informação registrada em um suporte físico (convencional ou eletrônico), orgânica e original, produzida e recebida por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades.

3.3 - Natureza dos documentos de arquivo

Qualquer Instituição no cumprimento de suas atribuições produz e recebe diferentes tipos de documentos, que se apresentam nas mais variadas espécies, formatos, formas e gêneros.

3.3.1 - Espécie documental

“É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas”.

Ex.: Comunicação Interna (CI), Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.



3.3.2 - Formato

“Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado”.

Ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.

3.3.3 - Tipo Documental

“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”.

Ex.: Comunicação Interna (CI) solicitando materiais/ serviços/ equipamentos, Ofício requerendo a instauração de sindicância, Processo de Pagamento de 1/3 de Férias, Guia de Encaminhamento, Requisição de Diárias.

3.3.4 - Forma

“Estágio de preparação e de transmissão de documentos”.

Rascunho: Forma sob a qual um documento, antes da sua feição definitiva, apresenta texto passível de modificações.

Minuta: Forma sob a qual um documento, antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.

Original: Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

Cópia: Forma sob a qual um documento é duplicado a partir do original por meio de diferentes métodos. Ex.: Cópia Carbono, Cópia Reprográfica.

3.3.5 - Gênero documental

“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo”.

Quanto ao gênero o documento pode ser:

Audiovisual: utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem.



Fonográfico: utiliza como linguagem básica o som.

Iconográfico: utiliza como linguagem básica a imagem.

Textual: utiliza como linguagem básica a palavra escrita.

Multimeios: utiliza simultaneamente múltiplas linguagens.

3.6 Arquivo

Conjunto de documentos orgânicos e originais, produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades.

3.6.1 Importância do arquivo

3.6.1.1 Importância Administrativa

Indispensável para a tomada de decisões, avaliação e controle das decisões e ações empreendidas. Indispensável ainda, na defesa dos interesses administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos de uma instituição.

3.6.1.2 Importância Científica/Cultural/Histórica

Testemunho da memória institucional, detentor de experiências e conhecimentos acumulados no passado.

3.6.1.3 Ciclo de vida dos documentos

Qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que é feita dele. Composto por três subconjuntos amparados no valor primário (administrativo) e valor secundário (científico/cultural/histórico), o arquivo de uma instituição divide-se em:

3.6.1.3.1 Arquivo Corrente

Conjunto de documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, por serem utilizados frequentemente. Devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem registrados em suporte eletrônico, armazenados nos servidores da rede. O acesso deve ser fácil e rápido.



3.6.1.3.2 Arquivo Intermediário

Conjunto de documentos que já não são mais necessários para a manutenção das atividades cotidianas, mas devem ainda ser conservados por questões administrativas, legais e financeiras. Por apresentarem uma frequência mais baixa de consulta do que os documentos correntes justifica-se a conservação em depósitos centralizados onde se pode tirar um melhor aproveitamento do armazenamento denso dos documentos ou, se estiverem registrados em suporte eletrônico, não necessitam estar disponíveis on-line. A economia de espaço físico e de equipamento é o ponto máximo e determinante da existência do Arquivo Intermediário.

3.6.1.3.3 - Arquivo Permanente

Conjunto de documentos que deixam de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras, e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho.

3.7 - Gestão de documentos de arquivo

Gestão de documentos é o planejamento e controle das atividades de produção, classificação e recuperação, avaliação, descrição e difusão, proteção e preservação de documentos de arquivo. Visa à racionalização e eficiência dos documentos de arquivo desde a produção até o seu destino final, que pode ser a eliminação ou sua guarda permanente.

3.8 - Atividades da gestão de documentos

3.8.1 - Controle da produção

Conjunto de medidas e rotinas que otimizam a produção de documentos. Através desse controle, a informação pode ser produzida de forma estruturada e inteligível, registrada em um suporte adequado e inserida num canal de difusão apropriado, levando-se em conta questões administrativas, legais, financeiras e históricas. O



controle da produção evita a criação de documentos inadequados, inúteis e não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado.

