



	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.2</b>

## SUMÁRIO DO VOLUME III ANEXOS E MODELOS

### 3. ANEXOS E MODELOS

#### 3.1. GLOSSÁRIOS

**3.1.1. Glossário: Macro Processo Econômico Financeiro**

**3.1.2. Glossário: Macro Processo Ético**

#### 3.2. LEGISLAÇÃO

**3.2.1 Macro Processo Econômico Financeiro**

#### 3.3. MODELOS

**3.3.1. Princípios do Sistema CFB/CRB**

INDICADOR 1 – Satisfação do Usuário

INDICADOR 2 – Instrumento para Levantamento de Informação no Portal e WEB

INDICADOR 3 – Instrumento para Levantamento de Satisfação de Atendimento às Demandas

INDICADOR 4 – Tempo para Fornecimento de Documentos

INDICADOR 5 – Execução Fiscal

INDICADOR 6 – Índice Percentual entre Despesa e Arrecadação

INDICADOR 7 – Índice de Efetividade da Diretoria em Implementar Decisões da Plenária

INDICADOR 8 – Indicativo Numérico das Ações da Fiscalização

**3.3.2. Macro Processo Fiscalização**

PROFISMOD 1 – Auto de Infração

PROFISMOD 2 – Cadastramento de Unidades de Informação

PROFISMOD 3 – Relatório de Visita

PROFISMOD 4 – Remessa à Comissão

PROFISMOD 5 – Autuação do Processo

PROFISMOD 6 – Designação de Audiência

PROFISMOD 7 – Despacho

PROFISMOD 8 – Certidão de Despacho

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.3</b>

PROFISMOD 9 – Nomeação de Relator  
 PROFISMOD 10 – Portaria  
 PROFISMOD 11 – Opção de Parecer  
 PROFISMOD 12 – Despacho para Julgamento  
 PROFISMOD 13 – Carta Notificação Autuado  
 PROFISMOD 14 – Carta de Intimação  
 PROFISMOD 15 – Certidão Trânsito em Julgado  
 PROFISMOD 16 – Certidão  
 PROFISMOD 17 – Certidão com Despacho  
 PROFISMOD 18 – Arquivamento  
 PROFISMOD 19 – Relatório de Atividades de Fiscalização

### **3.3.3. Macro Processo Ético**

PROETICAMOD 1 – Despacho  
 PROETICAMOD 2 – Despacho (parecer da Assessoria Jurídica)  
 PROETICAMOD 3 – Carta de Intimação  
 PROETICAMOD 4 – Despacho (Arquivamento)  
 PROETICAMOD 5 – Decisão de Instauração de Processo Disciplinar  
 PROETICAMOD 6 – Certidão  
 PROETICAMOD 7 – Carta de Citação  
 PROETICAMOD 8 – Certidão (Prazo Legal de Defesa Escrita)  
 PROETICAMOD 9 – Despacho (Para Expedição de Portaria)  
 PROETICAMOD 10 – Portaria que Nomeia Defensor Dativo para Acusado  
 PROETICAMOD 11 – Despacho (Recebimento de Defesa Escrita)  
 PROETICAMOD 12 – Carta de Intimação  
 PROETICAMOD 13 – Termo de Interrogatório  
 PROETICAMOD 14 – Termo de Audiência  
 PROETICAMOD 15 – Despacho (Audiência de instrução)  
 PROETICAMOD 16 – Despacho (Encerramento da Instrução)  
 PROETICAMOD 17 – Despacho (Recebimento do Processo Instruído)  
 PROETICAMOD 18 – Portaria de nomeação do Relator  
 PROETICAMOD 19 – Ata de Julgamento  
 PROETICAMOD 20 – Despacho (Recebimento de Recurso)  
 PROETICAMOD 21 – Portaria que processo disciplinar e nomeia seu instrutor  
 PROETICAMOD 22 – Carta ao Promotor Público  
 PROETICAMOD 23 – Certidão de Arquivamento  
 PROETICAMOD 24 – Notificação

### **3.3.4. Macro Processo Econômico Financeiro**

PROECOFINMOD 1 – Relatório Contábil  
 PROECOFINMOD 2 – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas  
 PROECOFINMOD 3 – Extrato de Ata

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.4</b>

PROECOFINMOD 4 – Planilhas de Comparativo de Despesas Previstas/Realizadas

### **3.3.5. Macro Processo Divulgação**

PRODIVLMOD 1 – Modelo de Plano de Divulgação

### **3.3.6. Macro Processo Gerencial**

#### *Processo Planejamento*

PROGERENCIALMOD 1 – Orientações para Elaboração do Planejamento Estratégico para o Sistema CFB/CRB

PROGERENCIALMOD 2 – Plano de Metas

PROGERENCIALMOD 3 – Relatório Anual de Atividades

#### *Processo Licitação*

PROGERENCIALMOD 4 – Solicitação de Aquisição de Produto ou Serviço

PROGERENCIALMOD 5 – Aprovação do Presidente

PROGERENCIALMOD 6 – Solicitação de Informação da Tesouraria

PROGERENCIALMOD 7 – Despacho da Tesouraria

PROGERENCIALMOD 8 – Modelo de Edital de Licitação para Assessoria Jurídica

PROGERENCIALMOD 9 – Modelo de Edital de Licitação para Assessoria Contábil

PROGERENCIALMOD 10 – Modelo de Recibo de Retirada de Edital

PROGERENCIALMOD 11 – Modelo de Contrato de Gerente Administrativo

PROGERENCIALMOD 12 – Modelo de Contrato de Assessoria Contábil

#### *Processo Secretaria*

PROGERENCIALMOD 12 – Convocação de Reunião

PROGERENCIALMOD 13 – Pauta de Reunião

PROGERENCIALMOD 14 – Ata de Reunião

PROGERENCIALMOD 15 – Ofício

PROGERENCIALMOD 16 – Portaria de Concessão de Diárias

PROGERENCIALMOD 17 – Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos

PROGERENCIALMOD 18 – Tabela de Temporalidade

### **3.3.7. Macro Processo Recursos Humanos**

PRORECUMOD 1 – Extrato de reunião plenária extraordinária

PRORECUMOD 2 – Portaria nomeando comissão para elaboração de edital

PRORECUMOD 3 – Extrato de ata da reunião plenária ordinária para aprovação de cargos

PRORECUMOD 4 – Ofício de encaminhamento de edital

PRORECUMOD 5 – Edital para seleção de pessoal

PRORECUMOD 6 – Encaminhamento de retificação de edital

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.5</b>

PRORECUMOD 7 – Retificação de edital de abertura de inscrições de seleção de pessoal

PRORECUMOD 8 – Ficha de inscrição

PRORECUMOD 9 – Ofício cancelando edital e comunicando novo edital

PRORECUMOD 10 – E-mail oferecendo prazo de manifestação

PRORECUMOD 11 – Ofício de convocação para prova objetiva

PRORECUMOD 12 – Lista de presença

PRORECUMOD 13 – Instruções para a prova de Língua Portuguesa, Redação, Matemática e Conhecimentos específicos

PRORECUMOD 14 – Ofício comunicando resultado da avaliação da prova objetiva

PRORECUMOD 15 – Quadro de candidatos

PRORECUMOD 16 - Ofício comunicando resultado da avaliação da prova prática

PRORECUMOD 17 – Ata de avaliação e classificação dos candidatos ao cargo

PRORECUMOD 18 – Homologação do resultado da seleção pública

PRORECUMOD 19 – Lista de aprovados

PRORECUMOD 20 – Ofício de convocação dos aprovados para exame médico

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.6</b>

### 3.1. GLOSSÁRIOS

#### 3.1.1. GLOSSÁRIO: MACRO PROCESSO ECONÔMICO FINANCEIRO

##### ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Representa o conjunto de Secretarias que respondem pelos serviços integrados na estrutura administrativa do Estado. (art. 4º. inciso I, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967).

##### ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria;

Autarquias;

Empresas Públicas;

Sociedade de Economia Mista;

Fundações Públicas;

Órgãos de Regime Especial.

( art. 4º, inciso II do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 )

##### ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ALO)

Transação criada para introduzir no sistema as despesas de programação financeira do orçamento e quaisquer alterações deste.

##### AMORTIZAÇÃO

Parcela referente ao pagamento do valor principal do empréstimo ou financiamento.

##### AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA

Despesas com o pagamento do principal e da atualização monetária e cambial referente a operações de crédito internas e externas contratadas.

##### AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Fonte de receita que corresponde à amortização, inclusive dos valores relativos à correção monetária, de empréstimos concedidos.

##### AQUISIÇÃO DE ATIVOS

Despesas com a aquisição de ativos, decorrentes de saneamento financeiro de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, de acordo com a legislação em vigor e cláusulas contratuais.

##### AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL JÁ INTEGRALIZADO

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.7</b>

Aquisição de ações ou quotas de qualquer tipo de sociedade, desde que tais títulos não representem constituição ou aumento de capital; Aquisição de ações em circulação.

#### ARRENDAMENTO MERCANTIL

Despesas de locação, com opção de compra ao final do contrato ("leasing") de equipamentos, bens móveis, equipamentos de informática e veículos (inclusive aqueles cuja operação seja realizada por intermédio do Departamento Estadual de Transporte Oficial - DETO).

#### ATIVIDADE

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo concorrendo para a manutenção da ação do governo, com resultados que geralmente podem ser medidos quantitativa ou qualitativamente.

#### AUTARQUIA

Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. (art. 5º, inciso I, do Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 ).

#### AUXÍLIOS

Despesas decorrentes da Lei de Orçamento destinadas a atender despesas de Municípios e Entidades Privadas sem fins lucrativos.

#### BALANÇO

Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do patrimônio de uma entidade.

#### BALANÇO FINANCEIRO

Demonstrativo contábil de ingressos e dispêndios (entradas e saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentárias, além dos saldos de disponibilidades do exercício anterior e do exercício seguinte.

#### BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Demonstrativo contábil das Receitas Previstas e das Despesas Fixadas no Orçamento Fiscal, em confronto com as Receitas e Despesas Realizadas, evidenciando, ainda, as diferenças entre elas.

#### BALANÇO PATRIMONIAL

Demonstrativo contábil que evidencia o Ativo Financeiro e o Não Financeiro, o Passivo Financeiro e o Não Financeiro, o Saldo Patrimonial e as Contas de Compensação, sintetizando os bens, valores, créditos e obrigações do Estado.

#### CAPITALIZAÇÃO

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.8</b>

Adição de juros, correção monetária ou ambos, ao saldo devedor durante um determinado período.

#### CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS

Constituição ou aumento de capital de empresas industriais, agrícolas, comerciais ou financeiras, mediante subscrição de ações representativas do seu capital social.

#### CONTRIBUIÇÕES

Transferência destinada a entidades de direito público ou privado, sem finalidade lucrativa. É concedida em virtude da lei especial, para atender o ônus ou encargo assumido pelo Estado (art. 63 e § 2º, do Decreto - lei nº 200, de 23 de dezembro de 1986).

#### CONVÊNIO

Instrumento que formaliza acordos entre entidades do setor público e/ou entidades do setor privado, com a finalidade de realizar serviços de interesse recíproco e em regime de mútua cooperação.

#### DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO

É a diferença caracterizada pela execução da Despesa maior que a Receita arrecadada num determinado período.

#### DESPESA DE CAPITAL

É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma sua riqueza patrimonial.

#### DESPESA EMPENHADA

Corresponde à primeira fase da despesa, que é o ato da autoridade competente que cria para o Estado, obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

#### DESPESA NÃO PROCESSADA ( Não Liquidada )

É aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento da correspondente despesa.

#### DESPESA PROCESSADA ( Liquidada )

É aquela cujo empenho foi entregue ao credor, que por sua vez forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e a despesa foi reconhecida.

#### DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

#### DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processados na época própria. Representam, ainda, os Restos a Pagar com prescrição

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.9</b>

interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminadas por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. (art. 37, Lei nº4.320, de 17 de março de 1964).

#### DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Despesas com o pagamento pelo efetivo exercício do cargo ou do emprego ou de função de confiança no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, exceto aqueles prestados sob condição de estagiários e por pessoas físicas sem vínculo empregatício, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

#### DÍVIDA ATIVA

É a inscrição que se faz em conta de devedores, relacionadas a tributos, multas e créditos da Fazenda Pública, lançados mas não cobrados ou não recolhidos no exercício de origem. (art. 39, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

#### DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA OU DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA

Montante total apurado sem duplicidade das obrigações financeiras do ente da federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses.

#### DÍVIDA PÚBLICA MOBILIÁRIA

Dívida pública representada por títulos emitidos pela União, inclusive os do Banco Central, Estados e Municípios.

#### DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Diferença entre o ativo e o passivo financeiro no final do exercício.

#### DOTAÇÃO INICIAL

Representa o valor da dotação inicial constante da Lei do Orçamento Anual.

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Importância consignada no orçamento ou em crédito adicional, para atender determinada despesa.

#### DOTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO

Dotação inicial constante da Lei Orçamentária Anual mais os créditos adicionais abertos e/ou reabertos durante o exercício, menos as anulações correspondentes.

#### ELEMENTO DE DESPESA

Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades. ( art. 15, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 ).

#### EMPENHO DE DESPESA

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.10</b>

Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. ( art. 58, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

#### EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Despesas com aquisição de Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para uso em Escritório; Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para uso em Engenharia, Oficinas e Produção Industrial; Aparelhos, Equipamentos e Máquinas Agropecuárias; Veículos de Transportes e Serviços; Animais de Raça, Reprodução e Tração; Mobiliário em Geral; Acervos em Geral; Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Comunicação, Cine, Foto e Som; Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Serviços de Policiamento e Proteção; Instrumentos Musicais; Aparelhos, Equipamentos e Máquinas para Cozinha e Limpeza; Aparelhos, Equipamentos e Máquinas Médico-Hospitalar, Odontológico, Laboratorial e Fisioterápico; Aparelhos, Equipamentos de Informática e Software; Outros Bens Permanentes.

#### EXERCÍCIO FINANCEIRO

Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial coincidente com o ano civil.

#### FONTE DE RECURSO

Indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanentes programadas.

#### FUNÇÃO

Corresponde ao nível máximo de agregação das ações desenvolvidas pelo setor público.

#### FUNDOS ROTATIVOS

Despesas destinadas à manutenção, pequenos reparos e aquisição de material de consumo e outros gastos correntes de cada Escola/Delegacia/Fórum, inclusive a alimentação de presos recolhidos nas cadeias públicas e despesas com reformas, melhoria ou ampliação de Escola, cujas verbas têm destinação específica, conforme legislação em vigor.

#### GESTÃO

Parcela do patrimônio de uma entidade, que tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações, acompanhamento e controles distintos, caracterizada por Gestão Tesouro e Gestão Fundo.

#### GESTÃO TESOIRO

Parcela de recursos previstos no Orçamento Geral do Estado para os Órgãos da Administração Direta, sendo a principal Gestão desses Órgãos.

#### GRUPO DE DESPESA (Espécies)

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.11</b>

Classificação da despesa quanto a sua natureza compreendendo: 1 – Pessoal e Encargos Sociais; 2 – Juros e Encargos da Dívida; 3 – Outras Despesas Correntes; 4 – Investimentos; 5 – Inversões Financeiras; 6 – Amortização da Dívida; 7 – Outras Despesas de Capital.

#### INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Quando o passivo financeiro se apresenta maior do que o ativo financeiro.

#### INVERSÕES FINANCEIRAS

Caracteriza a despesa com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização e também à aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital e com a constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

#### INVESTIMENTO

Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

#### JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA

Despesas com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas, contraídas pelo Poder Público.

#### JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO

Despesas com juros referentes a operações de crédito (internas e externas) efetivamente contratadas e parcelamento de dívidas reconhecidas junto a órgãos federais.

#### LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS (LIQ)

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. ( Lei nº4.320, de 17 de março de 1964, art. 63 ).

#### MATERIAL DE CONSUMO

Despesas com Combustíveis e Lubrificantes Automotivos; Combustíveis e Lubrificantes de Aviação; Combustíveis e Lubrificantes para outras finalidades; Gás Engarrafado; Bandeiras, Flâmulas e Insígnias; Explosivos e Munições; Gêneros de Alimentação; Animais para Pesquisa e Abate; Material Farmacológico; Material Odontológico; Material Químico; Material Veterinário, Uso Zootécnico e de Alimentação Animal ; Material Esportivo; Material para Festividades e Homenagens; Material de Expediente; Material de Processamento de Dados; Material de Acondicionamento e Embalagem; Material de Cama, Mesa e Banho; Material de Copa e Cozinha; Material de Limpeza, Conservação e Desinfecção; Artigos de Higiene Pessoal;



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.12**

Vestuário, Tecidos e Aviamentos; Material para Pinturas em Geral; Material para Reparos e Manutenção de Bens Imóveis; Material para Manutenção de Bens Móveis; Material Elétrico e Eletrônico; Material de Manobra, Patrulhamento e Coudelaria; Material de Proteção e Segurança; Material para Áudio, Vídeo e Foto; Material para Comunicação; Sementes, Mudas e Plantas e Insumos; Suprimento de Aviação; Material para Produção Industrial; Material Laboratorial; Material Hospitalar e Ambulatorial; Sobressalentes de Armamento; Material para Manutenção de Veículos; Material para Utilização em Gráfica; Material para uso em Oficinas, Depósitos e Segurança no Trabalho.

## MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Despesas com aquisição de materiais didáticos, farmacêuticos e técnicos para distribuição gratuita, tais como: Material Didático; Medicamentos e Material Farmacêutico; Prêmios e Condecorações; Material destinado à Assistência Social; Merenda Escolar e outros materiais que possam ser distribuídos gratuitamente.

## META

É a especificação e a quantificação física dos objetivos estabelecidos para um determinado período.

## MUNICIPALIZAÇÃO

Despesas realizadas pelos Municípios decorrentes da municipalização do ensino e da saúde.

## OBRAS E INSTALAÇÕES

Despesas com estudos e projetos; Construções de edifícios, estradas de rodagem e de ferro, de portos, de aeroportos e outros trabalhos envolvendo o emprego da mão-de-obra, materiais, utilização de terrenos, equipamentos e instalações, sendo a despesa com estes últimos apropriada por seu valor direto (tempo de utilização ou outro critério adotado); Instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.; Despesas com obras e instalações que não sejam caracterizadas como prédios públicos, mas incorporáveis ao patrimônio do Estado, como por exemplo: barracões, caixas d'água, silos e similares.

## OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Despesas com encargos que a administração deverá atender pela sua condição de empregadora e resultantes de pagamento de pessoal, tais como: despesas com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; de contribuições para Institutos de Previdência, inclusive juros e multas de mora; de Salário Família de Pessoal Temporário e Pessoal Comissionado sem vínculo com o Estado. Despesas com outras obrigações patronais.

## ORÇAMENTO PÚBLICO

Lei de iniciativa do Poder Executivo que estima a receita e fixa a despesa da Administração Pública para vigorar no exercício seguinte, após aprovação pelo Poder Legislativo.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.13</b>

## ÓRGÃO

Denominação dada às Secretarias de Estado, Ministério Público, Entidades Supervisionadas, Tribunais do Poder Judiciário e do Poder Legislativo.

## OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Despesas com aquisição de material de consumo, diárias e ressarcimento de despesas com alimentação e pousada, pagamento de pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica independente da forma contratual, e outras da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos dois grupos acima.

## OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL

Despesas de capital não classificáveis como "Investimentos", "Inversões Financeiras" ou "Amortização da Dívida".

## OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

Despesas com vantagens pagas em circunstâncias específicas e cuja temporalidade de pagamento é eventual e de forma não contínua.

## OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL MILITAR

Despesas relacionadas com o serviço ou cargo, cujo pagamento se efetua em circunstâncias específicas, de acordo com a legislação em vigor, não enquadradas nos elementos anteriores.

## OUTRAS RECEITAS CORRENTES

Fonte de receita que compreende as receitas correntes não classificáveis nos itens anteriores, tais como, multas, juros de mora, indenizações, restituições, receitas da dívida ativa e receitas diversas.

## OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA MOBILIÁRIA

Despesas com outros encargos da dívida mobiliária, tais como: comissão, corretagem, seguro etc.

## OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO

Despesas com outros encargos da dívida pública contratada (interna e externa), tais como: correção monetária, taxas, comissões bancárias, prêmios, imposto de renda, comissões por apólices resgatadas e por cupons de juros pagos, registros de títulos nas bolsas de valores, impressão e autenticação de apólices, despesas de remessas e outros encargos da dívida.

## PENSÕES

Despesas com pensionistas civis e militares e com pensões especiais dispendidas pelo Poder Público, na forma da lei. As pensões especiais devem ser classificadas no grupo de despesa Outras Despesas Correntes.



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.14**

### PRECATÓRIO

Despesas decorrentes de sentenças judiciais, de pagamento obrigatório, desde que regularmente no prazo de até 01 de julho.

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo organizado pelo agente responsável pela contabilização dos Órgãos/Entidades, referente aos atos de gestão praticados pelos respectivos dirigentes em um determinado período.

### PRINCIPAL DA DÍVIDA MOBILIÁRIA

Despesas com o resgate de títulos emitidos pelo Tesouro Estadual. Despesas com correção sobre títulos de emissão do Tesouro.

### PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO

Despesas com a amortização da dívida pública interna e externa efetivamente contratada e parcelamento de dívidas reconhecidas junto a órgãos federais.

### PROGRAMA

Instrumento destinado a cumprir as funções do Estado nos objetivos e metas qualificáveis ou não.

### PROGRAMA DE GOVERNO

Corresponde a idéias e propostas mencionadas no Plano de Governo.

### PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Quantificação do conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites orçamentários, as demandas para despesas e a tendência de resultado (déficit, equilíbrio ou superávit) considerada na política macroeconômica para o mesmo período.

### PROJETO

Conjunto de operações limitadas no tempo, das quais, normalmente, resultam produtos quantificáveis física e financeiramente, que concorrem para a expansão ou para o aperfeiçoamento da ação governamental.

### REALIZAÇÃO

Ato de apropriação ou liquidação de receitas e despesas de responsabilidade de um Órgão/Entidade.

### RECEITA AGROPECUÁRIA

Fonte de receita que corresponde à atividade ou exploração de origem vegetal ou animal.



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.15**

### RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

É um conceito que diz respeito às finanças públicas do Governo, sendo que o objetivo está na obtenção de referência uniforme para o País, em todas as instâncias de governo, para o cálculo de limites de gastos, a partir do somatório da arrecadação de tributos, de contribuições econômicas e sociais, da exploração do patrimônio, receitas industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes recebidas e outras receitas correntes, deduzindo-se:

- As transferências efetuadas aos Municípios em razão de preceito constitucional;
- Contribuição do Plano de Seguridade Social do Servidor;
- Valores de Compensação Financeira entre regimes de Previdência, de que trata a Lei Federal nº 9796 de 05.05.1999;
- Dedução para o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF, criado pela Lei Federal nº 9424 de 24/12/96.

O período de apuração deve ser a soma do valor no mês em referência e nos onze anteriores, excluídas as duplicidades.

BASE LEGAL: Inciso IV do Artigo 2º da Lei Complementar 101/2000 de 04/05/2000 e Portaria STN nº 470 de 20/09/2000.

### RECEITA DE SERVIÇOS

Fonte de receita que corresponde às atividades caracterizadas pela prestação de serviços tais como de transporte, saúde, comunicação, portuários, armazenagem, de inspeção e fiscalização, judiciários, de processamento de dados, entre outros.

### RECEITA INDUSTRIAL

Fonte de receita que corresponde às atividades industriais, entre as quais estão a extrativa mineral, de transformação, editorial, gráfica, produção de energia elétrica e serviços de saneamento.

### RECEITA PATRIMONIAL

Corresponde ao resultado financeiro decorrente da fruição de bens mobiliários, imobiliários ou de participações societárias. Incluem-se, aqui, os aluguéis, arrendamentos, juros e correção monetária de títulos de renda e investimentos financeiros, dividendos e outras receitas resultantes da participação no capital de empresas, bem como ágios na colocação de títulos.