3.8.2 - Classificação

Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que visa representar os documentos de arquivo de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Através dela é possível visualizar a ligação dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem. Por isso a classificação é lógica.

A classificação constitui-se em uma primeira etapa descritiva, orienta o arquivamento e permite o acesso aos documentos contidos nos arquivos, além de lançar as bases seguras para a avaliação.

O instrumento resultante da atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos.

3.8.3 - Ordenação

Ordenação é o método como estão dispostos fisicamente os documentos de um mesmo tipo, de acordo com um elemento convencionado para sua recuperação. Seu objetivo é facilitar e agilizar a busca direta dos documentos. Note que, mesmo que os documentos pertençam a uma mesma função/atividade e a um mesmo tipo, eles podem atingir um volume significativo. Portanto, a adoção de critérios de ordenação pretende evitar que, para localizar um único documento, sejam consultados muitos outros do mesmo tipo desnecessariamente.

3.8.3.1 - Métodos básicos de ordenação

a) Alfabético: Ordenação de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um



nome.

b) Numérico: Ordenação de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento.

c) Cronológico: Ordenação de acordo com a sucessão temporal. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for a data do documento.

d) Geográfico: Ordenação de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros, outros). Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for uma unidade territorial.

e) Temático: Ordenação de acordo com assuntos ou temas. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um assunto ou tema.

3.8.4 - Avaliação

Processo participativo de análise, que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e secundário.

Valor primário: Qualidade que apresenta um documento de acordo com sua utilidade primeira, ou seja, cumprir as razões para as quais foi criado, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos.

Valor secundário: Qualidade que apresenta um documento para além da sua utilidade primeira, ou seja, fornecer informações privilegiadas e objetivas não só para a administração que o produziu, mas também para terceiros, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos.

A Avaliação constitui-se numa segunda etapa descritiva, permitindo implantar e gerenciar o ciclo de vida dos documentos.

O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

As vantagens da Avaliação de Documentos são as seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

- *Redução, ao essencial, do volume de documentos no arquivo;*
- *Definição de responsabilidades de arquivamento;*
- *Economia de espaço físico, recursos materiais e financeiros;*
- *Garantia de preservação da memória institucional.*

3.8.5 Descrição

É a representação das informações contidas nos documentos, considerando os nexos lógicos com as atividades e funções que as geraram, a fim de identificá-las, geri-las e torná-las acessíveis ao pesquisador, seja ele interno ou externo à instituição produtora.

A descrição de documentos no seu sentido amplo se inicia, de forma mais simples, na classificação de documentos, continua na avaliação e se aprofunda, de forma mais complexa, nos instrumentos de pesquisa mais específicos como Guias, Catálogos, Inventários, Índices e Mapas de Localização do Acervo. A descrição de documentos no arquivo permanente deve levar em conta as Normas Internacionais de Descrição Arquivística.

3.8.6 - Proteção

Conjunto de normas e medidas que visam assegurar a restrição de acesso aos documentos que contenham informações essenciais e sigilosas por estarem estabelecidas em preceitos legais ou para preservar os interesses da instituição. Alguns documentos trazem informações cuja publicidade pode ser prejudicial aos interesses de seu detentor ou a terceiros. Nesse sentido é necessário estabelecer critérios e mecanismos claros de restrição de acesso.

3.8.7 - Preservação

Conjunto de procedimentos e medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocadas por fatores internos e externos,



garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos.

4 – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na:

Constituição Federal de 1988;

A base constitucional federal que trata da proteção dos documentos encontra-se no Título III - Organização do Estado, Capítulo II, Art. 23, Inciso III.

LEI Nº 8.159, DE 15 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Decreto Federal

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Lei Orgânica do Município de Sapezal;

5 – RESPONSABILIDADES:

São responsabilidades dos líderes das Unidades Responsáveis:

Promover e propor a sistematização, de um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos para orientar e instruir os servidores na execução das atividades relativas à administração sistêmica de documentos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 Procedimentos Operacionais do Protocolo

Instruções quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, distribuição, registro,



tramitação, formalização de processos e expedição.

6.1.1 Autuação de processos e registro de documentos

6.1.1.2 Formalização

A formalização de processo e documentos será executada diretamente pela Unidade Protocolizadora, devendo ser registrada no Sistema de Protocolo.

O processo só poderá ser formado a partir de:

- a) *Originais de documentos;*
- b) *Cópias de documentos, havendo necessidade de autenticação de cópias de documentos. Quando não realizada em cartório, deverá ser feita exclusivamente por servidor público através de carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, com data, identificação do nome e matrícula do servidor responsável e sua assinatura.*

Os processos formalizados receberão capa, devendo constar na etiqueta do processo, além do número do protocolo, o assunto, o nome do interessado, a procedência e o solicitante, bem como o resumo do assunto.

6.1.2 Classificação do documento

Todo e qualquer documento *produzido* ou recebido pela secretaria, no exercício de suas funções e atividades, *deve ser classificado conforme o seu ASSUNTO*. Para tanto, no ato do protocolo todos os documentos/processos deverão ser classificados pela Unidade Protocolizadora, que deverão seguir as etapas abaixo descritas:

- a) *Ler o documento, identificando o assunto principal;*
- b) *Identificar se o assunto refere-se à atividade – meio (área sistêmica) ou à atividade-fim (área programática);*
- c) *Informar o Assunto e registrar no Sistema de Protocolo.*

A classificação por assuntos é a atividade inicial da gestão documental, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como



forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

NOTA: A classificação deverá ser criteriosa e consciente, pois um erro poderá acarretar na eliminação indevida de documentos. No caso de dúvidas, consultar a equipe técnica da Secretaria da Câmara Municipal.

6.1.3 Numeração das páginas

As folhas do processo deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio da Unidade Protocolizadora.

A folha número 1 (um) do processo corresponderá à primeira folha do documento que o originou.

Modelo 1
Exemplo . 1

CM
Fls. _____
Rub. _____

Carimbo de numeração de folha do processo, dimensão: 3 cm de largura por 2 cm de altura.

Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade responsável pela inclusão.

Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar-se-á a anterior, enumerando-se as folhas seguintes, sem rasuras, e certificando-se a ocorrência.

Para se fazer a correção de erro de numeração de folhas juntadas, o procedimento deverá ser o seguinte:



- a) Identificar o local do erro;
- b) Passar um traço no número errado;
- c) Colocar ao lado do número errado o número correto;
- d) Colocar o carimbo e assinar;
- e) Não rasurar o número errado.

Quando o funcionário comete um erro de junção, deve corrigir o seu erro e todos os erros subsequentes.

No final da correção o funcionário deve fazer um termo de regularização, conforme Modelo 2, informando o intervalo de folhas corrigidas.

O Termo de Regularização de Erro de Junção deverá estar na sequência natural do processo.

Se o erro for por falta de folha ou de documento, devidamente constatada, a numeração não deverá ser alterada. O setor/unidade deverá:

- a) Justificar a falta da folha;
- b) Informar se a falta da folha prejudicará a decisão final do processo.

Modelo 2

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

() foram corrigidas as numerações das folhas _____ a _____.

() falta a folha nº _____, sendo que sua ausência não prejudica a decisão final do processo.

_____ data

_____ carimbo e assinatura do responsável

6.2 Movimentação do processo

Após autuação, o processo deve ser remetido à unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas



unidades administrativas.

O recebimento no Sistema deverá ocorrer no ato da entrega do processo/documento.

6.2.1 Registro de informações e despachos

Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser feita através de despacho no próprio documento ou, caso não seja possível, em folha (s) de despacho, a ser (em) incluída(s) no processo. Deverá ser utilizada somente a frente da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de despacho (com traço em diagonal ou “X” ou, ainda, com carimbo “**EM BRANCO**”, conforme o modelo abaixo). Os registros deverão ser efetuados em sequência, e sempre na última folha juntada ao processo.

Deve-se descrever a ementa de forma resumida, mas completa, de modo que em consulta possa se ter clara a ideia do despacho dado ao processo ou documento.