### RECEITA PREVISTA, ESTIMADA OU ORÇADA

Volume de recursos, previamente estabelecido, a ser arrecadado em um determinado exercício financeiro, de forma a melhor fixar a execução da despesa. É essencial o acompanhamento da legislação específica de cada receita onde são determinados os elementos indispensáveis à formulação de modelos de projeção, com base de cálculo, as alíquotas e os prazos de arrecadação.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.16</b>

#### RECEITAS CORRENTES

Conceito mais amplo de receita. Compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuárias, industriais, de serviços, as transferências correntes e outras.

#### RECEITAS DE CAPITAL

Compreendem as receitas provenientes da realização de recursos financeiros oriundos do superávit do Orçamento Corrente e de operações de crédito internas e externas, venda de ações e títulos mobiliários, bem como da alienação de bens móveis e imóveis.

#### RECEITAS TRIBUTÁRIAS

Correspondem à arrecadação de tributos, abrangendo os impostos, as taxas e as contribuições de melhoria.

#### RECURSOS VINCULADOS

Valores relativos a depósitos e cauções, depósitos judiciais e outros depósitos prestados pelo Estado, Entidade ou Instituições, exigidas em vinculações de contrato ou conversões para garantias de operações especiais.

#### REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL

Dotações globais previstas em programas especiais de trabalho que, por sua natureza, não possam cumprir-se subordinadamente às normas gerais de execução da despesa e que resultem em investimentos.

Conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias, regulamentando o parágrafo 3º, do Art. 167 da Constituição Federal e o Art. 135, parágrafo 2º da Constituição Estadual, a programação de despesas neste elemento somente é possível em caso de guerra, comoção interna e calamidade pública, estando, porém, a sua realização, subordinada a aprovação de Plano de Aplicação que discrimine a despesa a ser realizada.

#### RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Dotação prevista pelo Decreto-Lei nº 200, de 25.02.67, e alterada pelo Decreto-Lei nº 1.763, de 16.01.80, destinada à cobertura de créditos adicionais, ou seja, autorização de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento.

#### RESTOS A PAGAR

Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas. (art. 67, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

#### RESULTADO NOMINAL

É o resultado que expressa o valor da variação da dívida fiscal líquida de um determinado setor público em um período de tempo. Entende-se como dívida líquida, os

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.17</b>

saldos da dívida consolidada apurada contabilmente, deduzindo-se as Disponibilidade de Caixa, Aplicações Financeiras e Demais Ativos Financeiros.

BASE LEGAL: Portaria STN nº 470 de 20/09/2000.

#### RESULTADO PRIMÁRIO

É o resultado que expressa a situação das contas de um determinado setor público em um período de tempo, através da apuração da diferença entre um conjunto de Receitas e um conjunto de Despesas não Financeiras. Seu objetivo é avaliar como as contas públicas estão sendo organizadas, do ponto de vista do montante das disponibilidades financeiras antes da repercussão dos encargos financeiros, decorrentes dos compromissos assumidos pelo Governo.

O Resultado primário pode apontar déficit ou superávit.

BASE LEGAL: Portaria STN nº 470 de 20/09/2000.

#### SALÁRIO-FAMÍLIA

Despesas com o pagamento desta vantagem ao servidor público estatutário, civil ou militar, ativo ou inativo, pela manutenção de dependentes, na forma da lei.

#### SALDO DEVEDOR INICIAL

É o saldo devedor do principal, na data inicial, considerando que todas as parcelas de amortização, vencidas até a referida data tenham sido pagas. Saldos com essas características são considerados como "teóricos" ou "virtuais".

#### SUBVENÇÕES ECONÔMICAS

Transferências destinadas a cobrir despesas de empresas governamentais de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril e financeira, visando dar cobertura aos seus déficits de manutenção (despesas realizadas segundo o Art. 18 da Lei nº 4.320/64: "Art. 18 - a cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante subvenções econômicas, expressamente incluídas nas despesas correntes do Orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal"). Transferências destinadas a cobrir despesas de custeio de instituições privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril e financeira, visando dar cobertura aos déficits de manutenção.

#### SUBVENÇÕES SOCIAIS

Dotações destinadas a cobrir despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, conforme o Art. 16, parágrafo único, e o Art. 17 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

#### SUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Quando o ativo financeiro se apresenta maior do que o passivo financeiro.

#### SUPERÁVIT FINANCEIRO

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.18</b>

Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas. (art. 43, § 2, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

#### **SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO**

Representa o valor da Receita Executada, que excede a Despesa Executada.

#### **TRANSFERÊNCIAS CORRENTES**

Fonte de receita que compreende os recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, tais como transferências intragovernamentais, dos Estados e da União Federal, do Fundo de Participação dos Estados, entre outros.

#### **TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL**

Dotação para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei Orçamentária ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública. (art. 12, § 6, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1967).

#### **TRANSFERÊNCIA INTERGOVERNAMENTAL**

Transferências feitas de um nível de governo a outro, ou entre Estados ou entre Municípios ( Port. SOF nº08, de 04 de fevereiro de 1985).

#### **TRIBUTO**

Receita derivada, instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da Constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinando-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades. (art. 9, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

#### **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Unidade da Administração Direta a que o Orçamento do Estado consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

#### **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL**

Despesas com vencimentos do servidor público civil com subsídios e com vantagens, cuja temporalidade de pagamento tenha caráter permanente enquanto durar a situação do cargo, função, local e tempo de serviço, inclusive as despesas com abono de férias, 13º salário e as pagas por decisão judicial. (Subsídios, vencimentos e vantagens dos cargos de provimento efetivo e em comissão, gratificação natalina e outros vencimentos e vantagens fixas do pessoal civil).

#### **VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL MILITAR**

Despesas resultantes diretamente da prestação, de modo contínuo e sistemático, dos serviços de militares ou a eles assemelhados, tais como: Soldo, Gratificação Adicional

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.19</b>

por Tempo de Serviço, Gratificação de Função Militar, Substituições de Pessoal Militar, Abono de Férias , 13º Salário e outras determinadas por lei.

**Fonte:** <http://www.gestaodinheiropublico.pr.gov.br/Gestao/glossario.jsp>

### **3.1.2. GLOSSÁRIO: MACRO PROCESSO ÉTICO**

#### **DEFENSOR DATIVO**

O defensor dativo é um bibliotecário escolhido aleatoriamente pelo Presidente e que procurará entrar em contato com o autuado e esclarecer os fatos, apresentando defesa por escrito. Sua nomeação é irrecusável, salvo motivo relevante, e deverá ser feita dentro de 24 horas. Esta defesa não poderá se dar por negação geral. Deverá demonstrar sempre que a pessoa não teve má-fé. O defensor dativo tem 15 dias para apresentar a defesa.

#### **DENÚNCIA**

Acusação de ilegalidade cometida por profissional prevista no Código de Ética, formulada de forma escrita com assinatura original, ou fato presente no auto de constatação da fiscalização em alguma instituição.

#### **DILIGÊNCIA**

É uma ação solicitada pela Comissão de Ética ou pela Presidência para determinar o levantamento de dados ou o envio de documentos pelas partes envolvidas no processo, com o intuito de esclarecer dúvidas na fase de instrução do processo.

#### **INTERROGATÓRIO**

É o procedimento em que se ouve as partes, com o objetivo de validar as provas, sempre no intuito de proporcionar a ampla defesa do acusado, e de levantar novos elementos que possam contribuir para o julgamento.

#### **INSTRUÇÃO DE PROCESSO**

Fase entre a instauração do processo e o julgamento, em que as partes têm garantido o direito a ampla defesa, através de defesa escrita e de interrogatórios.

#### **RELATOR**

É o Conselheiro designado pelo Presidente para analisar os autos, apresentar relatório conclusivo na Sessão de Julgamento, contendo os fatos resumidamente, e para formular o primeiro voto.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.20</b>

## 3.2. LEGISLAÇÃO

### 3.2.1. MACRO PROCESSO ECONÔMICO FINANCEIRA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU Nº 47, DE 27 DE OUTUBRO DE 2004

Estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

Considerando o poder regulamentar que lhe confere o art. 3º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, para expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade;

Considerando que compete ao Tribunal julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, nos termos da Constituição Federal, art. 71; da Lei nº 8.443, de 1992, arts. 1º, 6º, 7º, 8º e 9º; e do Regimento Interno, arts. 1º, 188, 189 e 197;

Considerando que os processos de tomada e prestação de contas deverão conter elementos e demonstrativos que evidenciem a boa e regular aplicação dos recursos públicos, nos termos do caput do art. 194 do Regimento Interno do TCU;

Considerando a necessidade de integrar, no exame e julgamento das tomadas e prestações de contas dos gestores, o controle da conformidade e do desempenho da gestão, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da administração pública; e

Considerando os princípios da racionalização e simplificação do exame e do julgamento das tomadas e prestações de contas e a necessidade de estabelecer critérios de seletividade para formalização e instrução desses processos, nos termos do parágrafo único do art. 194 e do art. 195 do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista os estudos e pareceres que constam do processo TC 013.493/2004-1, resolve:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis abrangidos pelos incisos I, III, IV, V e VI do art. 5º da Lei nº 8.443, de 1992, serão organizadas e apresentadas ao Tribunal de Contas da União de acordo com as disposições desta Instrução Normativa.

§ 1º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se: (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

I - processo de contas: processo de trabalho do controle externo destinado a avaliar a conformidade e o desempenho da gestão das pessoas abrangidas pelos incisos I, III, IV,

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.21</b>

V e VI do art. 5º da Lei nº 8443/92, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

II - processo de contas ordinárias: processo de tomada ou prestação de contas organizado anualmente pelas unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão sujeitos à obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

III - processo de contas extraordinárias: processo de tomada ou de prestação de contas organizado e apresentado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação **ou desestatização** de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal; (NR) (*Instrução Normativa nº 51, de 06/12/2006*)

IV - processo de tomada de contas: processo de contas relativo à gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal direta;

V - processo de prestação de contas: processo de contas relativo à gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração federal indireta e daquelas não classificadas como integrantes da administração direta federal;

VI – (*Revogado*);

VII - processo de contas consolidado: processo de contas ordinárias referente a um conjunto de unidades jurisdicionadas organizado com a finalidade de possibilitar a avaliação sistêmica da gestão de unidades que se relacionam em razão de hierarquia, função ou programa de governo, sendo submetido ao Tribunal pela unidade jurisdicionada responsável pela coordenação hierárquica, supervisão funcional ou gerência de programa incluído no Plano Plurianual. (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

VIII - processo de contas agregado: processo de contas ordinárias organizado com a finalidade de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada de que trata as contas;

IX – (*Revogado*);

X - risco: suscetibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis, tais como, falhas e irregularidades em atos e procedimentos, ou de insucesso na obtenção de resultados esperados;

XI - materialidade: representatividade do valor orçamentário, financeiro e patrimonial colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

XII - relevância: importância social ou econômica de uma unidade jurisdicionada para a Administração Pública Federal ou para a sociedade, em razão das suas atribuições e dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade de seus gestores, assim como das ações que desempenha, dos bens que produz e dos serviços que presta à população;

XIII - exame da conformidade: análise da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis, e da capacidade dos controles internos de identificar e corrigir falhas e irregularidades;

XIV - exame do desempenho: análise da eficácia, eficiência e efetividade da gestão em

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.22</b>

relação a padrões administrativos e gerenciais, expressos em metas e resultados negociados com a administração superior ou definidos nas leis orçamentárias, e da capacidade dos controles internos de minimizar riscos e evitar falhas e irregularidades;

XV - controles internos: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar a conformidade dos atos administrativos e concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados; e

XVI - órgãos de controle interno: unidades administrativas integrantes dos sistemas de controle interno da administração pública federal, incumbidos, dentre outras funções, da verificação da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal.

XVII – processo de contas individual: processo de contas apresentado por uma única unidade jurisdicionada. (AC) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

§ 2º Os processos de contas de unidades jurisdicionadas com parecer do dirigente do órgão de controle interno pela irregularidade deverão ser apresentados como processos individuais; (AC) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

§ 3º Os processos de contas serão organizados anualmente pelos responsáveis pela apresentação ao Tribunal ou quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal (AC) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

§ 4º Em razão da complexidade do processo de contas ou da necessidade de acompanhamento mais tempestivo dos atos de gestão das unidades jurisdicionadas integrantes dos processos de contas, o Tribunal poderá determinar a apresentação de informações, documentos e demonstrativos parciais em periodicidade inferior a um ano, que comporão anexo do processo de contas anual. (AC) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, constituem unidades jurisdicionadas ao Tribunal:

I - os órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, incluídas as fundações e empresas estatais, bem como suas unidades internas; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

II - os fundos de transferência e de destinação cujo controle se enquadre como competência do Tribunal; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

III - os serviços sociais autônomos; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

IV - as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do respectivo tratado constitutivo; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

V - as empresas encampadas, sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.23</b>

VI - as entidades cujos gestores, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal. (NR) (Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007)

§ 1º Os responsáveis pelas entidades de fiscalização do exercício profissional estão dispensados de apresentar prestação de contas ordinárias ao Tribunal, sem prejuízo da manutenção das demais formas de fiscalização exercidas pelo controle externo.

§ 2º Os estados, o Distrito Federal, os municípios e as pessoas físicas ou entidades privadas, quando beneficiários de transferência de recursos federais, incluindo auxílios, subvenções, contribuições ou outra forma de transferência de valores por intermédio de órgãos e entidades da administração federal direta, indireta, de fundações instituídas e mantidas pelo poder público federal e de suas entidades paraestatais, prestarão contas ao órgão ou entidade repassador quanto à boa e regular aplicação de tais recursos, apresentando documentos e informações necessários à composição das tomadas e prestações de contas dessas unidades jurisdicionadas.

Art. 3º Os órgãos de controle interno utilizarão sistema de informações, preferencialmente informatizado, para validação dos dados atualizados relativos às unidades jurisdicionadas e rol de responsáveis.

§ 1º A atualização do sistema indicado no caput deste artigo ficará a cargo de cada unidade jurisdicionada, sendo que aquelas que não estiverem interligadas informarão os dados necessários à compreensão das alterações promovidas ao respectivo órgão de controle interno, no prazo máximo de dez dias a contar da publicação oficial.

§ 2º Os órgãos de controle interno deverão informar ao Tribunal de Contas da União, no prazo de trinta dias a contar da publicação dos respectivos atos legais e regimentais, dados necessários para se conhecer a extensão e a amplitude das alterações promovidas pelos gestores na estrutura e funcionamento das unidades jurisdicionadas, em especial, as que afetem os procedimentos de administração operacional, orçamentária, financeira e patrimonial. (NR) (Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007)

## TÍTULO II

### APRESENTAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTAS

#### CAPÍTULO I

#### CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO

Art. 4º Os processos de contas serão apresentados pelas unidades jurisdicionadas definidas anualmente pelo Tribunal de Contas da União em decisão normativa.

Parágrafo único. Os processos de contas abrangerão a gestão dos responsáveis relacionados no art. 12 desta Instrução Normativa. (NR) (Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007)

Art. 5º Sem prejuízo do disposto no art. 75 do Regimento Interno, o anteprojeto da decisão normativa prevista no art. 4º desta Instrução Normativa, antes da remessa à Presidência, para sorteio de relator, será submetido à consideração dos ministros e auditores para aprovação quanto às unidades integrantes das Listas de Unidades Jurisdicionadas que lhes foram atribuídas.

Art. 6º No anteprojeto da decisão normativa prevista no art. 4º desta Instrução Normativa, poderá ser incluída proposta de liberação da responsabilidade de prestar contas, nos termos do art. 6º da Lei 8.443/1992.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.24</b>

Art. 7º Os processos de contas serão formalizados, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa e na decisão normativa prevista no artigo anterior, como:

I - tomada de contas individual; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

II - prestação de contas individual; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

III - tomada de contas consolidada; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

IV - prestação de contas consolidada; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

V - tomada de contas agregada; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

VI - prestação de contas agregada; (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

VII - tomada de contas extraordinárias; ou (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

VIII - prestação de contas extraordinárias. (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

§ 1º Os processos de contas previstos nos incisos I a VI deste artigo são indicados pelo Tribunal na decisão normativa de que trata o art. 4º. (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

§ 2º Caberá ao órgão de controle interno competente classificar os processos que serão remetidos ao Tribunal, conforme disposto neste artigo, informando as unidades jurisdicionadas integrantes do processo. (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

## CAPÍTULO II PRAZOS

Art. 8º A apresentação dos processos de contas ordinárias deverá ocorrer de acordo com escalonamento definido na decisão normativa de que trata o art. 4º deste normativo e no prazo máximo de cento e oitenta dias, contados da data do encerramento do correspondente exercício financeiro.

§ 1º As tomadas de contas da Justiça Eleitoral serão apresentadas no prazo máximo de duzentos e dez dias, contados da data do encerramento do correspondente exercício financeiro.

§ 2º Os processos de contas extraordinárias deverão ser apresentados ao Tribunal em até cento e vinte dias da efetiva extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação **ou desestatização** da unidade jurisdicionada. (NR) (*Instrução Normativa nº 51, de 06/12/2006*)

Art. 9º Os prazos estabelecidos no artigo anterior poderão ser prorrogados pelo Plenário do Tribunal, em caráter excepcional, mediante solicitação fundamentada, formulada, conforme o caso, pelas seguintes autoridades:

I - Presidente da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Supremo Tribunal

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.25</b>

Federal, dos demais Tribunais Superiores e dos Tribunais Federais nos Estados e no Distrito Federal;

II - Ministro de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente; e

III - Procurador-Geral da República.

Art. 10. A inobservância dos prazos previstos no art. 8º ou do prazo concedido na forma do art. 9º configurará, em princípio, omissão no dever de prestar contas para efeito do disposto na alínea “a” do inciso III do art. 16 da Lei nº 8.443, de 1992.

Art. 11. Os processos de contas somente serão considerados entregues ao Tribunal se contiverem todas as peças e conteúdos exigidos nesta instrução normativa, formalizados de acordo com o estabelecido no Título III desta Instrução Normativa.

§ 1º Nos casos de inadimplemento das condições previstas no caput deste artigo, o processo será devolvido ao órgão de controle interno competente, para comunicação aos responsáveis e adoção das medidas necessárias, em até quinze dias do recebimento do processo recusado, permanecendo os respectivos responsáveis em situação de inadimplência no dever de prestar contas.

§ 2º Vencido o prazo estipulado no parágrafo anterior e não saneadas as falhas que levaram à recusa do processo, a unidade técnica competente deverá representar ao relator da respectiva Lista de Unidades Jurisdicionadas - LUJ, comunicando a ocorrência de omissão no dever de prestar contas e propondo a adoção das providências cabíveis.

### CAPÍTULO III ROL DE RESPONSÁVEIS

Art. 12. Serão arrolados nos processos de contas os titulares e seus substitutos que desempenharem, durante a gestão de que trata as contas, as seguintes naturezas de responsabilidade, se houver:

I - dirigente máximo da unidade jurisdicionada de que trata as contas;

II - dirigente máximo de unidade administrativa consolidada ou agregada às contas;

III - dirigente máximo de órgão ou entidade supervisora ou gestora;

IV - dirigente máximo de banco operador;

V - membro de diretoria;

VI - membro de órgão colegiado, que por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por atos de gestão;

VII - membro de conselho de administração, deliberativo, curador ou fiscal;

VIII - membro de colegiado de órgão ou entidade supervisora ou gestora;

IX - dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de programa governamental definido no Plano Plurianual ou na Lei Orçamentária Anual;

X - responsável pela definição de critérios de distribuição, pela aprovação de plano de trabalho e pela aprovação das prestações de contas de recursos concedidos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outro instrumento de execução indireta ou descentralizada;

XI - dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão patrimonial;

XII - dirigente de unidade administrativa ou gerente responsável pela gestão de valores mobiliários da União;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.26</b>

XIII - ordenador de despesas;

XIV - ordenador de restituição de receitas;

XV - encarregado pelo controle de operações de crédito, avais, garantias e direitos da União;

XVI - encarregado da gestão orçamentária e financeira ou outro co-responsável por atos de gestão;

XVII - encarregado de arrecadação de receitas;

XVIII - encarregado de almoxarifado ou de material em estoque; e

XIX - encarregado de depósito de mercadorias e de bens apreendidos.

§ 1º Nos processos de contas dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos IX, X, XI, XIII, XIV, XVI e XVIII deste artigo.

§ 2º Nos processos de contas dos órgãos da administração federal direta do Poder Executivo serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX deste artigo.

§ 3º Nos processos de contas das autarquias que não arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais e das fundações serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, VI, IX, X, XI, XII, XVI, XVIII e XIX deste artigo, no que couber.

§ 4º Nos processos de contas das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais empresas controladas direta ou indiretamente pela União e empresas encampadas ou sob intervenção federal serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, V e VII deste artigo.

§ 5º Nos processos de contas dos órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais, serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, VI, VII e XVI deste artigo.

§ 6º Nos processos de contas dos fundos constitucionais e de investimentos serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos III, IV, VIII, XIII, XV e XVI deste artigo.

§ 7º Nos processos de contas dos demais fundos serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, VII, VIII, XIII, XV e XVI deste artigo.

§ 8º Nos processos de contas das instituições não previstas nos parágrafos anteriores que celebrarem contrato de gestão com órgãos e entidades da administração pública federal serão arrolados os responsáveis previstos nos incisos I, II, V, VI e VII deste artigo.

§ 9º Nos caso de liquidação, extinção ou intervenção em autarquia ou fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista ou outra empresa controlada direta ou indiretamente pela União, serão arrolados, também, o liquidante, o inventariante ou o interventor.

§ 10. Nos casos de delegação de competência, serão arroladas as autoridades delegantes e delegadas, desde a delegação originária.

§ 11. Os processos de contas serão submetidos ao Tribunal para julgamento pelo dirigente máximo das unidades jurisdicionadas envolvidas no processo de contas. (AC) (Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007)

§ 12. O Tribunal poderá relacionar outros responsáveis a serem elencados no rol em Decisão Normativa. (AC) (Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.27</b>

24/09/2007)

Art. 13. Constarão do rol referido no artigo anterior:

- I - nome, completo e por extenso, e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
- II - identificação das naturezas de responsabilidade, conforme descrito no artigo anterior, e dos cargos ou funções exercidos;
- III - indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;
- IV - identificação dos atos de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União;
- V - endereço residencial completo; e
- VI - endereço eletrônico, se houver.

**TÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTAS**  
**CAPÍTULO I**  
**PEÇAS E CONTEÚDOS**

Art. 14. Os processos de contas serão compostos das seguintes peças:

- I - rol de responsáveis, observado o disposto no capítulo III do título II desta instrução normativa;
- II - relatório de gestão, emitido pelos responsáveis;
- III - demonstrativos contábeis, exigidos pela legislação aplicável e necessários à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - declaração expressa da respectiva unidade de pessoal de que os responsáveis a que se refere o inciso I estão em dia com a exigência de apresentação da declaração de bens e rendas de que trata a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- V - relatórios e pareceres de órgãos e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada, consoante previsto em lei ou em seus atos constitutivos;
- VI - relatório de auditoria de gestão, emitido pelo órgão de controle interno competente;
- VII - certificado de auditoria, emitido pelo órgão de controle interno competente;
- VIII - parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno competente; e
- IX - pronunciamento expreso do Ministro de Estado supervisor da unidade jurisdicionada ou da autoridade de nível hierárquico equivalente sobre as contas e o parecer do dirigente do órgão de controle interno competente, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

§ 1º O conteúdo das peças indicadas nos itens II a IX deste artigo será detalhado pelo Tribunal, por meio da decisão normativa prevista no art. 4º desta Instrução Normativa, de acordo com a natureza jurídica da unidade jurisdicionada e pelas necessidades de informação que permitam examinar a conformidade e o desempenho da gestão dos seus responsáveis, segundo a natureza da responsabilidade de cada um.

§ 2º Os processos de contas deverão incluir todos os recursos, orçamentários e extra-orçamentários, utilizados, arrecadados, guardados ou geridos pela unidade jurisdicionada ou pelos quais ela responda, inclusive aqueles oriundos de fundos de natureza contábil, recebidos de entes da administração pública federal ou

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.28</b>

descentralizados para execução indireta.

§ 3º O pronunciamento ministerial ou de autoridade de nível hierárquico equivalente sobre as contas e o parecer do dirigente do órgão de controle interno competente não poderá ser objeto de delegação, conforme dispõe o art. 52 da Lei nº 8.443, de 1992.

§ 4º O responsável pela apresentação do processo de contas responde perante o Tribunal pela fidedignidade das informações, documentos e demonstrativos contidos no processo de contas. (AC) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

## CAPÍTULO II PROCESSO DE CONTAS SIMPLIFICADO

Art. 15. (*Revogado*)

## CAPÍTULO III PROCESSO DE CONTAS CONSOLIDADO

Art. 16. Os processos de contas ordinárias poderão, conforme previsto no art. 7º desta Instrução Normativa, ser apresentados de forma consolidada, incluindo, neste caso, o conteúdo pertinente às unidades indicadas pelo Tribunal.

§ 1º O conteúdo dos processos de contas consolidados constitui elemento necessário à avaliação sistêmica da gestão das unidades envolvidas e das relações hierárquicas, funcionais ou programáticas entre as unidades envolvidas. (NR) (*Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007*)

§ 2º (*Revogado*).

## CAPÍTULO IV PROCESSO DE CONTAS AGREGADO

Art. 17. Os processos de contas poderão, conforme previsto no art. 7º desta Instrução Normativa, ser apresentados de forma agregada, incluindo, neste caso, o conteúdo pertinente às unidades indicadas pelo Tribunal.

Parágrafo único. Os processos de contas referidos no caput conterão elementos necessários à avaliação da gestão de responsáveis, previstos no art. 12 desta Instrução Normativa, que não integram a estrutura hierárquica da unidade jurisdicionada de que trata as contas, mas que dela se utilizam para executar atos administrativos pelos quais são co-responsáveis.

## CAPÍTULO V PROCESSO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 18. O órgão ou entidade da administração pública federal que for submetido a processo de extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação **ou desestatização** deverá apresentar processo de contas extraordinárias, abrangendo o período compreendido entre o início do exercício financeiro e a data da efetiva extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão. incorporação **ou desestatização**. (NR)

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.29</b>

*(Instrução Normativa nº 51, de 06/12/2006)*

§ 1º As unidades jurisdicionadas em processo de extinção, liquidação dissolução, transformação, fusão, incorporação **ou desestatização** que extrapolem o exercício civil deverão apresentar os respectivos processos de contas ordinárias. *(NR) (Instrução Normativa nº 51, de 12/12/2006)*

§ 2º Os processos de contas extraordinárias deverão conter, nas peças definidas no art. 14 deste normativo, os documentos e informações relativos às providências adotadas para encerramento das atividades da unidade, em especial os termos de transferência patrimonial e a situação dos processos administrativos não encerrados, com o aceite dos respectivos destinatários.

## CAPÍTULO VI PROCESSO DE CONTAS INFORMATIZADO

Art. 19 Os processos de contas poderão ser organizados e remetidos ao Tribunal por meio informatizado, conforme as orientações para remessa e apresentação fixadas pelo Tribunal na decisão normativa prevista no art. 4º desta Instrução Normativa. *(NR) (Instrução Normativa nº 54, de 19/09/2007, DOU de 24/09/2007)*

Parágrafo único. Os critérios de aplicabilidade e as orientações para a remessa e a apresentação das contas previstas neste artigo serão fixados pelo Tribunal na decisão normativa prevista no art. 4º desta Instrução Normativa.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As unidades jurisdicionadas deverão manter, para fins de fiscalização, os documentos comprobatórios, inclusive de natureza sigilosa, pelo prazo mínimo de cinco anos, a partir da decisão definitiva de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput deste artigo sujeitará o responsável à sanção prevista no inciso II do art. 58 da Lei nº 8.443, de 1992, sem prejuízo da instauração de tomada de contas especial, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao erário.

Art. 21. Os procedimentos de instrução dos processos de contas de que trata esta Instrução Normativa, incluindo a análise simplificada e o diferimento previstos no art. 195 do Regimento Interno do Tribunal, serão estabelecidos em normativo específico.

Parágrafo único. Enquanto não editado o ato normativo previsto neste artigo, os processos em estado de deferimento deverão ser instruídos pelas unidades técnicas, com proposta de mérito, até noventa dias antes do término do prazo mencionado no art. 14 da Lei nº 8.443, de 1992.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se aos processos de contas referentes ao exercício de 2004 e seguintes.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.30</b>

Art. 23. Ficam revogadas as Instruções Normativas - TCU nº 12, de 24 de abril de 1996, nº 15, de 2 de fevereiro de 1997, nº 17, de 29 de outubro de 1997, nº 23, de 2 de setembro de 1998, nº 25, de 4 de novembro de 1998, nº 26, de 18 de novembro de 1998, nº 29, de 19 de maio de 1999, nº 30, de 3 de novembro de 1999, nº 32, de 15 de dezembro de 1999, nº 33, de 9 de fevereiro de 2000, nº 34, de 10 de maio de 2000, nº 37, de 13 de dezembro de 2000, nº 42, de 3 de julho de 2002 e nº 45, de 12 de dezembro de 2002; as Decisões Normativas - TCU nº 10, de 19 de dezembro de 1995, nº 29, de 15 de dezembro de 1999, nº 30, de 12 de abril de 2000, e nº 49, de 12 de dezembro de 2002; as Resoluções - TCU nº 152, de 22 de outubro de 1974, nº 182, de 7 de dezembro de 1976, nº 202, de 10 de dezembro de 1979, nº 206, de 27 de novembro de 1980, nº 214, de 7 de dezembro de 1983, e nº 248, de 28 de novembro de 1990.

**VALMIR CAMPELO**

**Presidente**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.31</b>

### 3.3. MODELOS

#### 3.3.1. PRINCÍPIOS DO SISTEMA CFB/CRB

#### INDICADOR 1 – Instrumento de Levantamento da Satisfação do Usuário



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

#### INSTRUMENTO DE LEVANTAMENTO DA SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

1. Qual o serviço que você recebeu no Conselho? Por favor, marque as opções abaixo.

- ( ) Registro Provisório
- ( ) Registro Definitivo
- ( ) Licença Temporária
- ( ) Declaração
- ( ) Negociação de dívida
- ( ) Outro. Qual: \_\_\_\_\_

2. Avalie, no geral, o serviço recebido considerando a seguinte pontuação

**1 Muito bom                      2 Bom                      3 Satisfatório                      4 Insatisfatório 5 Pobre**

Variáveis	Medidas				
	1	2	3	4	5
Clareza das informações apresentadas					
Clareza das informações sobre as diferentes questões levantadas					
Conhecimento dos tipos de serviços oferecidos pelo Conselho					
Conhecimento sobre a diversidade e facilidade de atendimento da solicitação efetuada					
Conhecimento, por parte dos(as) atendentes do Conselho quanto ao assunto apresentado					
Disponibilidade de informações o assunto apresentado					
Interesse, boa vontade dos(as) atendentes					



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.32**

do Conselho em resolver os problemas, dúvidas e reclamações apresentadas					
Rapidez na solução dos problemas, dúvidas, reclamações					
Tempo de espera para ser atendido					
Tempo que leva do início à conclusão do atendimento pelo(a) funcionário(a) do Conselho					
Utilidade das informações apresentadas					
Atenção do pessoal da equipe do Conselho					
Disponibilidade de documentos no prazo estabelecido					
Cumprimento dos prazos estabelecidos para finalizar o atendimento da solicitação efetuada					
Horário de funcionamento do Conselho					
Utilidade/ adequação dos serviços oferecidos					

## INDICADOR 2 – Instrumento para Levantamento de Informação no Portal e WEB



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

### INSTRUMENTO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÃO NO PORTAL E WEB

#### 1 Experiência do usuário com computadores

1.1 Há quanto tempo utiliza um computador?

- menos de 6 meses
- entre 6 meses e 1 ano
- entre 1 e 2 anos
- entre 2 e 5 anos
- mais de 5 anos

1.2 Quantas horas por semana, em média, utiliza o computador?

- menos de 2 horas
- entre 2 e 5 horas
- entre 5 e 10 horas
- mais de 10 horas

#### 2 Experiência com a Internet

2.1 Há quanto tempo navega na Internet?

- menos de 2 semanas
- de 2 semanas a 1 mês
- de 1 a 3 meses
- de 3 a 6 seis meses



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

## ANEXOS E MODELOS

**Pág.33**

- de 6 meses a 1 ano
- de um ano a dois anos
- de dois anos a três anos
- três anos ou mais

2.2 Quanto tempo gasta por semana na Internet?

- menos de uma hora
- de uma hora a quatro horas
- de quatro horas a dez horas
- mais de dez horas

### 3 Experiência com o sites institucionais

3.1 É a primeira vez que utiliza neste site?

- mais de dez horas

- Sim
- Não

3.2 Com que frequência visita este site?

- Diariamente
- Algumas vezes por semana
- Algumas vezes no mês
- Menos de uma vez por mês
- Esta é a minha primeira visita

3.3 Em média quanto tempo gasta por semana neste site?

- menos de uma hora
- de uma hora a quatro horas
- de quatro horas a dez horas

Avalie este local com os critérios descritos abaixo marcando com um X.

<b>Avaliação da usabilidade</b>					
<b>Questões</b>	<b>Variáveis</b>				
	Concorda fortemente	Concorda	Indeciso	Discorda	Discorda fortemente
Este portal tem uma apresentação gráfica agradável e legível					
Eu sempre sei em que página estou e como chegar onde quero chegar					
Mesmo antes de clicar em um link (ligação com outra página) eu já sei o destino dele					
De um modo geral, considero rápido o acesso às informações do portal					
Os recursos de navegação (menus, ícones, links e botões) estão todos claros e fáceis de achar					
Logo que entro no portal já sei o que o Sistema CFB/CRB					
O conteúdo textual está claro e consistente					
Os títulos das páginas deste portal são muito intuitivos					
É fácil a navegação neste portal					



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.34

Busca e Localização					
Questões	Variáveis				
	Concorda fortemente	Concorda	Indeciso	Discorda	Discorda fortemente
Existe um local para fazer uma procura rápida do material que eu quero					
Foi possível encontrar os assuntos procurados de maneira fácil					
Todos os serviços e produtos estão classificados claramente e de acordo com o seu segmento					
Gostei da apresentação dos produtos (menus)					
A lista dos menus é clara e possui todas as informações necessárias					

Serviços prestados aos clientes, confiança e credibilidade					
Questões	Variáveis				
	Concorda fortemente	Concorda	Indeciso	Discorda	Discorda fortemente
Este site possui um ótimo <i>questionário</i> para eu expor meus comentários, reclamações ou sugestões					
O usuário do portal facilmente localiza o endereço, telefone ou mais informações sobre o Sistema CFB/CRB					
A página de ajuda do portal está clara e fácil de ser achada					
Eu gosto que o portal apresente um local com as perguntas mais frequentes					
Eu me sinto seguro neste portal					

Você tem algum comentário adicional sobre a o serviço prestado aos clientes deste portal comercial?

O que você mais gostou neste portal?

Você tem algum comentário adicional sobre a facilidade de uso deste portal?

Como você acha que este portal pode ser melhorado?

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.35</b>

**INDICADOR 3 – Instrumento para Levantamento de Satisfação de Atendimento às Demandas**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**INSTRUMENTO PARA LEVANTAMENTO DE SATISFAÇÃO DE  
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS**

Tipo de Demanda	Respondida/Atendida	Não Respondida/Não Atendida	Finalizada	Não se aplica
Consulta				
Elogio				
Outros				
Reclamação				
Sugestão				

**INDICADOR 4 – Tempo para Fornecimento de Documentos**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**TEMPO PARA FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS**

Tipo de documento solicitado	Data limite aceita pelo Conselho	Data de solicitação	Data da entrega do documento
Certidão	Três dias úteis		
Declaração	Três dias úteis		
Edital (Cópia)	Dois dias úteis		
Extrato de Ata	Três dias úteis		
Normas (Cópia)	Dois dias úteis		
Ofício	Três dias úteis		
Parecer (Cópia)	Dois dias úteis		
Relatórios (Cópia)	Dois dias úteis		

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.36</b>

**INDICADOR 5 – Execução Fiscal**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**INDICADOR DE EXECUÇÃO FISCAL**

ANO: 200X	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Valor arrecadado pela Execução Fiscal (R\$x1000)													
Acumulado													

MEDIDA	TRÊS ULTIMOS ANOS			TOTAL
	200X	200X	200X	
Valor arrecadado pela Execução Fiscal (R\$x1000)				

**INDICADOR 6 – Índice Percentual entre Despesa e Arrecadação**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**INDICADOR DESPESA E ARRECADAÇÃO**

Especificação	200X (R\$)	200X (R\$)	200X (R\$)	Total (R\$)
Receitas Arrecadadas				
Despesas Realizadas				
TOTAL				

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.37</b>

**INDICADOR 7 – Índice de Efetividade da Diretoria em Implementar Decisões da Plenária**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**INDICADOR EFETIVIDADE DA DIRETORIA EM IMPLANTAR DECISÕES**

Data	Assunto	Decisão da Plenária	Encaminhamentos	Data de Execução

**INDICADOR 8 – Indicativo numérico das ações da fiscalização**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO  
INDICADOR NUMÉRICO DE AÇÕES DA FISCALIZAÇÃO**

Mês	Intimações Expedidas	Autos de Infração Lavrados	Notificações de Débitos Expedidas	PF's Julgados pelo Plenário do CRB	PF's Enviados em Grau de Recurso ao CFB	PF's Abertos para Análise de Informações (PI)	Processos Enviados ao Ministério Público	Processos Abertos e com Auto de Infração		PF's Abertos de Convite ao Registro	Total de Ações
								Entidades Autuadas por Convivência	Leigos Autuados		
Janeiro											
Fevereiro											
Março											
Abril											
Maio											
Junho											
Julho											
Agosto											
Setembro											
Outubro											
Novembro											
Dezembro											
<b>TOTAL</b>											

PAF = Processo de Fiscalização

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.38</b>

### 3.3.2. MODELO MACRO PROCESSO FISCALIZAÇÃO

#### PROFISMOD 1 – Auto de Infração

	CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – __ª REGIÃO  AUTO DE INFRAÇÃO Nº ____	
NOME:		
CIC/CNPJ:		INSCRIÇÃO NO CRB:
ENDEREÇO:		
CEP:	CIDADE:	UF:
DATA:	HORA:	TELEFONE:
RESUMO DOS FATOS		
INÍCIO DA INFRAÇÃO: ____/____/____		
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>		
Os fatos descritos constituem infração aos dispositivos da Lei 4084/62, arts. (indicar os artigos), Decreto 56.725/65, arts. (indicar os artigos), Lei 9674/98, arts. (indicar os artigos), e Resolução CFB Nº 33/2001, de 26/03/01, arts. (indicar os artigos)		
Fica V.Sª intimado para, em 15 dias a partir do recebimento deste auto, comprovar perante o CRB- X região ter sido sanada irregularidade/infração, ou apresentar, no mesmo prazo, defesa escrita, documentos e rol de testemunhas, pena de revelia.		
Assinatura do Fiscal	Carimbo Fiscal	
Nome do autuado ou seu representante legal	Assinatura do autuado ou seu representante legal	

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.39</b>

**PROFISMOD 2 – Cadastramento de Unidades de Informação**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**UNIDADE DE INFORMAÇÃO – CADASTRAMENTO**

**Bibliotecas / Centros de Documentação / Unidade de Informação**

**I - INFORMAÇÕES CADASTRAIS**

- 1- Nome da Unidade de Informação:
- 2- Sigla:
- 3- Entidade Mantenedora:
- 4- Subordinação Imediata:
- 5- Endereço:
- 6- CEP:
- 7-Cidade:
- 8- Estado:
- 9- Caixa Postal:
- 10- Telefone:
- 11- Ramal:
- 12- Fax:
- 13- E-Mail:
- 14- Site:
- 15- Nº Registro Institucional ( Cadastro no CRB-1):
- 16- Horário de Funcionamento:

Segunda a Sexta-feira:

Matutino [ : ] às [ : ]

Vespertino [ : ] às [ : ]

Noturno [ : ] às [ : ]

Sábado:

Matutino [ : ] às [ : ]

Vespertino [ : ] às [ : ]

17- Diretor(a ) responsável pela Unidade de Informação:

18- Nome do Cargo:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.40**

## II – CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS

- 19- Tipo de Serviço:  
 Biblioteca  Arquivo  Hemeroteca  Videoteca  
 Cinemateca  Gibiteca  Outro: Qual?
- 20- Quanto a instituição:  
 Governamental  Direta  Estadual  
 Iniciativa Privada  Indireta  Municipal  
 Federal  
 ONG  
 Outra: Qual?
- 21- Quanto a Categoria:  
 Universitária  Escolar  Pública  Especializada
- 22- Quanto ao acervo:  
 Geral  Especializado
- 23- Áreas de assuntos:  
 Direito  Administração  Economia  
 Medicina  Biblioteconomia  Ensino Médio  
 Telecomunicação  Ensino Fundamental  
Outro: Qual?
- 24- Acesso ao acervo:  
 Livre  Fechado  Parcial
- 25- Classificação adotada:  
 CDD  CDU  
 Outro: Especificar:
- 26- Catalogação adotada:
- 27- Indexação adotada (Nome do Controle de Termos):
- 28- Recursos Bibliográficos:  
 Livros  Folhetos  Teses  Relatórios  
 Periódicos  CD-Rom  Fotos  Normas  Mapas  
 Outros:
- 29- Informatizada:  
 Sim  Não
- a) Alguns Serviços:  
 Acervo  Empréstimo  
 Compra  Outros:
- b) Qual Software?
- 30- Produtos e Serviços:  
 Sumários  Boletins  Pesquisas Bibliográficas  
 Atividades culturais  Empréstimo  Cópias  
 Treinamento  DSI  
Outro: Quais?
- 31- Atendimento ao público:  
 Interno  Externo  Internacional
- 32- Formas de atendimento:  
 Local  Telefone  Intranet  Internet  
 Internacional  
Outro: Qual?



	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.42</b>

**PROFISMOD 4 – Remessa à Comissão**

**PROCESSO:  
FOLHA Nº:  
RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**REMESSA DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

Cidade, XXX de XXX de XXX.

Senhora Coordenadora:

Através deste expediente, encaminho aos cuidados da Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia, coordenada por Vossa Senhoria, os anexos questionário técnico e AUTO DE INFRAÇÃO, relativos a fiscalização realizada na/no (**nome do estabelecimento**).

À consideração da Comissão, portanto, e nos termos da Resolução n.º xxxx, do Conselho Federal de Biblioteconomia, para que decida sobre eventual instauração de Processo Administrativo de Fiscalização.

Ao ensejo, apresento a Vossa Senhoria protestos de apreço.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Bibliotecária Fiscal**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.43</b>

**PROFISMOD 5 – Autuação do Processo**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

## *CERTIDÃO*

CERTIFICO que, nesta data, de conformidade com o art. Xº, da Resolução nº XXXX, do Conselho Federal de Biblioteconomia, procedi à autuação e numeração deste Processo Administrativo de Fiscalização, o qual foi tombado, no sistema de controle de processos desta autarquia, sob o nº

91/07

CERTIFICO, que foi dado à Sra. Fiscal conhecimento da diligência de AUTUAÇÃO DO ESTABELECIMENTO, conforme determinado pela Comissão de Fiscalização.

**Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

XXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretaria Administrativa**



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.44

## PROFISMOD 6 – Designação de Audiência

PROCESSO:  
FOLHA Nº:  
RUBRICA:



SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO

Autos conclusos à Ilma. Sra. Coordenadora da Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### *DESPACHO*

Havendo arrolamento de testemunhas, designo o dia \_\_/\_\_/\_\_ para sua oitiva, na sede deste Conselho Regional de Biblioteconomia, **sendo que deverão comparecer independentemente de notificação.**

Notifique-se o autuado, com a expressa referência, na respectiva carta, de que poderá, querendo, fazer-se acompanhar de procurador constituído ou a constituir nos autos, bem assim da advertência quanto às testemunhas.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**XXXXXXXXXXXX**

Coordenadora da Comissão de Fiscalização

Autos recebidos na data infra.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.45</b>

**PROFISMOD 7 – Despacho**

**DESPACHO 1**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Autos conclusos à Ilma. Sra. Coordenadora da Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

***DESPACHO***

Não havendo arrolamento de testemunhas, encaminhe-se o presente feito ao Sr. Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia, para a finalidade de nomeação de Relator.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenadora da Comissão de Fiscalização

Autos recebidos na data infra.

**Em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.46

## DESPACHO 2

PROCESSO:  
FOLHA Nº:  
RUBRICA:



### SISTEMA CFB/CRB CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO

Autos concluídos, COM RECURSO INTERPOSTO,  
MAS NÃO PREPARADO, à Ilma. Sra. Coordenadora da  
Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de  
Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### *DESPACHO*

À consideração da Sra. Presidente  
Em **XXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Coordenadora da Comissão de Fiscalização

Autos recebidos na data infra.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autos concluídos à Ilma. Sra. Presidente do Conselho  
Regional de Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.47</b>

*D E S P A C H O*

Notifique-se o procurador do recorrente, se houver, ou o próprio, em caso negativo a, **no prazo impreterível de 3 (três) dias**, efetuar o preparo a que alude o art. XX da Resolução XXXX, do Conselho Federal de Biblioteconomia, sob pena de ser declarado o recurso deserto, transitando em julgado o acórdão.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Presidente do CRB/YY*

Autos recebidos na data infra.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DESPACHO 3**

**PROCESSO:**

**FOLHA N°:**

**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**

**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**Autos conclusos à Ilma. Sra. Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*D E S P A C H O*

Expeça-se carta de notificação com aviso de recebimento, na forma do art. XX, da Resolução CFB n° XXXX, com prazo de 15 (quinze) dias para pagamento da multa imposta, sob pena de inscrição em dívida ativa. Extraia-se o respectivo boleto bancário, que deverá acompanhar o expediente.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*Presidente*

Autos recebidos na data infra.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.48</b>

**PROFISMOD 8 – Certidão de Despacho**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CARTA DE NOTIFICAÇÃO**

Processo Administrativo de Fiscalização nº xxxxx  
 Estabelecimento autuado: xxxxxxxxx  
 Auto de Infração n.º: xxxxxx

Através da presente, fica Vossa Senhoria NOTIFICADO(A), nos autos do processo acima mencionado, de que foi designado o dia xxxxxxxx, às 15 horas, para a oitiva das testemunhas arroladas na defesa apresentada por Vossa Senhoria/Estabelecimento sob responsabilidade de Vossa Senhoria, podendo fazer-se acompanhar, querendo, de procurador.

As testemunhas deverão comparecer independentemente de notificação deste Conselho. O não-comparecimento do(a) autuado(a) não será óbice à oitiva das testemunhas arroladas, acaso compareçam, com o que será conferido regular prosseguimento ao feito.

Dada e passada nesta cidade de XXXXX?XX, aos XX dias do mês de XXX de 200X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Coordenadora da Comissão de Fiscalização**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.49</b>

**PROFISMOD 9 – Nomeação de Relator**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Autos conclusos à Ilma. Sra. Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DESPACHO:**

Recebo os autos em ordem.

Nomeio, para exercer a função de Relator, a Conselheira \_\_\_\_\_, **CRB-YY/\_\_\_\_**, que deverá apresentar Relatório conclusivo no prazo máximo de 20 (vinte) dias.  
 Expeça-se Portaria de nomeação do Relator.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia**

Autos recebidos na data infra.

**Em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.50</b>

**PROFISMOD 10 – Portaria**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE RELATOR**

A Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região, no uso de suas atribuições legais, com base nas leis 4.084/62 e 9.674/98, e na Resolução nº 33, de 26 de março de 2001, do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre normas de fiscalização, e dá outras providências:

CONSIDERANDO a conclusão da primeira fase do processo de fiscalização n. \_\_\_\_/\_\_\_\_

RESOLVE

Nomear, na forma do art. 7º, da Resolução CFB nº 33/01, o(a) profissional \_\_\_\_\_ como RELATOR(A), cientificando-o(a):

- 1) De que terá prazo de 20 (vinte) dias para a lavratura de Relatório circunstanciado acerca dos fatos e circunstâncias legais que se referem ao processo administrativo supramencionado;
- 2) De que deverá comparecer a ato de julgamento, a ser futuramente designado, oportunidade em que lerá seu Relatório, apontando, se houver, as irregularidades, apreciando, se houver, a defesa apresentada e sugerindo, se for o caso, a penalidade de multa ao Plenário, na forma das normas vigentes;
- 3) De que poderá, querendo, requerer vista à Assessoria Jurídica, para oferecimento de Parecer;
- 4) De que poderá recusar o encargo em 24 (vinte e quatro) horas, desde que justificadamente, circunstância em que será nomeado outro Relator.

Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.51</b>

**PROFISMOD 11 – Opção de Parecer**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Autos em carga com o(a) Sr(a). Relator(a) designado(a).

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PEDIDO DE REMESSA À ASSESSORIA JURÍDICA**

Sra. Coordenadora.

Requeiro vista à Assessoria Jurídica, para parecer.

Em **02.08.2006**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Relator(a) Nomeado(a)**

Autos em carga com o(a) Sr(a). Relator(a) designado(a).

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De acordo.

Remetam-se os autos à Assessoria, para que ofereça Parecer.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Coordenadora da Comissão de Fiscalização

Autos recebidos na data infra.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autos entregues à Assessoria Jurídica na data infra.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.52</b>

**PROFISMOD 12 – Despacho para Julgamento**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
 CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Autos conclusos à Ilma. Sra. Coordenadora da Comissão de Fiscalização do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*DESPACHO:*

Julgamento em Plenário na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Expeçam-se cartas de notificação ao estabelecimento autuado e também ao(s) procurador(es) que constituiu, mediante aviso de recebimento, respeitado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência, na forma do art. 8º da Resolução 33/01, do Conselho Federal de Biblioteconomia, e com a ciência expressa de que tanto o responsável legal do(a) autuado(a) como – se houver – seu(s) procurador(es) poderão produzir defesa oral, por 15 (quinze) minutos improrrogáveis (art. 8, § 1º).

Dê-se ciência, por intimação nos autos, ao (à) Sr(a). Relator(a) nomeado(a)

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenadora da Comissão de Fiscalização

Autos recebidos na data infra.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.53</b>

**PROFISMOD 13 – Carta Notificação Autuado**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CARTA DE NOTIFICAÇÃO**

Processo Administrativo de Fiscalização nº XXXXXX  
 Auto de Infração n.: XXX

*Autuado:* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Através da presente, ficam Vossas Senhorias NOTIFICADOS (AS), nos autos do processo acima mencionado, de que será o feito submetido a julgamento, na Reunião Plenária deste Conselho Regional de Biblioteconomia, a realizar-se no dia XXXXXX, às XXXX h, tudo na forma do art. 8º, e seus parágrafos, da Resolução CFB n. 33/01.

Na ocasião, poderá seu estabelecimento comparecer, acompanhado ou não de advogado, para a finalidade de, querendo, promover defesa oral, pelo lapso improrrogável de 15 (quinze) minutos.

Dada e passada nesta cidade de Cidade/UF, aos XX dias do mês de XXX de 200X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Coordenadora da Com. Fiscalização

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.54</b>

**PROFISMOD 14 – Carta de Intimação**

**CARTA 1**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
 CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CARTA DE NOTIFICAÇÃO**

**Processo Administrativo de Fiscalização nº XXXXX**

**Auto de Infração n.: XXX**

**Autuado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Através da presente, fica(m) Vossa(s) Senhoria(s) NOTIFICADO(A), nos autos do processo acima mencionado, do acórdão, cuja cópia vai em anexo, bem como do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da inequívoca ciência desta, para, interpor recurso a ser protocolado neste Conselho Regional de Biblioteconomia( art.11 da resolução 33/01), mediante o pagamento de preparo de R\$ 40,00 ( quarenta reais), na forma do art.17 da mesma Resolução , pena de deserção.

O preparo deverá ser depositado de conformidade com os seguintes dados bancários deste Conselho Regional de Biblioteconomia, juntando-se o respectivo comprovante de operação aos autos:

Banco do Brasil (XXX)                      Agência XXXXX                      Conta XXXXX

Dada e passada nesta cidade de Cidade/XX, aos XX dias do mês de XXXX de 200X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Coordenadora da Com. Fiscalização**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.55</b>

**CARTA 2**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CARTA DE NOTIFICAÇÃO**

Processo Administrativo de Fiscalização nº XXXX  
 Auto de Infração n.: XXXX  
 Autuado: XXXXXXXXXXXXXXXX

Através da presente, fica(m) Vossa(s) Senhoria(s) NOTIFICADO(A), nos autos do processo acima mencionado, do Acórdão , cuja cópia vai em anexo.

Dada e passada nesta cidade de Cidade/XX, aos XX dias do mês de XXXX de 200X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Coord. da Com. Fiscalização**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.56</b>

**PROFISMOD 15 – Certidão Trânsito em Julgado**

**PROCESSO:**

**FOLHA Nº:**

**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO**

CERTIFICO que o Acórdão da fl. XX transitou em                      julgado nesta data. À  
 consideração da Sra. Presidente.

Cidade, XX de XXXXX de 200X.

XXXXXXXXXX

Secretaria Administrativa

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.57</b>

**PROFISMOD 16 – Certidão**

**PROCESSO:**

**FOLHA Nº:**

**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

## CERTIDÃO

CERTIFICO que, nesta data, procedi ao arquivamento destes autos, com as cautelas recomendadas.

Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria Administrativa



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.58

**PROFISMOD 17 – Certidão com Despacho**

## CERTIDÃO 1

**PROCESSO:**

**FOLHA Nº:**

**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

## *CERTIDÃO*

CERTIFICO que, na data de 20.12.2006 conforme comprovante juntado nos autos deste procedimento de fiscalização, o estabelecimento autuado procedeu ao pagamento da multa fixada pelo Plenário.

À apreciação de Sua Senhoria, presidente deste CRB/YY.

Cidade, XX de XXXXX de 200X.

XXXXXXXX  
Secretária Administrativa

Autos conclusos à Ilma. Sra. Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## *DESPACHO*

Remetam-se os autos à Assessoria Jurídica para que opine sobre eventual falta ética ou disciplinar, bem como quanto à presença de eventual ilícito criminal.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
*Presidente*

**Autos recebidos nesta data.**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_|

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.59</b>

## CERTIDÃO 2

PROCESSO:  
 FOLHA Nº:  
 RUBRICA:



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

## *CERTIDÃO*

CERTIFICO que o estabelecimento autuado, apesar de regularmente notificado, **não procedeu ao pagamento da multa fixada pelo Plenário.**  
 À apreciação de Sua Senhoria, presidente deste CRB/Y.

Cidade, XX de XXXX de 200X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 Secretária Administrativa

**Autos conclusos à Ilma. Sra. Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da YYª Região.**  
**Em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## *DESPACHO*

Inscreva-se em dívida ativa, de conformidade com o permissivo do art. 12 da Resolução 33/01, do Conselho Federal de Biblioteconomia. Certificada a providência, remetam-se os autos à Assessoria Jurídica para que opine sobre eventual falta ética ou disciplinar, bem como quanto à presença de eventual ilícito criminal.

**Em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
*Presidente*

**Autos recebidos nesta data.**  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.60

## CERTIDÃO 3

PROCESSO:

FOLHA Nº:

RUBRICA:



SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO

## *CERTIDÃO*

CERTIFICO que, nesta data: a) PROCEDI À INSCRIÇÃO DA MULTA APLICADA EM DÍVIDA ATIVA; b) PROCEDI AO ARQUIVAMENTO DESTES AUTOS, COM AS CAUTELAS RECOMENDADAS.

Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 200X.

XXXXXXXXXXXX

Secretária Administrativa

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.61</b>

**PROFISMOD 18 – Arquivamento**

**ARQUIVAMENTO 1**

**PROCESSO:**

**FOLHA Nº:**

**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Autos conclusos à Ilmo. Sr. Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DESPACHO**

Arquivem-se os autos.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Presidente**

Autos recebidos

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.62</b>

**ARQUIVAMENTO 2**

**PROCESSO:**  
**FOLHA Nº:**  
**RUBRICA:**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

*CERTIDÃO*

CERTIFICO que, nesta data, procedi ao arquivamento destes autos, com as cautelas recomendadas.

Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria Administrativa

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.63</b>

## PROFISMOD 19 – Relatório de Atividades de Fiscalização



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**  
**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO**  
**MÊS/200Y**

As atividades do mês XX/YY foram:

- Atendimento aos profissionais por telefone;
- Atendimento aos profissionais pessoalmente;
- Atendimento às denúncias encaminhadas por e-mail e telefone;
- Andamento aos processos abertos neste mês;
- Reunião com a Assessoria Jurídica;
- Reunião com a Coordenadora da Comissão de Fiscalização;
- Captação de dados para o guia de bibliotecas;
- Reunião com as Coordenadora de Fiscalização e Assessora Jurídica;
- Captação de material para a preparação do manual de Fiscalização;
- Revisão do Manual de Fiscalização;
- Auxílio ao Projeto X;
- Reunião solicitada pela profissional Y
- Reunião solicitada pela Diretora da Faculdade Z;
- Visita à Diretora da empresa Y para conversa sobre a profissional X;
- Ofício solicitando mudança em tal edital;
- Ofício à X instituição solicitando a exigência de comprovação de situação regular junto ao CRB-Y;
- Montagem dos quadros dos estados da jurisdição do CRB-Y;
- Visitas realizadas
- Regulares: (listar aqui as instituições visitadas).
- Irregulares: (listar aqui as instituições visitadas).
- Refazer visita: (listar aqui as instituições visitadas).

*Bibliotecária Fiscal*



	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.65</b>

### 3.3.2. MACRO PROCESSO ÉTICO

#### PROETICAMOD 1 – Despacho



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

DESPACHO

Tendo em vista a anexa representação/denúncia, oriunda de \_\_\_\_\_, o que configuraria, em tese, a infração disciplinar de \_\_\_\_\_, encaminhe-se à Assessoria Jurídica para que, em 10 (dez) dias, devolva parecer circunstanciado, confirmando viabilidade acusatória, acolhendo ou recapitulando a infração disciplinar, em tese, cometida pelo profissional \_\_\_\_\_.

Caso entenda o Sr. Assessor Jurídico pela existência de indícios de falta ética, volte o parecer com o visto e a concordância do Sr. Coordenador da Comissão de Ética Profissional, na forma do art. 22, da Resolução nº 339/93, do CFB.

Em \_\_/\_\_/\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_  
**Presidente**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.66</b>

**PROETICAMOD 2 – Despacho (parecer da Assessoria Jurídica)**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

DESPACHO

Acolho o parecer da Assessoria Jurídica, homologado pela Sra. Coordenadora da Comissão de Ética.

Expeça-se carta ao denunciante/representante, para os fins do art. 12 da Resolução CFB nº 399/93, com prazo de cumprimento de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento. Com a resposta do denunciante/representante ou não, voltem para análise.

Em \_\_/\_\_/\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_

*Presidente*

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.67</b>

**PROETICAMOD 3 – Carta de Intimação**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CARTA DE INTIMAÇÃO**

**Processo Disciplinar nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Partes:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Através da presente, fica Vossa Senhoria INTIMADO(A), nos autos do processo acima mencionado, de que \_\_\_\_\_.

Dada e passada nesta cidade de \_\_\_\_\_/\_\_, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_  
 Coordenador da Comissão de Ética ou Instrutor Nomeado

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.68</b>

**PROETICAMOD 4 – Despacho (Arquivamento)**

**DESPACHO**

Considerando que \_\_\_\_\_, embora devidamente intimada, como comprova o aviso de recebimento juntado na fl.\_\_\_\_, não apresentou elementos para embasar acusação, determino o arquivamento destes autos, com as cautelas de estilo.

Em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.69</b>

**PROETICAMOD 5 – Decisão de Instauração de Processo Disciplinar**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**DECISÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR ÉTICO**

Com base no parecer da Assessoria Jurídica deste Conselho, homologado pela coordenação da Comissão de Ética Profissional, DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE FALTA ÉTICA, no rito previsto pela Resolução nº 399, de 24 de fevereiro de 1993.

À Sra. Coordenadora, para que numere e autue, forte no art. 24 de referido diploma.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_/\_\_\_\_\_  
Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.70</b>

**PROETICAMOD 6 – Certidão**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

***CERTIDÃO***

CERTIFICO que, nesta data, de conformidade com o art. 24, da Resolução nº 339/93, do Conselho Federal de Biblioteconomia, procedi à autuação e numeração deste processo, movido por Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_\_\_ª Região contra \_\_\_\_\_, e que foi tombado sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

CERTIFICO, outrossim, que expedi CARTA DE CITAÇÃO, com Aviso de Recebimento, ao acusado, na forma do art. 20, da mesma Resolução.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Coordenador(a) da Comissão de Ética

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.71</b>

## PROETICAMOD 7 – Carta de Citação



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

### CARTA DE CITAÇÃO

**Processo Disciplinar nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Partes: \_\_\_\_\_

Através da presente, fica Vossa Senhoria CITADO(A), na forma dos arts. 20 e 25, ambos da Resolução nº 399, de 24 de fevereiro de 1993, do Conselho Federal de Biblioteconomia, a oferecer DEFESA ESCRITA com relação aos fatos articulados em anexo, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento, sob pena de ser-lhe decretada a revelia e, na forma do art. 26, ser-lhe nomeado defensor dativo para representá-lo(a) no feito disciplinar em epígrafe, independentemente de novas intimações.

É facultada a Vossa Senhoria a integral vista e cópia dos autos – que se encontram em tramitação neste Conselho Regional – e da norma legal que regerá a instrução, bem como, querendo, a constituição de advogado, com juntada de procuração, conforme art. 56.

Faculta-se, ainda, arrolar um máximo de 3 (três) testemunhas.

Dada e passada nesta cidade de \_\_\_\_\_/\_\_, aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_/\_\_\_\_\_  
**Coordenador(a) da Comissão de Ética Profissional**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.72</b>

**PROETICAMOD 8 – Certidão (Prazo Legal de Defesa Escrita)**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

C E R T I D ã O

CERTIFICO que decorreu *in albis* o prazo legal para que \_\_\_\_\_  
apresentasse defesa escrita.

À consideração da Sr(a). Presidente deste Conselho.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretaria Administrativa

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.73</b>

**PROETICAMOD 9 – Despacho (Para Expedição de Portaria)**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

*DESPACHO*

Tendo em vista que decorreu *in albis* o prazo de apresentação de defesa escrita do (a) profissional \_\_\_\_\_ expeça-se Portaria de nomeação do profissional \_\_\_\_\_, para que atue como defensor dativo, na forma do art. 26, da Resolução nº 399/93 do CFB, cientificando-o de que poderá recusar o encargo, desde que justificadamente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB- \_\_/\_\_\_\_

***Presidente***

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.74</b>

**PROETICAMOD 10 – Portaria que Nomeia Defensor Dativo para Acusado**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

*Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

*Nomeia defensor dativo para acusado(a) em processo de falta ética nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.*

O(A) Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_\_\_ª Região, no uso de suas atribuições legais, com base na lei 9.674/98, e na Resolução nº. 399, de 24 de fevereiro de 1993, do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre normas de apuração das faltas e aplicação das sanções do Código de Ética Profissional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a tramitação do processo de apuração de falta disciplinar nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_, movido por Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_\_\_ª Região contra \_\_\_\_\_, cuja instrução está a cargo da Comissão de Ética;

CONSIDERANDO que, em referido feito, apesar de cientificado (a) dos termos da acusação, mediante recebimento, o(a) réu (ré) não apresentou defesa escrita;

CONSIDERANDO a necessidade de garantia da mais ampla defesa ao (à) acusado (a);

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear o (a) profissional \_\_\_\_\_ como defensor(a) dativo(a) do(a) acusado(a), nos autos do processo mencionado, cientificando-o de que poderá recusar o encargo em 24 (vinte e quatro) horas, desde que justificadamente, e, aceitando-o, do prazo de 15 (quinze) dias para o oferecimento da defesa escrita a que se refere o art. 25 da Resolução nº 399/93, do CFB, facultando-se-lhe vista e cópia dos autos.

Art. 2º. A notificação do profissional será por meio de carta com aviso de recebimento.

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, passando o prazo a contar a partir da data de recebimento da notificação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.75

### PROETICAMOD 11 – Despacho (Recebimento de Defesa Escrita)

PROCESSO:  
FOLHA Nº:  
RUBRICA:

## DESPACHO

Recebo a defesa escrita.

Designo o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ para o interrogatório do réu.

Expeça-se carta de intimação, com aviso de recebimento.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_\_/\_\_\_\_  
Coordenador(a) da Comissão de Ética

### PROETICAMOD 12 – Carta de Intimação



SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_ REGIÃO

## CARTA INTIMAÇÃO

*Processo Disciplinar Nº \_\_\_/\_\_\_.*

Partes: Conselho Regional de Biblioteconomia \_\_ª Região

Através da presente, fica Vossa Senhoria Intimada, nos autos do processo acima mencionado, de que deverá comparecer na sede do CRB-\_\_\_, no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ do corrente, às \_\_\_\_\_h, para interrogatório.

Dada e passada nesta cidade de Porto Alegre/RS, aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_\_/\_\_\_\_  
Coordenador(a) da Comissão de Ética

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.76</b>

**PROETICAMOD 13 – Termo de Interrogatório**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**TERMO DE INTERROGATÓRIO**

Nome:  
 Naturalidade:  
 Estado Civil:  
 Idade:  
 Residência:  
 Endereço Profissional:

Cientificado de suas garantias, bem como do inteiro teor da acusação, bem como de que responderá à seguinte ordem de perguntas: I – onde estava ao tempo que foi cometida a infração e se teve notícia desta; II – se conhece as provas contra si apuradas; III – se conhece o ofendido – se houver – e as testemunhas a inquirir, e se tem o que alegar contra essas pessoas; IV – se é verdadeira a imputação; V – se, não sendo verdadeira, tem algum motivo particular a que atribuí-la, ou se conhece a pessoa ou pessoas que praticaram a infração; VI – todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração; VII – se já foi processado alguma vez no âmbito do Conselho Regional de Biblioteconomia.

Perguntado, respondeu: ao I – \_\_\_\_\_; ao II – \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_; etc.

Nada mais, eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ lavrei este termo.  
 NOME CARGO

(Cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.77</b>

**PROETICAMOD 14 – Termo de Audiência**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**TERMO DE AUDIÊNCIA**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_\_\_ Região, às \_\_\_\_h, foi declarada aberta a AUDIÊNCIA DE \_\_\_\_\_, referente ao Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, movido por \_\_\_\_\_ contra \_\_\_\_\_. Feito o pregão, verificou-se a presença de \_\_\_\_\_. O(A) réu/testemunha foi ouvido(a) em termo anexo. Após, deliberou o coordenador da Comissão de Ética/instrutor nomeado da seguinte maneira: “(DESPACHO)”.

**PROETICAMOD 15 – Despacho (Audiência de instrução)**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**D E S P A C H O**

Considerando terem as partes arrolado testemunhas, bem como que o deslinde do feito será também propiciado por esta prova que pretendem produzir, designo audiência de instrução para o dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_. Intimem-se, mediante cartas de intimação.

Em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_

*Coordenador(a) da Comissão de Ética*

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.78</b>

**PROETICAMOD 16 – Despacho (Encerramento da Instrução)**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**D E S P A C H O**

Declaro encerrada a instrução.  
Remetam-se os autos ao(à) Sr(a). Presidente do Conselho Regional, para os fins do art. 33 da Resolução CFB nº 399/93.

Em \_\_/\_\_/\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_  
Coordenador(a) da Comissão de Ética

**PROETICAMOD 17 – Despacho (Recebimento do Processo Instruído)**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**D E S P A C H O**

Recebo o processo instruído.  
Julgamento a realizar-se na reunião Plenária de \_\_/\_\_/\_\_.  
Nomeio, para exercer a função de Relator, o Conselheiro \_\_\_\_\_, que deverá apresentar Relatório conclusivo para o ato, no prazo do art. 34 da Resolução CFB nº 339/93.  
Intimem-se as partes e seus procuradores, observando-se a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do julgamento.  
Expeça-se Portaria de nomeação do Relator.

Em \_\_/\_\_/\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_  
Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.79</b>

**PROETICAMOD 18 – Portaria de Nomeação do Relator**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
 Nomea Relator(a) para o processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

O(A) Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_ª Região, no uso de suas atribuições legais, com base na lei 9.674/98, e na Resolução nº 339, de 24 de fevereiro de 1993, do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre normas de apuração das faltas e aplicação das sanções do Código de Ética Profissional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a conclusão do processo de apuração de falta disciplinar nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, movido pelo Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_ª Região contra \_\_\_\_\_, cuja instrução esteve a cargo da Comissão de Ética;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear, na forma do art. 34, da Resolução CFB nº 339/93, o profissional \_\_\_\_\_ como RELATOR(A), cientificando-o(a):

- a) De que foi designado o dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ para o julgamento do feito, por ocasião da Reunião Plenária deste CRB/\_\_\_\_;
- b) De que deverá ser apresentado Relatório final conclusivo em prazo anterior a, no mínimo, 5 (cinco) dias da data supra;
- c) De que deverá comparecer a referido ato, oportunidade em que lerá seu Relatório, apontando, se houver, as transgressões disciplinares e a pena sugerida à votação do Plenário;
- d) De que poderá recusar o encargo em 24 (vinte e quatro) horas, desde que justificadamente, circunstância em que será nomeado outro(a) Relator(a).

Art. 2º. A notificação será pessoal, através da Secretaria deste Conselho.

Art. 3º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, passando o prazo a contar a partir da data de notificação do(a) nomeado(a).

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.80</b>

## PROETICAMOD 19 – Ata de Julgamento



### SISTEMA CFB/CRB CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO

#### ATA DE JULGAMENTO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_\_\_ª Região, às \_\_\_\_\_h, foi declarada aberta, por ocasião da reunião Plenária mensal, a SESSÃO DE JULGAMENTO DO PROCESSO n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, movido por \_\_\_\_\_ contra \_\_\_\_\_.

Feito o pregão, verificou-se a presença de \_\_\_\_\_. O(A) sr(a). Presidente do CRB-\_\_ convidou as partes presentes a ocuparem lugar na mesa, anunciando o início do julgamento, pelo que concedeu palavra ao(à) Sr(a). Relator(a), nomeado(a) conforme portaria juntada aos autos. O(A) sr(a). Relator(a), durante \_\_ minutos, fez uso da palavra, utilizando-se de seu relatório conclusivo e apreciando as provas produzidas. Após o relatório, e com base no art. 38, da Resolução CFB nº 339/93, foi concedida a palavra ao procurador da denunciante, cientificando-o do lapso improrrogável de dez minutos, o qual foi inteiramente utilizado, e no qual também foi formulado pedido de condenação, desta feita à multa de \_\_\_\_ anuidades corrigidas (suspensão/cassação de registro profissional). Dada a palavra à defesa, esta, utilizando-se de igual lapso de dez minutos, sustentou que \_\_\_\_\_, pedindo, portanto, a absolvição do(a) réu (ré). Em seguida o(a) Relator(a) proferiu seu voto, no qual pediu a absolvição(condenação) do(a) réu(ré)/ à penalidade de multa, no valor de \_\_ (\_\_\_\_) anuidades, fixadas com base nas anuidades atualmente cobradas, devidamente atualizadas, por entendê-lo incurso na conduta descrita no \_\_\_\_\_. Devolvida a palavra ao(à) sr(a). Presidente do CRB-\_\_, este(a) indagou dos senhores conselheiros se estavam aptos ao julgamento. Sem manifestação contrária, os srs. Conselheiros votaram, sendo a decisão, por \_\_ (\_\_\_\_) votos a \_\_ (\_\_\_\_), pela absolvição(condenação) do(a) réu(ré)/, aplicando a penalidade de \_\_\_\_\_. A decisão foi publicada neste ato, sendo que as partes presentes ficaram intimadas nesta ata, inclusive do início do lapso de trinta dias para apresentação de recurso inominado com efeito suspensivo, na forma do art. 43º da Resolução CFB nº 339/93, que deverá, se for o caso, ser interposto neste Conselho, para encaminhamento ao Conselho Federal de Biblioteconomia. Cientes todos os presentes, eu \_\_\_\_\_, responsável pela lavratura desta ata de julgamento, encerro-a, com a determinação de remessa dos autos ao(à) sr(a). Presidente para lavratura de acórdão, na forma do parágrafo 2º do art. 40 da norma legal regente.