Modelo - 3

DESPACHO

Processo nº.: _____

Interessado: _____

Assunto: _____

À Unidade Interessada: _____

data

carimbo e assinatura do responsável

6.2.2 En

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos grampos observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.



Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste documento, com ela se formarão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume.

Exemplo: No caso de processo contendo 180 folhas ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar o volume com 180 e abrir novo volume com o documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão executados pelas Unidades Protocolizadoras, mediante determinação de seu dirigente, em despacho. A Unidade Protocolizadora deverá providenciar o preenchimento de nova capa e a lavratura dos Termos de Encerramento e Abertura de Volumes em conformidade com os modelos 4 e 5, respectivamente. No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o Termo de Encerramento de Volume, devidamente numerado.

Modelo 4

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____, procedemos o encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

_____ data

_____ carimbo e assinatura do responsável

Modelo 5

TERMO DE ABERTURA DE NOVO VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____, procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____

_____ data

_____ carimbo e assinatura do responsável



Cada um dos volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do volume a que se refere.

A partir do encerramento de um volume e da abertura de outro, nenhum documento ou folha poderá ser juntado ao volume encerrado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.

Todas as juntadas de documentos ou folhas, ou qualquer despacho, serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.

O trâmite do processo para decisões e providências será dado sempre com o conjunto de todos os seus volumes e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos volumes anteriores.

A tramitação do processo ou documento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as Unidades Protocolizadoras/Setores, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

Nenhuma Unidade poderá movimentar o processo ou documento sem que as folhas



do mesmo estejam regularmente numeradas e rubricadas;

Os órgãos/unidades detentores de processos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção;

Quando houver necessidade de elaboração de modelos ou formulários padronizados, a solicitação/sugestão deverá ser encaminhada ao Setor responsável;

Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, e os espaços em branco, regularmente, inutilizados;

Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo a substituição à Coordenação da Secretaria;

Os servidores que manusearem os processos zelarão pela ordem destes, responsabilizando-se pela integridade dos processos;

Constatada a existência de processo aberto sobre o mesmo assunto, o novo processo deverá ser apensado ao já existente;

Existindo processo aberto sobre o mesmo assunto, mas tratando-se de novo evento ou situação sujeita a decisões e providências independentes do processo já aberto, deverá ser providenciada nova abertura;

Fornecer, ao interessado, cópia do documento carimbada ou etiquetada com o número do protocolo;

6.3 Encerramento de processo

Entende-se por encerramento do processo o ato que atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.



O encerramento deverá ser expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura de termo apropriado, conforme Modelo 06.

Caberá à unidade que realizar o último ato efetuar o encerramento do respectivo processo.

Estando o processo encerrado, não mais será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências. Ocorrendo essa necessidade, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo seu órgão de procedência, conforme Modelo 07.

Poderão ser registradas, sem necessidade de reativação, as movimentações de saída de arquivo para simples consulta.

Poderão ainda ser juntados, sem necessidade de reativação do processo, documentos recebidos tardiamente, que não alteram o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em ratificação das mesmas.

Modelo 06

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Processo nº _____ com folhas numeradas até nº _____, e com _____
Volumes.

ARQUIVE-SE.

_____ data

_____ carimbo e assinatura do responsável

Modelo 07

TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO

Processo nº _____ com folhas numeradas até nº _____, e com _____
Volumes.

ARQUIVE-SE.

_____ data

_____ carimbo e assinatura do responsável



7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A iniciativa quanto às atualizações partirá do Setor Controle Interno responsável pelo sistema, cabendo ao setor, promover as adequações necessárias, no que se refere ao sistema de Gestão de Documentos e seus processos.

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados de modo a disciplinar Gestão de Documentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal – MT;

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta instrução normativa deverão ser solucionadas junto a Assessoria Técnica e Legislativa e o Controle Interno.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

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

Sapezal, em 29 de novembro de 2011.



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
CONTROLE INTERNO
Telefone: (65) 3383-0300
e-mail:

ANTÔNIO FRANCO DIAS
Presidente

VAGNER SANTANA
Controlador Interno
CRA/MT - 04869