ASSINATURAS

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.81</b>

**PROETICAMOD 20 – Despacho (Recebimento de Recurso)**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**D E S P A C H O**

Recebo o recurso em ambos os efeitos, por tempestivo.  
 Remeta-se cópia integral dos autos ao Conselho Federal de Biblioteconomia.  
 Intimem-se da remessa.  
 Considerando-se constituir a infração apurada, também, contravenção penal, em tese,  
 remeta-se, com urgência, cópia autenticada do processo ao Ministério Público Estadual,  
 através de ofício.

Em \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_,CRB- \_\_/\_\_\_\_\_  
 Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.82</b>

**PROETICAMOD 21 – Portaria que processo disciplinar e nomeia seu instrutor**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Instaura processo disciplinar nº \_\_/\_\_\_ e nomeia seu instrutor.

O(A) Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia da \_\_ª Região, no uso de suas atribuições legais, com base na lei 9.674/98, e na Resolução nº 339, de 24 de fevereiro de 1993, do Conselho Federal de Biblioteconomia, que dispõe sobre normas de apuração das faltas e aplicação das sanções do Código de Ética Profissional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO ser de precípua dever deste Conselho Regional, em face do conhecimento de infrações disciplinares cujo levantamento esteja ao alcance desta administração, tomar todas as providências cabíveis;

CONSIDERANDO que o art. 10, da Resolução nº 339/93, autoriza o procedimento *ex officio* de instauração de feitos disciplinares;

CONSIDERANDO que, na reunião plenária realizada no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_, também na forma do art. 10 da Resolução CFB nº 339, foi aprovado requerimento formulado pelo \_\_\_\_\_, de instauração de procedimento, em face da prática, em tese do ilícito disciplinar de \_\_\_\_\_, por parte do profissional \_\_\_\_\_;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar a instauração de processo disciplinar contra \_\_\_\_\_, na forma do rito previsto na Resolução nº 339/93, do CFB, pelo que deverão as provas anexadas a esta Portaria ser autuadas, conforme art. 24, numerando-se o respectivo feito;

Art. 2º. Nomear o(a) profissional \_\_\_\_\_ como instrutor(a) de referido processo, eis que não se trata de apuração de competência da Comissão de Ética Profissional deste CRB-\_\_, cientificando-o de que poderá recusar o encargo em 24 (vinte e quatro) horas, desde que justificadamente, e, aceitando-o, da faculdade do parágrafo primeiro, do art. 17, da Resolução nº 339/93.

§ 1º. O(A) instrutor(a) será notificado por meio de carta com aviso de recebimento.

§ 2º. Os prazos descritos acima passam a contar a partir da data de notificação do(a) nomeado(a).

Art. 3º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_\_  
Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.83</b>

**PROETICAMOD 22 – Carta ao Promotor Público**



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**Ofício CRB-\_\_ nº \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_ de  
\_\_\_\_ de \_\_\_\_.**

Prezado(a) senhor(a):

Pelo presente, dirijo-me a Vossa Excelência, com respeito, para encaminhar o anexo Processo Disciplinar, que tramitou neste Conselho Regional contra o profissional \_\_\_\_\_.

Na data de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, o processo foi submetido a julgamento no plenário deste Conselho, tendo o réu sido condenado, conforme ata e acórdão inclusos aos anexos documentos, à penalidade de suspensão do registro profissional até regularização do débito.

De conformidade com art. 39 da Lei 9.674/88, e considerando que o fato constitui, em tese, exercício ilegal de profissão, previsto no art. 47 do Decreto-lei 3.688/41 (Lei de Contravenções Penais), submeto o fato a Vossa Excelência, para a tomada das providências cabíveis.

Ao ensejo, apresento a Vossa Excelência protestos de consideração.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_\_\_\_  
Presidente

Exmo(a). Sr(a).

\_\_\_\_\_  
D.D. Promotor Público

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.84</b>

**PROETICAMOD 23 – Certidão de Arquivamento**



**SISTEMA CFB/CRB  
 CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

***CERTIDÃO***

Certifico que o presente processo foi arquivado na pasta de processos resolvidos.

Em \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Secretaria Administrativa

**PROETICAMOD 24 – Notificação**



**SISTEMA CFB/CRB  
 CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**NOTIFICAÇÃO**

Notificamos que o processo ético aberto por Vossa Senhoria, registrado neste CRB-10 sob o número \_\_\_\_/\_\_\_\_, foi ARQUIVADO por falta de juntada de documentos que comprovassem a acusação.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, CRB-\_\_/\_/\_\_\_\_

Presidente

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.85</b>

### 3.3.3. MACRO PROCESSO ECONÔMICO FINANCEIRO

#### PROECOFINMOD 1 – Relatório Contábil



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

#### RELATORIO Nº

DA: Assessoria Contábil e Financeira do CRB

A: Tesoureira do CRB

Após análise do Balancete do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, passamos a demonstrar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do CRB conforme demonstrado abaixo:

#### 1. ORÇAMENTO

##### 1.1. DA RECEITA

- O Conselho arrecadou até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, o valor correspondente de R\$\_\_\_\_\_, que representa \_\_\_\_\_% da Proposta Orçamentária de \_\_\_\_, que é de R\$\_\_\_\_\_.

##### 1.2. DA DESPESA

- A despesa realizada até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, atingiu o valor de R\$\_\_\_\_\_, que corresponde a \_\_\_\_\_% da Proposta Orçamentária de \_\_\_\_, que é de R\$\_\_\_\_\_.

##### 1.3. DO RESULTADO ORCAMENTÁRIO

- Comparando a Receita Arrecadada com a Despesa Realizada até o mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, verificou-se um Superávit Orçamentário no valor de R\$\_\_\_\_\_, o que representa que do valor arrecadado o Conselho Regional gastou %.

#### 2. DISPONÍVEL

- O saldo disponível que passou para o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, foi no valor de



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.86**

R\$ \_\_\_\_\_, que está demonstrado no Balanço Financeiro de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, discriminado da seguinte forma:

Bancos com movimento	R\$ _____
Bancos com arrecadação	R\$ _____
Bancos com aplicação financeira	R\$ _____

### 3. ATIVO FINANCEIRO

#### 3.1. DEVEDORES DA ENTIDADE

• O valor de R\$ \_\_\_\_\_ refere-se a débitos de \_\_\_\_\_, conforme evidenciado no Balancete analítico do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

#### 3.2. ENTIDADES PÚBLICAS DEVEDORAS

• O valor de R\$ \_\_\_\_\_ refere-se a \_\_\_\_\_ conforme balancete analítico de verificação do mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### 4. PASSIVO FINANCEIRO

#### 4.1. CONSIGNAÇÕES

• O valor de R\$ \_\_\_\_\_, refere-se aos descontos de INSS, IRRF, ISS, Contribuição Sindical dos servidores do CRB - \_\_\_\_\_, no mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

#### 4.2. ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS

• O valor de R\$ \_\_\_\_\_, refere-se ao FGTS, INSS, PIS, e cota parte não compartilhada do CFS relativo ao mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

### 5 BALANÇO PATRIMONIAL

• Constatou-se que o CRB - \_\_ passou para o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, com Superávit Financeiro no valor de R\$ \_\_\_\_\_, ou seja, o saldo disponível em 30 de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ é de R\$ \_\_\_\_\_ e as despesas a pagar, evidenciada no passivo financeiro é de R\$ \_\_\_\_\_.

### 6 DEMONSTRAÇÃO DAS VARIACÕES PATRIMONIAIS

• Verificamos que o Conselho Regional apurou um Superávit Patrimonial até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_, conforme evidenciado abaixo:



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.87

(+) Receita Arrecadada até o mês de ____/____	R\$
(+) Aquisição de bens patrimoniais até ____/____	R\$
(+) Inscrição da Dívida Ativa	R\$
(-) Despesa Realizada até o mês de ____/____	R\$
(-) Recebimento da dívida ativa	R\$
(-) Baixa de bens no exercício	R\$
(=) Total do Superávit acumulado até ____/____	R\$

### 7. COMPARATIVO DA DESPESA PREVISTA/REALIZADA - ANO

Conforme demonstrado em quadros anexos, a despesa realizada comparada com a despesa prevista até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, teve o seguinte comportamento:

- As despesas fixas foram previstas até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, o valor de R\$ 133.810,00, tendo sido realizado R\$ 110.945,99, correspondente a 82,91 %, ou seja, o valor realizado foi a menor em R\$ 22.864,01;
- As despesas variáveis foram previstas até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, o valor de R\$ 125.400,00, tendo sido realizado R\$ 94.324,57, correspondente a 75,22%, ou seja o valor realizado foi a menor em R\$ 31.075,43;

### 8. COMPARATIVO DA RECEITA/DESPESA - EXERCÍCIOS \_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme demonstrado em quadros anexos, o comportamento da receita e despesa de \_\_\_\_ comparada com \_\_\_\_ foi a seguinte:

- A receita arrecadada até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ foi superior a receita arrecadada até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ em R\$ 23.354,34 (vinte e três mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e trinta e quatro centavos), que corresponde a um aumento de 3,62%;
- A despesa realizada até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ foi inferior a despesa realizada até o mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ em R\$ 42.095,72 (quarenta e dois mil, noventa e cinco reais e setenta e dois centavos), que corresponde a uma redução de 13,50%.

### 9. DA APURAÇÃO DA COTA PARTE DO CFB

#### 9.1. COBRANÇA COMPARTILHADA NO MÊS

O valor da cota parte repassada para o CFB, no mês de \_\_\_\_\_, foi de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente a 25% da receita arrecadada no mês, que foi de R\$ \_\_\_\_\_, conforme discriminado abaixo:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.88**

DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA	VALOR RECEBIDO PELO CRB	VALOR COTA PARTE CFB
Anuidades do Exercício		
Anuidades do Exercício Anterior		
Multas e Juros <i>s/</i> anuidades		
Dívida Ativa Administrativa		
Dívida Ativa Executiva		
(=) Total do mês		

## 9.2. COBRANÇA COMPARTILHADA ACUMULADA ATÉ O MÊS

O valor da cota parte repassada para o CFB, até o mês de \_\_\_\_\_, foi de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente a 25% da receita arrecadada no até o mês de \_\_\_\_\_, que foi de R\$ \_\_\_\_\_.

DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA	VALOR RECEBIDO PELO CRB	VALOR COTA PARTE CFB
Anuidades do Exercício		
Anuidades do Exercício Anterior		
Multas e Juros <i>s/</i> anuidades		
Dívida Ativa Administrativa		
Dívida Ativa Executiva		
(=) Total do mês		

## 10. CONCLUSÃO

- Diante do exposto, encaminhamos o Balancete relativo ao mês de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ do CRB - \_\_\_\_, para as providências que julgar necessárias.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
CRC- nº.

Assessor Contábil e Financeiro do CRB –



	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.90</b>

**PROECOFINMOD 3 – Extrato de Ata**



**EXTRATO DA ATA DA \_\_ª SESSÃO DA DÉCIMA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DA PLENÁRIA DA \_\_ª GESTÃO DO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, \_\_ª REGIÃO.....**

Aos vinte e dois dias do mês de outubro de dois mil e sete, às nove horas, na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia - \_\_ª Região, situada a rua XXXXX, nº XXX, realizou-se a \_\_ª Reunião Plenária Ordinária com o livro próprio.

.....

Foi apresentada pela Comissão de Tomada de Contas a prestação de contas do exercício de 200X, analisada pela mesma, colocada em votação, foi aprovada por unanimidade pela Plenária.

Não havendo nada a tratar, foi encerrada a reunião, pelo Presidente XXXXXX e pelo 1º Secretário e Conselheiro XXXXXXXX.

**Presidente do CRB**

**1ª Secretária**









# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.94**

## 3.3.4. MACRO PROCESSO DIVULGAÇÃO

### PRODIVLMOD 1 – Modelo de Plano de Divulgação

<b>AÇÃO 1</b>				
OBJETIVO PRINCIPAL: META GERAL:				
<i>Objetivo da ação:</i>				
Resultado esperado (metas parciais):				
O que	Como	Quando	Quem	Quanto



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.95

### 3.3.5. MACRO PROCESSO GERENCIAL

#### *Processo Planejamento*

#### **PROGERENCIALMOD 1 – Orientações para Elaboração do Planejamento Estratégico para o Sistema CFB/CRB**

O material apresentado a seguir se constitui documento elaborado no programa *Power Point*, disponibilizado para que os Conselhos possam constituir um planejamento estratégico participativo contando com o envolvimento de todos que nele atuam.

# CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA

Planejamento Estratégico  
Orientações para Elaboração



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.96

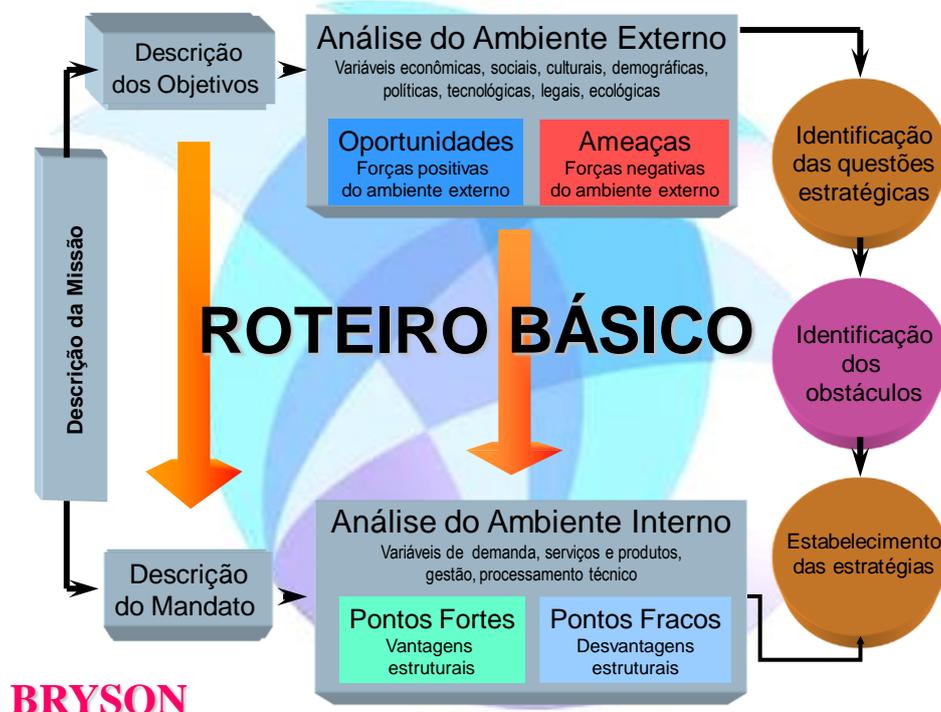
## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Definição
  - Processo utilizado para o estabelecimento de objetivos alinhados com as políticas, metas e princípios, bem com os fatores de relevância ao meio-ambiente organizacional.
- Em vista da necessidade de construir uma identidade única, é que se faz necessário que cada Conselho Regional estabeleça seu Planejamento Estratégico visando compreender o cenário onde atua.

## PONTOS BÁSICOS



- Quem é o Conselho Regional?
- Para onde o Conselho Regional deseja ir?
- O que o Conselho Regional quer ser e por quê?
- O que o Conselho Regional está fazendo para chegar lá?



## MISSÃO

- Uma missão deve descrever a razão de ser do Conselho Regional, visando expor o motivo pelo qual ele foi criado e para qual todos os seus esforços deverão convergir.
- É a finalidade, a razão de ser, a mais elevada aspiração que legitima e justifica social e economicamente a existência de uma organização e para a qual devem se orientar todos os esforços.

Missão do CRB	
---------------	--

### EXEMPLO

Missão do CFB	Ser um agente de excelência na promoção e fortalecimento a ação do profissional de Biblioteconomia.
---------------	---



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.98

# OBJETIVO

O delineamento dos objetivos do Conselho Regional deverá expor o modo como ele pretende atuar no sentido de fazer cumprir sua missão.

Objetivo do CRB	
-----------------	--

### EXEMPLO

Objetivo do CFB	Orientar, supervisionar e disciplinar o exercício da profissão de Bibliotecário em todo território nacional, bem como contribuir para o desenvolvimento biblioteconômico no país.
-----------------	---

# MANDATO

Um mandato deve expressar o que o Conselho Regional deve ou não fazer em função do negócio ao qual está envolvido.

Mandato do CRB	
----------------	--

### EXEMPLO

Mandato do CFB	Exercer ações administrativo-executiva, normativa-regulamentar, consultiva, supervisora, disciplinar e contenciosa, como instância originária ou recursal.
----------------	--



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.99

# VISÃO

Articula as diferentes formas de “ver” o negócio do Conselho Regional

- **Visão de mundo:** contexto externo, tendências, cultura(s)
- **Visão do negócio:** o processo de criação de valor, “o que é feito”
- **Visão da empresa:** a organização, sua imagem-posição “na mente”

Visão do CRB	
--------------	--

### EXEMPLO

Visão do CFB	Tornar-se uma entidade bem estruturada, gerenciada e com a melhor performance para o real cumprimento de sua missão.
--------------	--

# ANÁLISE EXTERNA

- Identificar quem ou o que influencia as ações do Conselho Regional;
- São fatores sobre os quais o Conselho Regional **não possui influência**, ou seja, que independente de seus esforços, sua vontade, tais fatores ocorrerão;
- Se tais fatores forem positivos serão uma oportunidade para o Conselho Regional; se negativo representam uma ameaça.



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.100

# ANÁLISE EXTERNA AMEAÇA

Aspectos que afetam ou podem vir a afetar **negativamente** o Conselho Regional, contribuindo para o cumprimento de sua missão.

Ameaça ao CRB	
------------------	--

### EXEMPLO

Ameaça ao CFB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desregulamentação da profissão;</li><li>• Desobrigação do pagamento das anuidades;</li><li>• Veiculação de imagens que apresentem negativamente a profissão na mídia nacional;</li><li>• Dimensão geográfica do país que dificulta a mobilidade efetiva em cada estado da federação.</li></ul>
------------------	--

# ANÁLISE EXTERNA OPORTUNIDADES

Aspectos que afetam ou podem vir a afetar **positivamente** o Conselho Regional, contribuindo para o cumprimento de sua missão.

Oportunidades para o CRB	
-----------------------------	--

### EXEMPLO

Oportunidades para o CFB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração de leis que possibilitem a abertura de novos postos de trabalho;</li><li>• Diversificação dos campos de atuação do profissional;</li><li>• Tratados: MERCOSUL;</li><li>• Abertura de novos cursos de graduação;</li><li>• Fortalecimento dos grupos de pesquisa da área favorecendo a geração de profissionais competentes</li><li>• Veiculação de imagens que apresentem positivamente a profissão na mídia nacional.</li></ul>
-----------------------------	--



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.101

# ANÁLISE INTERNA

- Trata-se de aspectos internos ao Conselho Regional que favorecem ou dificultam seu desempenho, desenvolvimento e crescimento
- São fatores sobre os quais o Conselho Regional **possui influência**, podendo alterá-los e modifica-los de acordo com as suas conveniências;
- Se tais fatores forem positivos serão Pontos Fortes, se forem negativos serão Pontos Fracos.

# ANÁLISE INTERNA

## PONTO FORTE

São aspectos do Conselho Regional e dos colaboradores que nele trabalham que **contribuem** para sua sobrevivência e consolidação.

Ponto Forte do CRB	
--------------------	--

### EXEMPLO

Ponto Forte do CFB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existência de imóveis;</li><li>• Existência de boa estrutura física, material e recursos humanos;</li><li>• Existência de uma identidade corporativa;</li><li>• Existência de comissões permanentes e temporárias capazes de oferecer alternativas de ação para o CFB</li><li>• Articulação com os órgãos públicos, privados e instituições de ensino;</li><li>• Capacidade de articulação com os Conselhos Regionais;</li><li>• Qualidade dos esforços individuais dos Conselheiros;</li><li>• Disponibilidade de recursos financeiros;</li><li>• Existência de um canal efetivo e eficaz de comunicação com o profissional.</li></ul>
--------------------	---



## MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.102

## QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Perguntas envolvendo os contextos analisados, destacando os motivos de sua elaboração apontados anteriormente e as conseqüências que ocorrerão caso a questão não seja respondida a contento. Podem ser elaboradas quantas questões forem julgadas necessárias para atender a missão do Conselho Regional.

Questão Estratégica do CRB	
----------------------------	--

### EXEMPLO

Questão Estratégica do CFB	<b>De que forma o CFB poderá defender o exercício do profissional no país?</b> <b>Motivos</b> Cumprimento da missão organizacional Regulamentação profissional MERCOSUL <b>Conseqüência</b> Descumprimento da missão Descumprimento do mandato
----------------------------	---

## OBSTÁCULOS

Relação dos possíveis impedimentos para efetivação da estratégia. Podem ser apontados quantos obstáculos forem identificados para atender a missão do Conselho Regional e responder as questões estratégicas.

Obstáculos ao CRB	
-------------------	--

### EXEMPLO

Obstáculos ao CFB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de recursos financeiros;</li><li>• Ausência de iniciativa;</li><li>• Insuficiência de articulação política;</li><li>• Falha na integração entre o CFB e os CRB's;</li><li>• Carência de conhecimento do papel e função do CFB.</li></ul>
-------------------	--



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.103

# ESTRATÉGIA

Determinação das estratégias que o Conselho Regional irá adotar para atuar na sua jurisdição com indicação de responsabilidade e temporalidade. Podem ser elaboradas quantas estratégias forem identificados para atender a missão do Conselho Regional.

Estratégia do CRB	
-------------------	--

## EXEMPLO

Estratégia do CFB	<b>Qualificar os processos de gestão do CFB</b> <b>Responsabilidade</b> Diretoria <b>Ações</b> Seminário de Gestão Automação dos procedimentos e processo
-------------------	--





# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.105

## PROGERENCIALMOD 3 – Relatório Anual de Atividades

### 1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

#### 1.1 Estrutura Organizacional do CRB

##### 1.1.1 Endereço

Rua: N°: Sala:  
Bairro: Cidade: Estado:  
CEP:  
Telefone: ( ) Fax: ( ) e-mail:

##### 1.1.2 Delegacia Regional

Cidade: Estado:  
N° do ato de criação da Delegacia Regional:  
N° do ato de homologação da Delegacia Regional pelo CFB:  
Nome do Delegado:  
Ato que o nomeou no CRB:  
Data de homologação do ato de nomeação pelo CFB:  
Rua: N°: Sala:  
Bairro: Cidade: Estado:  
CEP:  
Telefone: ( ) Fax: ( ) e-mail:

##### 1.1.3 Micro Região

Cidade: Estado:  
N° do ato de criação da Representação da Micro Região:  
N° do ato de homologação da criação Representação da Micro Região pelo CFB:  
Nome do Representante da Micro Região:  
Ato que o nomeou no CRB:  
Data de homologação do ato de nomeação do Representante da Micro Região pelo CFB:  
Rua: N°: Sala:  
Bairro: Cidade: Estado:  
CEP:  
Telefone: ( ) Fax: ( ) e-mail:

##### 1.1.4 Seção Municipal

Cidade: Estado:  
N° do ato de criação da Seção Municipal:  
N° do ato de homologação da criação Seção Municipal pelo CFB:  
Nome do Responsável pela Seção Municipal:  
Ato que o nomeou no CRB:  
Data de homologação do ato de nomeação do Responsável pela Seção Municipal pelo CFB:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.106**

Rua:

Bairro:

CEP:

Telefone: ( )

Nº:

Cidade:

Fax: ( )

Sala:

Estado:

e-mail:

## 1.2 Composição do CRB

### 1.2.1 Conselheiros Titulares

Nº	Nome	Cargo	E-mail
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

### 1.2.2 Conselheiros Suplentes

Nº	Nome	Cargo	E-mail
1			
2			
3			
4			
5			

### 1.2.3 Membros Natos

Nº	Nome	Instituição	E-mail
1			
2			
3			
4			
5			

## 2 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Elaborar um texto inicial destacando que as atividades que foram realizadas pela Secretaria do CRB, bem como pela Diretoria.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.107</b>

### 2.1 Reuniões Realizadas

Tipo	Quantidade
Plenárias Ordinárias	
Plenárias Extraordinárias	
De Diretoria	
Com Entidades de Classe	
Com Autoridades Locais	
Com outros organismos	
TOTAL	

### 2.2 Tesouraria

O quadro abaixo deverá ser respondido considerando os últimos três anos de atuação do CRB.

Especificação	2006 (R\$)	2007 (R\$)	2008 (R\$)	Total (R\$)
Receitas Arrecadadas				
Despesas Realizadas				
Cota-Parte				
TOTAL				

### 2.3 Secretaria

Elaborar texto apontando os dias da semana e horário que a Secretaria do CRB funciona.

#### 2.3.1 Funcionários

Nome	Cargo	Carga Horária	Valor do Salário	Data de Contratação	Forma de Seleção	Tipo de Contrato

#### 2.3.2 Benefícios Ofertados aos Funcionários

- ( ) Vale – Transporte  
 ( ) Auxílio Alimentação  
 ( ) Assistência Médica

Outros (Citar):

#### 2.3.3 Atos Oficiais

Número de Portarias Emitidas:

Número de Resoluções Emitidas:

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.108</b>

#### 2.4 Pessoa Física

Atividade	Quantidade
Registro provisório	
Renovação de registro provisório	
Registro definitivo	
Licença temporária	
Renovação de licença temporária	
Cancelamento de licença temporária	
Cancelamento de registro	
Reintegração de registro	
Transferências Recebidas	
Transferências Emitidas	

Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados no quadro acima.

#### 2.5 Pessoa Jurídica

Atividade	Quantidade
Registro principal	
Expedição de certidões	

Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados no quadro acima.

#### 2.6 Emissão de documento de identidade profissional

Documento	Quantidade
Carteiras Emitidas	
Carteiras Reemitidas	
Cédulas Emitidas	
Cédulas Reemitidas	

#### 2.7 Treinamento de funcionário

Expor a meta proposta no Plano de Ação para este item.

Descrição da Atividade	Total de Horas	Nome do Funcionário

Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados

#### 2.8 Patrimonio Adquirido

##### 2.8.1 Imóveis

Endereço:

Numero da Escritura do Imóvel:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.109**

## 2.8.2 Móveis

### 2.8.2.1 Equipamentos

Descrição	Quantidade	Valor Total

### 2.8.2.1 Mobiliário

Descrição	Quantidade	Valor Total

## 2.9 Outras atividades realizadas pela Diretoria

### 3 COMISSÃO DE DIVULGAÇÃO

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo as metas propostas.

#### 3.1 Eventos

##### 3.1.1 Realizações (Quando organizado pelo CRB)

Data	Evento	Instrutor	Local	Nº de participantes

##### 3.1.2 Apoio (Quando apoiado pelo CRB)

Data	Evento	Local	Tipo de Apoio

##### 3.1.3 Participação (Quando houve participação de algum membro do CRB em evento)

Data	Evento	Local	Participante do CRB

#### 3.2 Meios de Comunicação Existentes

( ) Mala Direta

( ) Boletim Impresso (Uma ou duas folhas). Numero total de volumes distribuidos:

( ) Boletim Eletrônico (Uma ou duas folhas). Numero total de volumes distribuidos:

( ) Jornal Impresso (Mais de duas folhas). Numero total de volumes distribuidos:

( ) Jornal Eletrônico (Uma ou duas folhas). Numero total de volumes distribuidos:

( ) Outro: \_\_\_\_\_ Numero total de volumes distribuidos:

#### 3.2 Demais recursos empregados para divulgação



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.110**

Relacionar os recursos, como brindes, por exemplo, utilizados para divulgação.

## 4 COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo as metas propostas.

### 4.1 Processos Abertos no ano em relato

Nº	Nome	Situação Atual	
		Em andamento	Encerrado

### 4.2 Tramites de processos abertos em anos posteriores ao relato

Nº/ANO	Nome	Situação Atual	
		Em andamento	Encerrado

## 5 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo as metas propostas.

### 5.1 Atividades

Atividade	Quantidade
Instituições visitadas	
Instituições notificadas	
Profissionais autuados	
Processos instaurados	
Processos julgados	
Ofícios expedidos para atividade de fiscalização	
Denúncias recebidas	
Notificações lavradas	
Constatações efetuadas	

Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados no quadro acima.

### 5.2 Movimento de Processos de Fiscalização

Decisões	Quantidade
Arquivamento	
Aplicação de multas	



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.111**

Aplicação de suspensões	
Aplicação de advertências	

Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados no quadro acima.

## **6 COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS**

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos.

## **7 COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos.

### **7.1 Licitações Efetuadas**

Nº	Objeto da Licitação	Modalidade

## **8 COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS**

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos.

## **9 COMISSÃO TEMPORÁRIA**

Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos para cada Comissão Temporária existente no Conselho regional.

## **10 OUTRAS ATIVIDADES REALIZADAS**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.112</b>

*Processo Licitação*

**PROGERENCIALMOD 4 – Solicitação de Aquisição de Produto ou Serviço**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

OFÍCIO XX<sup>a</sup> CRB Y<sup>a</sup> Região N.º 017/2008

Cidade, XX de XXXX de 200X.

Ilmo. Sr.  
 XXXXX XXXXXXX XXXXX  
 DD. Presidente  
 Conselho Regional de Biblioteconomia  
 Cidade - XX

Senhor Presidente,

Conforme necessidade do Conselho Regional de Biblioteconomia, venho solicitar abertura de processo para aquisição de Equipamento de Informática.

Atenciosamente,

XXXX XXXX XXXX  
 CRB-XX/XXX  
 1<sup>a</sup> Secretária do CRB

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.113</b>

**PROGERENCIALMOD 5 – Aprovação do Presidente**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

OFÍCIO XX<sup>a</sup> CRB Y<sup>a</sup> Região N.º 017/2008

Cidade, XX de XXX de 200X.

Ilma. Sra.  
 XXXX XXXX XXXX  
 DD. 1<sup>a</sup> Secretária do CRB  
 Cidade - XX

Senhora Secretária,

Conforme solicitação através do Of. XX<sup>a</sup> CRB Y<sup>a</sup> Região N.º 017/2008 autorizo abertura do processo licitatório e o encaminhamento para o setor responsável para a devida providência.

Cordialmente,

XXXXX XXXXX XXXXX  
 Presidente do CRB Y<sup>a</sup> Região  
 CRB-XX/XX

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.114</b>

**PROGERENCIALMOD 6 – Solicitação de Informação da Tesouraria**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

OFÍCIO XXª CRB Yª Região N.º 017/2008

Cidade, XX de XXX de  
200X.

Ilmo. Sr.  
XXXXX XXXXX XXXXX  
Tesoureiro  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Cidade - DF

Senhor Tesoureira,

Solicitamos a Vossa Senhoria que seja informada a existência de rubrica para a realização de despesa, para aquisição de Equipamento de Informática, bem como se há verba disponível na respectiva rubrica.

Cordialmente,

XXXXX XXXXX XXXXX  
Presidente do CRB Yª Região  
CRB-XX/XX

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.115</b>

**PROGERENCIALMOD 7 – Despacho da Tesouraria**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

Processo: CRB Y<sup>a</sup> Região nº 0XX/200X

Interessado: Conselho Regional de Biblioteconomia Y<sup>a</sup> Região

Assunto: Aquisição de Equipamento de Informática

**DESPACHO**

Conforme a solicitação de V.Sa. informamos que, existe previsão orçamentária e financeira, no elemento de despesa 31.32.50 – Manutenção de Sistemas de Processamentos de Dados, havendo disponibilidade de verba no valor de R\$ 148.000,00. (cento e quarenta e oito mil reais).

Cidade, XX de XXX de 200X.

XXXXXX XXXXX XXXXXX  
Tesoureira do CRB Y<sup>a</sup> Região  
CRB-XX/0X

Assessoria Contábil

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.116</b>

**PROGERENCIALMOD 8 – Modelo de Edital de Licitação para Assessoria Jurídica**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº ...../200X**

O CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - ....., com sede no....., torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, realizará **Licitação Pública na Modalidade TOMADA DE PREÇOS**, tipo **menor preço**, com a finalidade de **contratar PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Técnicos de Consultoria Jurídica ao .....**, conforme autorização da Presidente do ....., Conselheira ....., constante no **Processo nº ...../2009** e condições estabelecidas neste Edital.

O EDITAL poderá ser retirado na sede da autarquia, **de 2ª a 6ª feiras, das ..... às .....h**, por meio de fotocópia às expensas do interessado, mediante pagamento do valor das cópias, de acordo com o número de fls., a ser efetivado por funcionário da autarquia, bem como no site do .....: .....

**INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

- ANEXO I** – Modelo de Recibo de Edital;
- ANEXO II** – Modelo de Declaração de Superveniência;
- ANEXO III** - Modelo de Credencial;
- ANEXO IV** - Modelo de Proposta Comercial;
- ANEXO V** – Modelo de Contrato.

**1 DA ABERTURA**

- O RECEBIMENTO E ABERTURA dos envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA dar-se-á na sede da autarquia, (.....), às .....h do dia ...../...../2009, tendo início pela abertura dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO”.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.117</b>

## 2 DO OBJETO

- **O objeto da presente TOMADA DE PREÇOS é a CONTRATAÇÃO DE Prestação de Serviços Técnicos de Consultoria Jurídica ao ....., conforme especificações, detalhamentos e diretrizes contidas neste Edital,**

2.1 Constitui objeto dos serviços ora licitados:

2.1.1 coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

2.1.2 acompanhar o desempenho da área jurídica, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para a Entidade;

2.1.3 responder consultas e emitir parecer de natureza jurídica em assuntos submetidos a seu exame;

2.1.4 comparecer às reuniões do Plenário do CRB, em XXXX, outras reuniões que se fizerem necessárias, bem como o comparecimento quando convocado nas Delegacias, ficando a cargo do CONTRATANTE, as despesas de passagens aéreas, estada, para eventos fora de Brasília, conforme Resolução da Contratante que dispõe sobre a matéria.

2.1.5 assessorar a Diretoria, as Comissões Permanentes e Temporárias e o Plenário, nos assuntos de sua área de competência;

2.1.6 orientar e responder por escrito as Delegacias, dúvidas de natureza jurídica em assuntos submetidos a seu exame;

2.1.7 obrigatoriamente, manifestar por escrito, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetida a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza jurídica, devendo o relatório ficar arquivado com o respectivo processo;

2.1.8 executar outras tarefas compatíveis com o objeto do contrato.

## 2.2 FORMA DE EXECUÇÃO

2.2.1 A execução do presente objeto se dará dentro da vigência do contrato, sob o regime de prestação de serviços técnicos, de acordo com as especificações descritas na Cláusula I.

2.2.2 Os trabalhos serão realizados sob total responsabilidade da Contratada.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.118</b>

2.2.3 O prazo para a apresentação dos pareceres jurídicos pela Contratada será de 15 (quinze) dias, após a disponibilização da documentação pertinente, sob protocolo, podendo ser dilatado ou reduzido em casos excepcionais, conforme conveniência da Contratante.

2.2.4 O Contratado comparecerá ao CRB, sempre que solicitado, para prestar orientação e/ou esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado.

2.2.5 Assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que solicitado.

### **3 TERMOS DE REFERÊNCIA**

3.1 Dotação Orçamentária: As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta da rubrica nº 3232.09, elemento de despesa – Consultoria Jurídica do orçamento do ....., para o exercício de 2009;

3.2 Local e Horário para esclarecimentos e informações aos licitantes: Comissão Permanente de Licitação – ....., no horário de .....às .....horas, de segunda à sexta-feira, telefone: ....., e-mail [.....](#), site ....., com .....

3.3 Prazo da prestação dos serviços: 12 (doze) meses, devendo a publicação do resumo do contrato no Diário Oficial ocorrer na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93;

3.3.1 A prorrogação do contrato será permitida na forma da legislação vigente;

3.4 Prazo de validade das Propostas: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura dos envelopes;

### **4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderão participar desta licitação qualquer ADVOGADO ou ESCRITÓRIO de ADVOCACIA legalmente estabelecidos no país e que atenda às exigências deste Edital, exceto:

a) consórcio de empresas, sob nenhuma forma;

b) declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

c) suspensão de licitar e contratar com o .....

d) cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócios, sejam membros ou servidores do .....

4.2 No presente certame somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.119</b>

4.3 Será permitida nesta licitação a participação de um representante por licitante, devidamente credenciado, através de Procuração, Declaração ou Atestado, a ser juntada no ENVELOPE N.º 01 DOCUMENTAÇÃO.

4.4 Nos casos em que a representação se faça através de Sócio do Escritório, fica dispensada a apresentação do documento acima mencionado, desde que tal situação seja comprovada através de documento legal. Não será aceita a apresentação da documentação que trata este item durante os trabalhos de julgamento desta licitação.

4.5 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante junto ao ....., nesta Licitação.

## **5 DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA**

5.1 Os licitantes deverão entregar, no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital, a documentação e proposta em dois envelopes opacos, indevassáveis, rubricados, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

**a) ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO - 01**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Yª REGIÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Endereço da sede**

Identificação do Licitante

**Ref. Tomada de Preços N.º..... / 200X**

**b) ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO - 02**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Yª REGIÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Endereço da sede**

Identificação do licitante

**Ref. Tomada de Preços N.º ...../ 200X**

5.2 Será de inteira responsabilidade das proponentes o meio escolhido para entrega, à Comissão Permanente de Licitação, dos envelopes acima, não sendo consideradas quaisquer propostas recebidas intempestivamente, ainda que em razão de caso fortuito, força maior ou fato de terceiros.

5.3 Não serão consideradas para qualquer efeito as datas em que tenham sido postados os envelopes, ou a entrega em local diferente do endereço indicado.

## **6 DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 01**

6.1 Os proponentes deverão apresentar em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, ou publicação em órgão de imprensa oficial ou ainda por

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.120</b>

autenticação direta da Comissão Permanente de Licitação, **quando apresentados simultaneamente a cópia e o original**, os seguintes documentos:

6.1 Advogado:

- a) Carteira de Identidade de Advogado;
- b) Prova de Regularidade junto a OAB;
- c) Comprovação de experiência por meio de declaração, publicação, contrato ou CTPS de no mínimo 2 anos em serviços jurídicos prestados a entidades de direito público;
- d) Comprovação de no mínimo 1 ano de experiência como membro de comissão ou consultor em processo de Licitação;
- e) Diploma ou Certificado ou conclusão de curso de Pós Graduação em Direito Público, Administrativo ou Constitucional;
- f) Comprovação de militância junto aos Tribunais de Contas;

6.2 Sociedade:

- a) Contrato Social da sociedade;
- b) Registro da sociedade na OAB;
- c) Cartão de CNPJ;
- d) Prova de Regularidade da sociedade junto a OAB;
- e) Prova de regularidade dos sócios junto a OAB;
- f) Comprovação de experiência por meio de declaração, publicação ou contrato de no mínimo 2 anos em serviços jurídicos prestados a entidades de direito público;
- g) Comprovação de no mínimo 1 ano de experiência de consultoria em processo de Licitação;
- h) Diploma ou Certificado ou conclusão de um dos sócios em curso de Pós- Graduação em Direito Público, Administrativo ou Constitucional;
- i) Comprovação de militância junto aos Tribunais de Contas;
- j) Prova de Regularidade onde for sediada a sociedade, referente ao INSS, FGTS, Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, com validade na data de realização da Licitação;
- l) Poderão ser apresentadas para fazer prova da regularidade as Certidões Negativas obtidas via “INTERNET”;
- m) Comprovação de possuir em seu quadro permanente profissional devidamente habilitado, registrado e em dia com suas obrigações perante a OAB referente ao exercício 2007;

## **7 DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 02**

7.1 O licitante entregará consoante o disposto no subitem 5.1, o ENVELOPE Nº 2, contendo a PROPOSTA DE PREÇO, que deverá ser apresentada em papel personalizado, em 01 (uma) via original, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, assinada na última folha e rubricada nas demais, e deverá conter obrigatoriamente:

7.1.1 Preço global em algarismo e por extenso, mensal, para execução do objeto desta licitação, observando as especificações e detalhamento do objeto da presente licitação e demais condições previstas neste Edital e Anexos;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.121</b>

7.1.2 Declaração de que no preço global estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita realização dos serviços, cobrindo todos os custos da prestação dos serviços, inclusive encargos sociais, materiais, equipamentos, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e para-fiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a prestação dos serviços, exceto quanto a viagens que, se necessárias, estarão reguladas na forma das Resoluções do Sistema CFB/CRB, específicas sobre pagamento de diárias e ajuda de custo.

7.1.3 Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data prevista para abertura da licitação;

7.2 Propostas:

7.2.1 As propostas deverão incluir uma declaração de aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

## **8 DOS PROCEDIMENTOS**

A presente licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

8.1 Recebimento dos envelopes, com chamada das empresas e anotação em ata dos representantes dos licitantes presentes;

8.2 O resultado da habilitação será comunicado aos licitantes após o encerramento dessa primeira fase dos trabalhos;

8.3 O envelope Proposta Comercial dos licitantes inabilitados será devolvido aos respectivos proponentes, fechados, desde que decorrido o prazo legal, ou não tenha havido recurso, ou após denegação deste;

8.4 Havendo renúncia expressa de todos os licitantes a qualquer recurso contra o julgamento da Habilitação, os envelopes Proposta Comercial dos licitantes habilitados serão abertos imediatamente depois de encerrados os procedimentos relativos àquela fase, caso contrário, a Comissão Permanente de Licitação marcará nova data para sua abertura;

8.5 A abertura dos envelopes será realizada no local definido neste Edital, sendo lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, ficando todos os documentos à disposição dos licitantes para exame;

8.6 É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instauração do processo, não sendo aceita a inclusão de qualquer documento ou informação após a hora prevista para recebimento dos envelopes;

8.7 Ocorrendo a inabilitação de todos os licitantes ou a desclassificação de todas as propostas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no item 8.2 deste edital;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.122</b>

## 9 DA AVALIAÇÃO, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 Será considerada vencedora a licitante que atender todas as exigências do Edital e apresentar o **MENOR PREÇO**, de acordo com critérios previstos na Lei nº 8.666/93.

9.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem preço total, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços de mercado;
- c) apresentarem cotação parcial ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

9.3 Em caso de empate entre dois ou mais proponentes a Comissão Permanente de Licitação, procederá ao sorteio;

9.4 A Comissão Permanente de Licitação examinará as propostas para verificar se estão completas, se não ocorreram quaisquer erros na sua elaboração, e se os documentos foram adequadamente assinados;

9.5 Erros aritméticos serão retificados de acordo com a seguinte base: se houver discrepância entre os valores propostos, prevalecerá o montante por extenso e se o proponente não aceitar a correção do erro, sua proposta será rejeitada;

9.6 Os proponentes serão notificados do resultado referente ao julgamento desta licitação, através de comunicação pelo site do Conselho e/ou correspondência registrada;

9.7 Não serão levadas em consideração vantagens não previstas neste Edital, nem ofertas de redução sobre a proposta que melhor tenha atendido os interesses da Administração Pública;

9.8 A Comissão Permanente de Licitação poderá desclassificar o licitante até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 Dos atos da Comissão Permanente de Licitação cabem:

10.1.1 Recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inhabilitação do licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;
- d) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;
- e) Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

10.1.2 Pedido de reconsideração da decisão da Comissão Permanente de Licitação, da declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias da intimação do ato;

10.2 A intimação dos atos referidos no sub-item 9.1.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, será feita através de publicação no site do Conselho, salvo para os casos previstos nas letras “a” e “b”, se presentes os prepostos dos licitantes ao ato em que foi adotada a

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.123</b>

decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrado em ata;

10.3 Os recursos previstos nas alíneas a e b, do sub-item 9.1.1, terão efeito suspensivo, podendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, motivadamente, e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais;

10.4 Dos recursos interpostos serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.5 O recurso será dirigido COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, dirigi-lo à Presidência do Conselho, devidamente informado, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

10.6 A impugnação aos termos do Edital de Licitação promovida por qualquer licitante, para correção de falhas ou irregularidades que o viciarem, deverá ser dirigida à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, sob pena de decadência do direito, não tendo tal manifestação efeito de recurso.

## **11 DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

11.1 Homologada a licitação e após o decurso do prazo para a interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, o que deverá fazer no prazo de 03 (três) dias úteis;

11.2 A Administração poderá prorrogar o prazo do item 10.1, por igual período, nos termos do art. 64, §1º da Lei nº 8.666/93.

## **12 DAS PENALIDADES**

12.1 Durante a execução do Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso;
- c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato;
- d) Suspensão para contratar com o CRB (Conselho Federal de Biblioteconomia);
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Estadual;

12.2 Antes da aplicação de qualquer das penalidades, a Contratada será advertida, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis;

12.2.1 A Contratada, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo de considerar rescindido o Contrato mesmo que só tenha ocorrido uma advertência;

12.2.2 As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela Administração, não serão computadas para o fim previsto no subitem 11.2.1;

12.2.3 As advertências, quando não seguidas de justificativa aceita pela Administração, darão ensejo à aplicação das penalidades das letras “b” a “e” do item 11.1;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.124</b>

12.3 As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e” todas do item 11.1;

12.4 A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada também a multa cominatória de 10% (dez por cento), podendo a administração, antes de atingido o citado limite, rescindir o Contrato em razão do atraso;

12.5 A Administração poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do objeto, para entender rescindido o Contrato;

12.6 As multas serão calculadas pelo total do Contrato, devidamente atualizado nos termos das Cláusulas de reajuste;

12.7 Se o descumprimento do Contrato gerar conseqüências graves para a Administração, poderá rescindir o Contrato e aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do item 11.1;

12.8 – A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela Presidente do Conselho;

12.9 Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo;

12.10 - Poderão ser declarados inidôneos ou receberem as penas de suspensão, acima tratadas, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/93:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude da prática de atos ilícitos.

### **13 DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES**

13.1 As responsabilidades das partes contratantes constam desta Tomada de Preços e da minuta de Contrato de prestação de Serviços que integra o Anexo V deste Edital.

### **14 DOS PREÇOS**

14.1 Os preços cotados deverão representar a compensação integral para a execução dos serviços cobrindo todos os custos diretos, indiretos, encargos, impostos, lucros, administração e outros.

### **15 DA RESCISÃO**

15.1 A rescisão das obrigações decorrentes da presente Licitação se processará de acordo com o que estabelecem os arts. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

### **16 DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

16.1 Por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que tal ato

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.125</b>

possa gerar obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

16.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, ressalvando o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93;

16.3 No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **17 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

17.1 O pagamento dos serviços prestados far-se-á mediante apresentação de nota fiscal emitida pelo contratado ou depósito em conta bancária nos casos de pessoa física, até o quinto dia útil de cada mês.

### **18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Serão rejeitadas as propostas que não atenderem a todas as condições deste Edital, quer por omissão, quer por discordância, ou que apresentem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas em suas partes essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

18.2 A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar, a qualquer licitante ou a terceiros, informações e esclarecimentos que se fizerem necessários;

18.3 Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão Permanente de Licitação, assessorando-a quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, integrantes ou não dos quadros da administração pública, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes;

18.4 A Comissão Permanente de Licitação julgará e classificará as propostas apresentadas, encaminhando o relatório de suas conclusões para homologação pela Presidente do .....

18.5 Quem quiser se fazer representar deverá apresentar Carta Credencial conforme modelo ANEXO III, indicando representante legal para fins de Licitação;

18.6 Não serão levadas em consideração pelo .....em qualquer das fases do procedimento, consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

Local, ..... de..... de 200X.

**PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ CRB YY<sup>a</sup>  
REGIÃO**



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.126

## ANEXO I

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº ...../200X**

### RECIBO

Recebi do **CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, YYª REGIÃO** cópia da **TOMADA DE PREÇOS Nº 00X/200X**, composta de **XX páginas**, contendo **todo detalhamento do objeto desta LICITAÇÃO**, bem como a minuta do **Contrato de Prestação de Serviços**.

Estou ciente de que o **recebimento e abertura** dos envelopes PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO será **dia ...../..... de 200X, às .....h**, na sede da autarquia, na Rua XXXXX, nº XXX, Cidade/XX. Declaro, ainda, que foram franqueadas as informações técnicas necessárias ao esclarecimento de qualquer dúvida relativa à prestação de serviços objeto da licitação.

Brasília/DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Licitante*

\_\_\_\_\_  
*Telefone/fax*

\_\_\_\_\_  
*Nome*

#### AVISO

**AS EMPRESAS RETIRANTES DO PRESENTE EDITAL DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ACIMA E ENVIÁ-LA VIA FAX (61-3328-2894). TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTE, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.**

## ANEXO II

**TOMADA DE PREÇOS Nº ...../200X  
(MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA)**

A \_\_\_\_ (nome do escritório/ pessoa física) \_\_\_\_, CNPJ/CPF Nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.127</b>

penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/UF,        de                      de 2009

---

Assinatura

### **ANEXO III**

#### **TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2009**

#### **(MODELO DE CREDENCIAL)**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pelo escritório \_\_\_\_\_, vem pela presente informar que designamos o Senhor \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, para acompanhar a TP Nº 002/2008, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, e praticar qualquer ato necessário ao fiel cumprimento do presente credenciamento.  
Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Responsável da Empresa

### **ANEXO IV**

#### **TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2009**

#### **(MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)**

**AO**

#### **CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – CRB YYª REGIÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sa. nossa proposta devidamente detalhada para prestação de serviços técnicos de Consultoria Jurídica a essa Autarquia Federal, a serem executados na Rua XXXXX, nº XXX, Cidade/XX, pelo valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), já incluídas todas as despesas necessárias à perfeita realização dos serviços, inclusive materiais a serem utilizados, equipamentos, mão-de-obra, todos os encargos trabalhistas e previdenciários, fretes, impostos e taxas de qualquer espécie, tributos em geral e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços, nos termos da TP Nº ...../2009 e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar os serviços no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Cidade/UF,        de                      de 2009\X

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.128</b>

Assinatura

**ANEXO V  
TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2009  
MINUTA**

**Contrato CLI/ CRB YY<sup>a</sup> REGIÃO nº \_\_\_\_/2009  
Processo CRB nº ...../2009  
TP nº ...../2009**

**CONTRATO DE prestação de serviços técnicos  
de consultoria Jurídica QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O CRB – YY<sup>a</sup> REGIÃO e o  
ESCRITÓRIO (ADVOGADO)**

\_\_\_\_\_.

O Conselho Federal de Biblioteconomia – CRB YY<sup>a</sup> REGIÃO, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o n.º ....., com sede na rua XXXXX, nº XXX, Cidade/UF neste ato representado por seu Presidente, **Conselheira** ....., CPF n.º ....., CI n.º ....., e sua Tesoureira, **Conselheira** ....., CPF nº ....., CI nº – SSP-....., e o Escritório (Advogado) \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/ MF/CPF sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representado pelo \_\_\_\_\_ (condição jurídica do representante) \_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_ ajustam o presente **CONTRATO** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA JURÍDICA**, nos termos das Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, de acordo com os termos do Processo de nº 002/2008, e Tomada de Preços nº 001/2008, que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela **CONTRATADA** datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste **CONTRATO**, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

**CLÁUSULA 1 - DO OBJETO**

1.1 O CONTRATADO obriga-se face o presente contrato a prestar seus serviços na área de CONSULTORIA JURÍDICA, desenvolvendo com zelo as atividades a seu encargo. Estão incluídos os seguintes serviços:

1.1.1 coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

1.1.2 acompanhar o desempenho da área jurídica, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para a Entidade;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.129</b>

1.1.3 responder a consultas e emitir parecer de natureza jurídica em assuntos submetidos a seu exame;

1.1.4 comparecer às reuniões do Plenário do CRB e às reuniões de diretoria em XXXX, e outras reuniões que se fizerem necessárias, bem como o comparecimento em Conselhos Regionais de Biblioteconomia, quando convocado, ficando a cargo do CONTRATANTE, as despesas de passagens aéreas, estada, dentro dos limites fixados pelo contratante para reuniões e/ou eventos fora de Brasília;

1.1.5 assessorar a Diretoria, as Comissões Permanentes e Temporárias e o Plenário, nos assuntos de sua área de competência;

1.1.6 orientar e responder por escrito as Delegacias, dúvidas de natureza jurídica em assuntos submetidos a seu exame;

1.1.7 obrigatoriamente, manifestar por escrito, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetida a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza jurídica, devendo o relatório ficar arquivado com o respectivo processo;

1.1.8 representar e defender o CONTRATANTE perante as instâncias judiciais, inclusive o Tribunal de Contas da União (TCU);

1.1.8 executar outras tarefas compatíveis com o objeto do contrato.

## **CLÁUSULA 2 - FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1 a execução do presente objeto se dará dentro da vigência do contrato, sob o regime de prestação de serviços técnicos, de acordo com as especificações descritas na Cláusula I;

2.2 os trabalhos serão realizados sob total responsabilidade da Contratada;

2.3 o prazo para a apresentação dos pareceres jurídicos pela Contratada será de 15 (quinze) dias, após a disponibilização da documentação pertinente, sob protocolo;

2.4 durante a prestação dos serviços, o(a) Contratado(a) prestará toda a orientação necessária à melhor consecução do objeto deste contrato;

2.5 caso na vigência do contrato seja necessário à realização de serviços não contemplados no mesmo e na proposta, serão feitos mediante acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.130</b>

2.6 sem prejuízo do disposto no item anterior, o Contratado comparecerá ao CRB, sempre que solicitado, para prestar orientação e/ou esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado;

2.7 assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.

### **CLÁUSULA 3 – DOS HONORÁRIOS**

3.1 O valor dos honorários para a realização dos serviços objeto desta proposta será de R\$ ..... ( .....) mensais, irrealizáveis durante os 12 meses de sua vigência, contados de sua assinatura. Estão incluídas no valor dos serviços todas as despesas de responsabilidade da proponente, indispensáveis à execução dos mesmos, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, tributos e contribuições de qualquer natureza;

3.2 O pagamento dos serviços será feito até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, nos casos de pessoas jurídicas. Os créditos poderão ser efetuados na conta nº ..... – Agência ..... – Banco.....

3.4 No caso de realização de serviços nos Conselhos Regionais as despesas com transporte, alimentação, hospedagem e locomoção urbana serão custeadas pelo CRB em conformidade com as normas adotadas pelo mesmo;

### **CLÁUSULA 4 - DA VIGÊNCIA E PRAZOS**

4.1 O presente CONTRATO terá duração de 12 (doze) meses, iniciando-se em .... de ..... de 2009, findando-se em .... de ..... de 2009.

### **CLÁUSULA 5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas decorrentes do presente contrato estão previstas no orçamento do presente exercício e correrão à conta do elemento despesa- Consultoria Jurídica, do plano de contas em vigor.

### **CLÁUSULA 6 - DAS RESPONSABILIDADES**

6.1 Cabe ao Contratante, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados e do comportamento do contratado, sem prejuízo da obrigação deste;

6.2 A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne aos serviços contratados, e às suas conseqüências e implicações próximas ou remotas;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.131</b>

6.3 O contratado assume, como exclusivamente seus, os riscos decorrentes do fornecimento de material, necessário à boa e perfeita execução dos serviços contratados. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros em função do presente contrato;

6.4 Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Contratante no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa ao Contratado, sob pena de multa;

6.5 O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### CLÁUSULA 7 - DA RESCISÃO

7.1 O presente contrato poderá ser rescindido, por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, sem prejuízo do pagamento das despesas geradas até a data do pedido;

7.2 O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, por constituir motivo de rescisão;

7.3 Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, independentemente de procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** o direito a qualquer indenização os seguintes casos:

- a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a conclusão dos serviços no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado no início dos serviços;
- d) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na formas do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- h) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- i) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a Juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.132</b>

- j) O valor das multas aplicadas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente do CRB, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- l) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99.

**Parágrafo Único** - A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nas demais hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

#### **CLÁUSULA 8 - DOS ADITAMENTOS**

O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após aprovação formal do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 O presente contrato se regerá pelas disposições da Lei 8.666/93 e Código Civil Brasileiro, não podendo, em hipótese alguma, ser alegada, unilateralmente, qualquer relação de emprego pela Consolidação das Leis do Trabalho.

9.2 O Contratado manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação.

#### **CLÁUSULA 10 - FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Cidade/UF, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200X.

Conselho Regional de Biblioteconomia – Yª REGIÃO

Conselheira ..... – Presidente

Contratante

Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB Yª REGIÃO

Conselheira ..... - Tesoureira

Contratante



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.133**

Contratado

---

- Testemunhas:

1) Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2) Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.134</b>

**PROGERENCIALMOD 9 – Modelo de Edital de Licitação para Assessoria Contábil**



**SISTEMA CFB/CRB  
 CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**TOMADA DE PREÇOS N. ....../200X**

A Comissão de Licitação (CLI) do Conselho Federal de Biblioteconomia (CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO), torna público aos interessados que, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo TÉCNICA E PREÇO, sob o regime de PREÇO GLOBAL, para os serviços objeto deste certame, mediante condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

**1 DA HABILITAÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**1.1 No dia, hora e local abaixo indicado será realizado o recebimento dos envelopes 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, 02 - PROPOSTA TÉCNICA e 03 – PROPOSTA DE PREÇOS e abertura dos mesmos:**

**DATA:** .....  
**HORÁRIO:** .....  
**LOCAL:** .....

**1.2 São peças integrantes deste Edital para todos os efeitos, os seguintes anexos:**

**ANEXO I - Projeto Básico**  
**ANEXO II - Minuta de Contrato**

**2 DO OBJETO**

2.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais de **contabilidade pública** e de **auditoria independente (contábil e de gestão)**, de acordo com as especificações contidas no Projeto Básico (**Anexo I**).

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.135</b>

### **3 VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1 Conforme estabelecido na lei nº 8.666/93, artigo 40, o valor total máximo estimado para 12 (doze) meses de contratação é de R\$ .....

3.1.1 Serão desclassificadas as propostas de preços de valor superior ao estimado para a contratação.

### **4 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 As empresas que tenham como objeto a realização dos serviços de que trata este Edital e que atendam todas as exigências contidas no mesmo, inclusive, nos anexos;

4.2 Não poderão participar deste certame as empresas:

4.2.1 Que não se enquadrem ou não atendam as condições estabelecidas no item 5.1 e demais itens e condições estabelecidas neste Edital;

4.2.2 Estejam sob falência, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si ou com a mesma composição societária;

4.2.3 Tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, ou que estejam impedidas ou suspensas de contratar e licitar com o CFB;

4.2.4 Possuam entre seus sócios ou integrantes, empregado do CRB ou Conselheiro, em qualquer nível hierárquico, bem como ex-empregado ou ex-Conselheiro desligados há menos de 1 (um) ano da data de abertura desta licitação;

### **5 CREDENCIAMENTO**

5.1 A empresa licitante que desejar poderá, na abertura da sessão deste certame, credenciar representante legal para tomar qualquer decisão relativa a todas as fases do processo licitatório, cujo representante deverá apresentar o credenciamento (procuração ou instrumento constitutivo da empresa – estatuto/contrato social, no caso do representante ser sócio da empresa licitante), mediante cópia de um daqueles documentos autenticada em Cartório ou com apresentação do original para ser autenticado pela CLI, acompanhado de cópia do documento de identidade do representante;

5.2 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.136</b>

5.3 A falta de apresentação do documento de que trata o item 6.1 não é motivo para inabilitação, entretanto, o representante não poderá se manifestar em relação a este processo licitatório.

## 6 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Yª REGIÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS N...../200X**  
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
**CNPJ DA LICITANTE**

6.1 Habilitação consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

6.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou sua última alteração e respectiva consolidação, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedade por ações, deverá ser acompanhado, ainda, de documento de eleição de seus administradores;

6.1.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

6.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Fiscal do Governo do Distrito Federal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

6.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidões expedidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil relativos a **Tributos Federais** e à **Dívida Ativa da União** (Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa);

6.1.5 Prova de regularidade para com a Fazenda do Distrito Federal, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente, inclusive quanto a Dívida Ativa;

6.1.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, comprovada mediante Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

6.1.7 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, comprovadas mediante Certidão Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS;

6.1.8 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.137</b>

6.1.9 Comprovação de que a empresa licitante é registrada no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) do LOCAL e que se encontra em dia com suas obrigações junto ao mesmo;

6.1.10 Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) em nome da empresa licitante comprovando a realização de contabilidade pela mesma, registrado no CRC;

6.1.11 Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) em nome da empresa licitante comprovando a realização de auditoria pela mesma, registrado no CRC de sua origem;

6.1.12 Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social (ano de 2007), já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

**Nota 1** - Entenda-se por “na forma da lei”:

I – quando S/A: balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, conforme o *caput* do art. 289 e o § 5º da Lei nº 6.404/76;

II – quando outra forma societária: balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei n. 86/69, autenticados pelo órgão competente de Registro do Comércio, ou Termo de Opção do Simples ou Lucro Presumido se a empresa for optante a uma dessas duas modalidades.

**Nota 2** - A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1 ( $\geq 1$ ), mediante a aplicação da fórmula transcrita a seguir, cujos índices permitirão aferir a capacidade dos licitantes para assumir e concretizar a realização do compromisso:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.138</b>

LC = Ativo Circulante  
Passivo Circulante

6.1.13 Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei n.º 9.854/99).

## 7 DAS PROPOSTAS

7.1 As **Propostas Técnica e de Preços** deverão ser apresentadas respectivamente nos envelopes "02" e "03", na forma estabelecida no item 1 e deverão atender aos seguintes requisitos:

7.1.1 Serem apresentadas em papel timbrado com o nome da empresa, endereço completo, número do telefone e telefax, **sem emendas, entrelinhas, rasuras e falhas que impossibilitem a sua compreensão;**

7.1.2 Conter a referência a esta licitação;

7.1.3 Serem assinadas em sua parte final e rubricadas em todas as folhas, pelo representante legal da licitante;

7.2 - Serão desclassificadas as propostas que desobedecerem às condições do presente Edital.

## 8 DA PROPOSTA TÉCNICA

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA  
 AO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Yª REGIÃO  
 TOMADA DE PREÇOS N. ....../200X  
 RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
 CNPJ DA LICITANTE

8.1 A proposta técnica deverá conter:

### 8.1.1 Constituição da Equipe Técnica:

8.1.1.1 Relação nominal dos profissionais de sua equipe técnica vinculada à proposta, que deverão ser contadores, para realização dos serviços de contabilidade e auditoria, indicando a qualificação e natureza da vinculação com a licitante, de cada um deles;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.139</b>

8.1.1.1.1 Todos integrantes da equipe técnica terão que ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência, condição exigida tanto para a área de contabilidade quanto para a área de auditoria;

8.1.1.2. Documento que comprove a condição de sócio da licitante (contrato social), vínculo empregatício (carteira de trabalho) ou de prestador de serviços (contrato de prestação de serviços). No caso de prestador de serviços o respectivo contrato entre as partes necessariamente terá de ter sido firmado e reconhecido firma há no mínimo 3 (três) meses de antecedência à data de abertura desta licitação;

8.1.1.3 Comprovação de registro como Contador no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para toda a equipe técnica vinculada à proposta, mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Identidade Profissional emitida pelo CRC ou outro instrumento (Certidão/Declaração) que comprove o registro no mesmo Conselho;

8.1.1.4 Certidão emitida pelo respectivo Conselho Regional de Contabilidade, comprovando que os membros da equipe técnica encontram-se em situação regular junto ao CRC;

## **8.1.2 Experiência Profissional da Equipe Técnica:**

### **8.1.2.1 A comprovação da experiência profissional dos Contadores na área de contabilidade será feita da seguinte forma:**

- a) Cópia autenticada dos registros na Carteira de Trabalho na (s) instituição(s) onde o profissional tenha exercido ou exerça a função de Contador;
- b) Declarações / Atestados / Certidões expedidos por instituições/órgãos onde o profissional tenha exercido ou exerça a função de Contador, contendo o nome do mesmo, o n. do ato de designação e o período em que o profissional exerceu a função.

### **8.1.2.2 Comprovação da experiência profissional, como Auditor, da equipe técnica vinculada à proposta, da seguinte forma:**

- a) Cópia autenticada dos registros na Carteira de Trabalho na(s) instituição(s) onde o profissional tenha exercido ou exerça a função de Auditor;
- b) Declarações / Atestados / Certidões expedidos por, instituições/órgãos onde o profissional tenha exercido ou exerça a função, contendo o nome do mesmo, o n.º do ato de designação e o período em que o profissional exerceu a função de Auditor.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.140</b>

### 8.1.3. Experiência da Empresa em Contabilidade e em Auditoria:

8.1.3.1. A comprovação de experiência da empresa na área de contabilidade será realizada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da empresa concorrente, contendo CNPJ da mesma, emitido por instituição ou órgão que esteja sujeito ao cumprimento da Lei n. 4.320/64, contratante dos serviços de contabilidade objeto do atestado, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

**Nota 3** - No caso de contabilidade realizada em diversos Conselhos Regionais mediante contratação por parte do Conselho Federal da categoria profissional correspondente, o atestado de capacidade técnica será **uno** e expedido pelo Conselho Federal contratante do serviço.

8.1.3.2 A comprovação de experiência da empresa na área de auditoria será realizada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da empresa concorrente, contendo CNPJ da mesma, emitido por instituição ou órgão que esteja sujeito ao cumprimento da Lei n. 4.320/64, contratante dos serviços de auditoria objeto do atestado, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**Nota 4** - No caso de auditoria realizada em diversos Conselhos Regionais mediante contratação por parte do Conselho Federal da categoria profissional correspondente, o atestado de capacidade técnica será **uno** e expedido pelo Conselho Federal contratante do serviço.

## 9 DA PROPOSTA DE PREÇOS

**ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**AO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Yª REGIÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS N. 0X/200X**  
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
**CNPJ DA LICITANTE**

9.1 A proposta de preços deverá conter a descrição constante do Anexo I - Projeto Básico, itens 1.1 e 1.2 e subitens, com valores distintos para cada uma das áreas de serviços e valor global da proposta (Item 1.1 + 1.2), da seguinte forma:

9.1.1 Valor mensal e global expressos em algarismo e por extenso para os serviços da área de contabilidade e de pessoal (item 1.1 do Anexo I – Projeto Básico), considerando um período de contratação de 12 (doze) meses;

9.1.1.1 Caso haja divergência entre o valor mensal e global prevalecerá o primeiro e no caso de divergência entre os valores por algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.141</b>

9.1.1.2 O valor proposto terá validade por 12 (doze) meses, não cabendo ao proponente pleitear qualquer reajuste durante este período em relação aos serviços licitados, estando incluído no valor todas e quaisquer despesas de responsabilidade da proponente e necessárias ao pleno cumprimento da proposta, tais como: Impostos, tributos, mão-de-obra, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais, seguros, etc.;

9.1.2 Valor unitário e total hora/homem, por algarismo e por extenso, para os serviços de auditoria independente contábil e de gestão (item 1.2 do Anexo I – Projeto Básico), considerando o total de 324 (trezentos e vinte e quatro) horas;

9.1.2.1 Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas de responsabilidade da proponente e necessárias ao pleno cumprimento da proposta, tais como: Impostos, tributos, mão-de-obra, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais, seguros, equipamentos, inclusive, os gastos dos integrantes da equipe técnica para realização de auditoria em Conselhos Regionais com transporte, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e quaisquer outras necessárias à perfeita execução do objeto licitado;

9.2 Não será considerada oferta de desconto ou vantagem não prevista neste Edital;

9.3 O prazo de validade da proposta de preços não será inferior a 90 (noventa) dias contados da data marcada para o seu recebimento, **ficando desclassificada a licitante que apresentar prazo inferior.**

## **10 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

10.1 Somente serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços das licitantes classificadas na fase de julgamento da habilitação e da Proposta Técnica;

10.2 A CLI analisará as propostas, resguardando o direito de solicitar esclarecimentos às licitantes sobre quaisquer elementos relativos à mesma;

10.3 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;

10.4 Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das condições da licitação;

10.5 As Propostas Técnicas serão julgadas tendo por base os seguintes critérios:

10.5.1 No item "**Experiência Profissional da Equipe**" (item 8.1.2), será apurado o tempo médio de experiência da equipe somando-se o tempo de experiência de todos os

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.142</b>

componentes e dividindo-se o resultado pela quantidade total de seus membros, sendo atribuída a seguinte pontuação:

**TABELA1**

<b>TEMPO MÉDIO DE EXPERIÊNCIA DA EQUIPE</b>	<b>PONTOS</b>
De 2 a 5 anos	01
De 5 anos e 1 dia a 7 anos	03
De 7 anos e 1 dia a 9 anos	05
De 9 anos e 1 dia a 11 anos	07
Acima de 11 anos	10

10.5.1.1 - Serão atribuídos 20 (vinte) pontos à proposta que alcançar a maior pontuação na tabela 1;

10.5.1.2 - Às demais propostas, os pontos serão obtidos com a aplicação da seguinte fórmula:

$$TME = \frac{TAB\ 1}{MX1} \times 20$$

Onde:

TME = Tempo Médio de Experiência da Equipe

TAB1= Total dos pontos obtidos pela licitante na TABELA 1  
(Proposta em julgamento)

MX1 = Maior número de pontos obtidos entre as licitantes na TABELA 1.

10.5.2 A proponente que comprovar **“Experiência da Empresa em Contabilidade”** (item 8.1.3.1) receberá 01 (um) ponto para cada atestado de capacidade técnica fornecido por Instituição/Órgão sujeito a Lei n. 4.320/64, limitado ao máximo de 8 (oito) atestados (item 8.1.3.1) do Edital.

**10.5.2.1 Serão atribuídos 30 (trinta) pontos à proposta que alcançar a maior pontuação (8). Às demais propostas, os pontos serão obtidos com a aplicação da seguinte fórmula:**

$$PEC = \frac{TPO}{MP} \times 30$$

Onde:

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.143</b>

PEC = Pontuação por Experiência em Contabilidade;  
 TPO = Total dos pontos obtidos pela licitante;  
 MP = Maior número de pontos obtidos no quesito Experiência da Empresa dentre todas as licitantes.

10.5.3 A proponente que comprovar “**Experiência da Empresa em Auditoria**” (item 8.1.3.2) receberá 01 (um) ponto para cada atestado de capacidade técnica fornecido por Instituição/Órgão sujeito a Lei n. 4.320/64, limitado ao máximo de 8 (oito) atestados (item 8.1.3.2) do Edital;

**10.5.3.1 Serão atribuídos 30 (trinta) pontos à proposta que alcançar a maior pontuação (8). Às demais propostas, os pontos serão obtidos com a aplicação da seguinte fórmula:**

$$PEA = \frac{TPO}{MP} \times 30$$

Onde:

PEA = Pontuação por Experiência em Auditoria;  
 TPO = Total dos pontos obtidos pela licitante;  
 MP = Maior número de pontos obtidos no quesito Experiência da Empresa dentre todas as licitantes.

10.5.4 Após apurada a pontuação das propostas em cada quesito, será calculada a Pontuação Técnica Final (PTF) das propostas, resultante do somatório do Tempo Médio de Experiência da Equipe (TME), da Pontuação de Experiência da Empresa em Contabilidade (PEC) e da Pontuação de Experiência da Empresa em Auditoria (PEA) de cada uma das propostas da seguinte fórmula:

$$PTF = TME + PEC + PEA$$

Onde:

PTF = Pontuação Técnica Final.  
 TME = Tempo Médio de Experiência da Equipe  
 PEC = Pontuação de Experiência da Empresa em Contabilidade  
 PEA = Pontuação de Experiência da Empresa em Auditoria

10.6 PREÇO:

10.6.1 O preço será calculado tomando-se por base os valores totais informados no subitem 10.1 deste Edital;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.144</b>

10.6.2 Serão atribuídos 30 (trinta) pontos à proposta que apresentar o menor preço global que corresponde ao somatório do preço proposto para os serviços de contabilidade (item 9.1.1) e para auditoria (item 9.1.2). Às demais propostas, os pontos serão obtidos mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$Pp = \frac{Mp}{Pj} \times 30$$

Onde:

Pp = Pontuação de preço;  
 Mp = Menor preço apresentado entre as licitantes;  
 Pj = Preço em julgamento.

10.7 Após calculada a pontuação de preços, será atribuída a pontuação final obtida por cada licitante, para definição da classificação, através da seguinte equação:

$$Nf = PTF + Pp$$

Onde:

Nf = Nota final  
 PTF = Pontuação Técnica Final  
 Pp = Pontuação de preço.

10.8 Será considerada vencedora a proposta que, atendidas todas as condições deste instrumento convocatório apresentar a maior Nota Final (Nf) para a prestação dos serviços;

10.9 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a escolha se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro procedimento;

10.10 Serão desclassificadas as propostas:

I que não atendam às exigências do instrumento convocatório da licitação;

II que apresentem preço global simbólico, irrisório ou excessivo, incompatível com os preços de mercado ou manifestamente inexecutáveis, assim entendidas as propostas inferiores ou superiores a 50% (cinquenta por cento) da média das propostas apresentadas e habilitadas.

Brasília (DF), ..... de ..... de 2009.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.145</b>

.....  
**Presidente da Comissão de Licitação  
CRB-...../.....**

## LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E DE AUDITORIA

**TOMADA DE PREÇOS N. 0...../2009**

### ANEXO I – PROJETO BÁSICO

#### **1 OBJETO**

A finalidade da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de contabilidade pública e de auditoria independente, subdivididos em duas áreas específicas, como segue:

- 1.1** Serviços na área de contabilidade e de pessoal do Conselho Federal de Biblioteconomia, com sede em Brasília/DF, em conformidade com a seguinte especificação:
  - 1.1.1 Análise, classificação e contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiro do CFB, com emissão dos Livros Diário e Razão;
  - 1.1.2 Levantamento, elaboração e apresentação de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis mensais, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da disponibilização da documentação para registro;
  - 1.1.3 Elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CFB;
  - 1.1.4 Elaboração da prestação de contas anual do CFB, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio Conselho a ser concluída até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano;
  - 1.1.5 Confecção de folhas de pagamento e emissão de contra-cheques, férias, rescisões contratuais e encargos sociais, elaborados e apresentados no prazo máximo de 4 (quatro) dias corridos, contados a partir do dia da solicitação pela Contratante, e emissão das respectivas guias de recolhimento dos encargos e impostos devidos;
  - 1.1.6 Registro e contrato de trabalho em caso de admissão de funcionários;
  - 1.1.7 Proceder às anotações no livro de registro de funcionários e nas carteiras profissionais, bem como a atualização dos mesmos.
  - 1.1.8 Participação, quando antecipadamente convocado, de Reuniões Plenárias e de

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.146</b>

- Diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto licitado;
- 1.1.9 Análises das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, se houver, do Conselho Federal de Biblioteconomia e dos 15 (quinze) Conselhos Regionais de Biblioteconomia sediados no Distrito Federal e em 14 (quatorze) Estados da Federação, com emissão dos respectivos pareceres técnicos;
  - 1.1.10 Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIPJ, DIRF, RAIS, CAGED, entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;
  - 1.1.11 Emissão e regularização de certidões do CFB junto à Secretaria da Receita Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União), Certidão Negativa de Débitos inclusive Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal, Certidão Negativa de Débito da Previdência Social, Certificado de Regularidade do FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal e outras que se fizerem necessárias;
  - 1.1.12 Assessorar a Diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira e administrativa;
  - 1.1.13 Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CFB;
  - 1.1.14 Outras atribuições não especificadas, mas que fazem parte da área contábil, financeira e de pessoal.

## LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E DE AUDITORIA

**TOMADA DE PREÇOS N. ..../2009**

### ANEXO II – MODELO DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE AUDITORIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y<sup>a</sup> REGIÃO E A EMPRESA...**

**O Conselho Regional de Biblioteconomia**, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o ....., Y<sup>a</sup> REGIÃO, com sede na SRTVN, Ed. Brasília Rádio Center, sala 1079, Brasília-DF neste ato representado por sua Presidente, Conselheira \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, CI n. \_\_\_\_\_ CRB-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e sua Tesoureira, Conselheira \_\_\_\_\_, CPF n.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.147</b>

\_\_\_\_\_, CI n. \_\_\_\_\_ CRB-\_\_\_/\_\_\_ e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, ajustam o presente **CONTRATO** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE AUDITORIA**, nos termos das Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, de acordo com os termos do Processo de n. \_\_\_\_/2008, e Tomada de Preços n. 004/2006, que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela **CONTRATADA** datada de \_\_\_\_\_, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste **CONTRATO**, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

#### **CLÁUSULA 1 - DO OBJETO**

**1.1** O CONTRATADO obriga-se face o presente contrato a prestar seus serviços na área de **ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE AUDITORIA**, desenvolvendo com zelo as atividades a seu encargo. Estão incluídos os seguintes serviços:

**1.1.1** coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

**1.1.2** acompanhar o desempenho da área econômico-financeiro, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para a Entidade;

**1.1.3** responder a consultas e emitir parecer de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame;

**1.1.4** comparecer às reuniões do Plenário do CRB, em XXXX, outras reuniões que se fizerem necessárias, bem como o comparecimento em Delegacias, quando convocado, ficando a cargo do CONTRATANTE, as despesas de passagens aéreas, estadia, dentro dos limites fixados pelo contratante;

**1.1.5** assessorar a Diretoria, Tesouraria, CTC e o Plenário, nos assuntos de sua área de competência;

**1.1.6** controlar os registros e efetuar os cálculos relativos às obrigações nas áreas de Pessoal (Folha de Pagamento), Encargos Sociais, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF e Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Desligados - CAGED;

**1.1.7** elaborar a escrituração contábil da Autarquia, efetuando os lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.148</b>

**1.1.8** elaborar Balancete Mensal, Prestação de Contas, Previsão Orçamentária, Reformulações Orçamentárias, além do Livro Diário e Razão do CRB;

**1.1.9** elaborar Relatório Mensal a respeito dos Balancetes do CRB;

**1.1.10** elaborar Relatório Anual da Prestação de Contas e Proposta Orçamentária do CRB;

**1.1.11** elaborar Relatório sobre Reformulação Orçamentária do CRB;

**1.1.12** orientar e responder por escrito aos Conselhos Regionais de Biblioteconomia, dúvidas de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame;

**1.1.13** obrigatoriamente, manifestar por escrito, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetida a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza contábil, devendo o relatório ficar arquivado com o respectivo processo;

**1.1.14** elaborar e assinar, como responsável técnico, os balanços financeiros, patrimoniais, demonstrativo das variações patrimoniais, comparativo da receita orçada com a arrecadada e comparativo da despesa autorizada com a realizada, em conjunto com o Presidente e Tesoureiro do CRB;

**1.1.15** executar outras tarefas compatíveis com o objeto do contrato.

## **CLÁUSULA 2 - FORMA DE EXECUÇÃO**

**2.1** A execução do presente objeto se dará dentro da vigência do contrato, sob o regime de prestação de serviços técnicos, de acordo com as especificações descritas na Cláusula I, realizados na sede do Contratante;

**2.2** Os trabalhos serão realizados sob total responsabilidade da Contratada, nas dependências da Contratante e da Proponente, com utilização de sistema informatizado indicado pela mesma, específico para a Contabilidade Pública;

**2.3** O prazo para a apresentação dos balancetes e relatórios mensais pela Contratada será de 10 (dez) dias, após a disponibilização da documentação pertinente, sob protocolo;

**2.4** Durante a prestação dos serviços, o(a) Contratado(a) prestará toda a orientação necessária à melhor consecução do objeto deste contrato;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.149</b>

**2.5** Caso na vigência do contrato seja necessário à realização de serviços não contemplados no mesmo e na proposta serão feitos mediante acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo;

**2.6** Sem prejuízo do disposto no item anterior, o Contratado comparecerá ao CRB, sempre que solicitado, para prestar orientação e/ou esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado;

**2.7** Todos os procedimentos relativos ao encerramento de cada exercício, bem como a elaboração dos orçamentos, deverão ser concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação previstos;

**2.8** Caberá ao Contratado a responsabilidade técnica pela contabilidade do CRB, devendo nessa condição assinar os balanços, documentos fiscais e outros pertinentes em conjunto com o Presidente da Entidade;

**2.9** Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente e do Tesoureiro, a proposta orçamentária do Conselho Federal, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

**2.10** Assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.

### **CLÁUSULA 3 – DOS HONORÁRIOS**

**3.1** O valor dos honorários para a realização dos serviços objeto desta proposta será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_reais) mensais, irrevogáveis durante os 12 meses de sua vigência, contados de sua assinatura. Estão incluídas no valor dos serviços todas as despesas de responsabilidade da proponente, indispensáveis à execução dos mesmos, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, tributos e contribuições de qualquer natureza;

**3.2** O pagamento dos serviços será feito até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal. Os créditos poderão ser efetuados na conta n. \_\_\_\_\_, – Agência \_\_\_\_\_, – Banco \_\_\_\_\_;

**3.4** No caso de realização de serviços de auditoria nos Conselhos Regionais de Biblioteconomia as despesas com transporte, alimentação, hospedagem e locomoção urbana serão custeadas pelo CFB em conformidade com as normas adotadas pelo mesmo.

**3.5** A cada ano 1 (um) ano de vigência do presente contrato, o mesmo poderá ser reajustado com base na variação anual do Índice de Preços ao Consumidor Amplo

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.150</b>

(IPCA) auferido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou índice que venha a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA 4 - DA VIGÊNCIA E PRAZOS**

**4.1** O presente CONTRATO terá duração de 12 (doze) meses, iniciando-se em \_\_\_\_\_ de 2008, findando-se em \_\_\_\_\_ de 2009.

#### **CLÁUSULA 5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** As despesas decorrentes do presente contrato estão previstas no orçamento do presente exercício e correrão à conta do elemento despesa \_\_\_\_\_, Assessoria Contábil, do plano de contas em vigor.

#### **CLÁUSULA 6 - DAS RESPONSABILIDADES**

**6.1** Cabe ao Contratante, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados e do comportamento do pessoal do contratado, sem prejuízo da obrigação deste;

**6.2** A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne aos serviços contratados, e às suas conseqüências e implicações próximas ou remotas;

**6.3** O contratado assume, como exclusivamente seus, os riscos decorrentes do fornecimento de material, necessário à boa e perfeita execução dos serviços contratados. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros em função do presente contrato;

**6.4** Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa ao Contratado, sob pena de multa;

**6.5** O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA 7 - DA RESCISÃO**

**7.1** O presente contrato poderá ser rescindido, por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, sem prejuízo do pagamento das despesas geradas até a data do pedido;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.151</b>

**7.2** O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, por constituir motivo de rescisão;

**7.3** Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, independentemente de procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** o direito a qualquer indenização os seguintes casos:

- m) O descumprimento ou o cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- n) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a conclusão dos serviços no prazo estipulado;
- o) Atraso injustificado no início dos serviços;
- p) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- q) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- r) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- s) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na formas do § 1º do art. 67, da Lei n. 8.666/93;
- t) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- u) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a Juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;
- v) O valor das multas aplicadas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- w) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente do CFB, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- x) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99.

**Parágrafo Único** - A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nas demais hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei n. 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

#### **CLÁUSULA 8 - DOS ADITAMENTOS**

**8** O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após aprovação formal do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.152</b>

**9.1** O presente contrato se regerá pelas disposições da Lei n. 8.666/93 e Código Civil Brasileiro, não podendo, em hipótese alguma, ser alegada, unilateralmente, qualquer relação de emprego pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**9.2** O Contratado manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação.

#### **CLÁUSULA 10 - FORO**

**10** Fica eleito o foro da Comarca de Cidade/UF, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Cidade, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 200X.

Contratante:

\_\_\_\_\_  
**Presidente do CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO**  
**CRB-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Tesoureira do CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO**  
**CRB-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Contratada:

Testemunhas:

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**PROGERENCIALMOD 10 – Modelo de Recibo de Retirada de Edital**



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.153



SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS N. ..../200X

<b>OBJETO:</b>		
<b>EMPRESA:</b>		
_____		
<b>CNPJ:</b>		
_____		
<b>ENDEREÇO:</b>		
_____		
<b>CIDADE:</b>	_____	<b>BAIRRO:</b>
_____		
<b>ESTADO:</b>	_____	<b>CEP:</b>
_____		
<b>NOME</b>	<b>COMPLETO</b>	<b>CONTATO:</b>
_____	_____	_____
<b>FONE:</b>	( _____ ) _____	<b>FAX:</b> ( _____ ) _____
<b>ENDEREÇO</b>	<b>ELETRÔNICO</b>	<b>(e-mail):</b>
_____	_____	_____
<i>Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.</i>		
<b>Local:</b> _____, _____ de _____ de 2009.		
_____		
<b>ASSINATURA</b>		

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.154</b>



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**

**O CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – ---- Região**, Autarquia Federal, inscrito no CNPJ sob o -----, com sede à Rua-----, -----, -----, neste ato representado por seu Presidente, Bibliotecário-----, CPF n.-----, CI n. -----, CRB- ----- e sua Tesoureira, Bibliotecária-----, CPF n. -----, CI n. -----, CRB-----, aqui denominados **EMPREGADOR**, e -----, brasileiro, solteiro, CTPS n. \_\_\_\_\_, Série \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, aqui denominado **EMPREGADO**, firmam o presente CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO, nos termos da Lei n. 5452/43, e seguintes cláusulas assim pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA CONTRATAÇÃO:**

1.1 A contratação é por prazo determinado a iniciar-se a partir do dia --- do mês de ----- de 2008.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.1 O EMPREGADO será contratado para o cargo de GERENTE ADMINISTRATIVO, para o desempenho das seguintes atividades:

- a) Administrar o funcionamento do CRB em suas rotinas internas e externas;
- b) Organizar a secretaria do CRB, estabelecendo rotinas e procedimentos necessários ao seu funcionamento;
- c) Organizar o fluxo da correspondência do CRB;
- d) Elaborar e expedir as correspondências do CRB;
- e) Organizar a documentação contábil do CRB;
- f) Auxiliar na organização dos trâmites das ordenações financeiras e contábeis do CRB;
- g) Analisar e arquivar os documentos internos do CRB;
- h) Organizar o fluxo de atividades relacionadas aos equipamentos eletrônicos do CRB;
- i) Relacionar e distribuir as atividades administrativas do CRB relacionadas a cada funcionário;
- j) Apresentar Plano de Trabalho para cada funcionário;
- k) Prestar atendimento ao público;
- l) Acompanhar a abertura e tramitação de processos do CRB.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.155</b>

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO:**

3.1 A atividade a ser desenvolvida pelo EMPREGADO é temporária e com duração prevista para 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada, nos termos do artigo n. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA JORNADA DE TRABALHO:**

4.1 A Jornada de Trabalho do Empregado será de 8 horas diárias, de segunda à sexta-feira, perfazendo um total de 40 horas semanais, com período de 8h e 30min às 12h e 30min, e de 13h e 30min às 17h e 30min.

4.2 Na hipótese de serem necessários serviços extraordinários, serão pagos ao Empregado as horas respectivas e os adicionais que a Lei contemplar.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO SALÁRIO**

5.1 O Empregador pagará ao Empregado, mensalmente, o salário de R\$ -----, (-----), até todo 5º (quinto) dia útil do mês.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS DESCONTOS**

6.1 O empregado autoriza o desconto em seu salário das importâncias que lhe forem adiantadas pelo empregador, bem como aos descontos legais, sobretudo, os previdenciários, de alimentação e vale-transporte.

6.2 Sempre que causar algum prejuízo, resultante de alguma conduta dolosa ou culposa, ficará obrigado o Empregado a ressarcir ao Empregador por todos os danos causados.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1 O Empregado compromete-se respeitar o regulamento do Empregador, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de trabalho, constituindo motivos para imediata dispensa do empregado, além dos previstos em lei.

E por estarem assim contratados, nos termos de seus respectivos interesses, mandaram as partes lavrar o presente instrumento que assinam na presença de 2 (duas) testemunhas, para as finalidades de direito.

-----, --- de ----- de 200-.

Contratante:

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.156</b>

-----  
**Presidente do CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO**  
**CRB-----**

-----  
**Tesoureira do CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO**  
**CRB-----**

Contratada:

-----  
**Empresa-----**

Testemunhas:

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.157</b>



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
TÉCNICOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL E  
FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
CONSELHO REGIONAL DE  
BIBLIOTECONOMIA E A EMPRESA -----.**

**O Conselho Regional de Biblioteconomia**, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o n.XXXXXXXXXX, com sede à Rua-----, -----, -----, neste ato representado por seu Presidente, Bibliotecário-----, CPF n.-----, CI n. -----, CRB- ----- e sua Tesoureira, Bibliotecária-----, CPF n. -----, CI n. -----, CRB----- e a Empresa -----, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede à Rua-----, -----, CNPJ n.-----, neste ato representado por-----, casado, brasileiro, Contabilista, ajustam o presente **CONTRATO** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**, nos termos das Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, de acordo com os termos do Processo de nº 034/2006, E Carta Convite no. 00X/200X, que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela **CONTRATADA** datada de X/X/200X, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste **CONTRATO**, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

**CLÁUSULA 1 - DO OBJETO**

**1.1** – O CONTRATADO obriga-se face o presente contrato a prestar seus serviços na área de **ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**, desenvolvendo com zelo as atividades a seu encargo. Estão incluídos os seguintes serviços:

**1.1.1** – coordenar, orientar e/ou desenvolver trabalhos técnicos dentro de sua área de competência;

**1.1.2** – acompanhar o desempenho da área econômico-financeiro, propondo medidas necessárias para obtenção de resultados favoráveis para a Entidade;

**1.1.3** – responder a consultas e emitir parecer de natureza contábil e financeira em assuntos submetidos a seu exame;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.158</b>

**1.1.4** – comparecer às reuniões do Plenário do CRB e em outras reuniões que se fizerem necessárias;

**1.1.5** – assessorar a Diretoria, Tesouraria, CTC e o Plenário, nos assuntos de sua área de competência;

**1.1.6** – controlar os registros e efetuar os cálculos relativos às obrigações nas áreas de Pessoal (Folha de Pagamento), Encargos Sociais, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF e Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Desligados - CAGED;

**1.1.7** – elaborar a escrituração contábil da Autarquia, efetuando os lançamentos correspondentes a movimentação financeira, patrimonial e orçamentária;

**1.1.8** – elaborar Balancete Mensal, Prestação de Contas, Previsão Orçamentária, Reformulações Orçamentárias, além do Livro Diário e Razão do CRB;

**1.1.9** – elaborar Relatório Mensal a respeito dos Balancetes do CRB;

**1.1.10** – elaborar Relatório Anual da Prestação de Contas e Proposta Orçamentária do CRB;

**1.1.11** – elaborar Relatório sobre Reformulação Orçamentária do CRB;

**1.1.12** – obrigatoriamente, manifestar por escrito, sempre que constatar a existência de ilegalidade de qualquer ato praticado que tenha sido submetida a sua apreciação, em especial sobre documentos de natureza contábil, devendo o relatório ficar arquivado com o respectivo processo;

**1.1.13** – elaborar e assinar, como responsável técnico, os balanços financeiros, patrimoniais, demonstrativo das variações patrimoniais, comparativo da receita orçada com a arrecadada e comparativo da despesa autorizada com a realizada, em conjunto com o Presidente e Tesoureiro do CRB;

**1.1.15** – executar outras tarefas compatíveis com o objeto do contrato.

## **CLÁUSULA 2 - FORMA DE EXECUÇÃO**

**2.1** – A execução do presente objeto se dará dentro da vigência do contrato, sob o regime de prestação de serviços técnicos, de acordo com as especificações descritas na Cláusula I, realizados na sede do Contratante.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.159</b>

**2.2** – Os trabalhos serão realizados sob total responsabilidade da Contratada, nas dependências da Contratante e da Proponente, com utilização de sistema informatizado indicado pela mesma, específico para a Contabilidade Pública.

**2.3** – O prazo para a apresentação dos balancetes e relatórios mensais pela Contratada será de 10 (dez) dias, após a disponibilização da documentação pertinente, sob protocolo.

**2.4** – Durante a prestação dos serviços, o(a) Contratado(a) prestará toda a orientação necessária à melhor consecução do objeto deste contrato

**2.5** – Caso na vigência do contrato seja necessário à realização de serviços não contemplados no mesmo e na proposta serão feitos mediante acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo.

**2.6** – Sem prejuízo do disposto no item anterior, o Contratado comparecerá ao CRB, sempre que solicitado, para prestar orientação e/ou esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado.

**2.7** – Todos os procedimentos relativos ao encerramento de cada exercício, bem como a elaboração dos orçamentos, deverão ser concluídos antes do término dos respectivos prazos legais de aprovação previstos.

**2.8** – Caberá ao Contratado a responsabilidade técnica pela contabilidade do CRB, devendo nessa condição assinar os balanços, documentos fiscais e outros pertinentes em conjunto com o Presidente da Entidade.

**2.9** – elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente e do Tesoureiro, a proposta orçamentária do Conselho Regional, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Tribunal de Contas da União.

**2.10** – assessorar, ainda, o Presidente, os membros da Diretoria e Conselheiros, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado.

### **CLÁUSULA 3 – DOS HONORÁRIOS**

**3.1.** O valor dos honorários para a realização dos serviços objeto desta proposta será de R\$ ----- (-----) mensais, irrecorríveis durante os 12 meses de sua vigência, contados de sua assinatura. Estão incluídas no valor dos serviços todas as despesas de responsabilidade da proponente, indispensáveis à execução dos mesmos, tais como: materiais, mão-de-obra, equipamentos, tributos e contribuições de qualquer natureza.

**3.2.** O pagamento dos serviços será feito até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.160</b>

fiscal. Os créditos poderão ser efetuados na conta n. ----- – Agência ----- – Banco ----  
---

#### **CLÁUSULA 4 - DA VIGÊNCIA E PRAZOS**

**4.1** – O presente CONTRATO terá duração de 12 (doze) meses, iniciando-se em -----  
de ----- de 200, findando-se em ----- de ----- de 200.

#### **CLÁUSULA 5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** – As despesas decorrentes do presente contrato estão previstas no orçamento do presente exercício e correrão à conta do elemento despesa -----, Assessoria Contábil, do plano de contas em vigor.

#### **CLÁUSULA 6 - DAS RESPONSABILIDADES**

**6.1** – Cabe ao Contratante, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados e do comportamento do pessoal do contratado, sem prejuízo da obrigação deste.

**6.2** – A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne aos serviços contratados, e às suas conseqüências e implicações próximas ou remotas.

**6.3** – O contratado assume, como exclusivamente seus, os riscos decorrentes do fornecimento de material, necessário à boa e perfeita execução dos serviços contratados. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros em função do presente contrato.

**6.4** – Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Contratante no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa ao Contratado, sob pena de multa.

**6.5** – O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA 7 - DA RESCISÃO**

**7.1** – O presente contrato poderá ser rescindido, por qualquer das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia, sem prejuízo do pagamento das despesas geradas até a data do pedido.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.161</b>

**7.2** – O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, por constituir motivo de rescisão.

**7.3** – Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, independentemente de procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** o direito a qualquer indenização os seguintes casos:

- a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a conclusão dos serviços no prazo estipulado.
- c) Atraso injustificado no início dos serviços;
- d) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na formas do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- h) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- i) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a Juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;
- j) O valor das multas aplicadas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente do CRB, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- l) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99.

**Parágrafo Único** - A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nas demais hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

#### **CLÁUSULA 8 . DOS ADITAMENTOS**

O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em Lei, após aprovação formal do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** – O presente contrato se regerá pelas disposições da Lei 8.666/93 e Código Civil Brasileiro, não podendo, em hipótese alguma, ser alegada, unilateralmente, qualquer relação de emprego pela Consolidação das Leis do Trabalho.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.162</b>

**9.2** – O Contratado manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação.

#### **CLÁUSULA 10 - FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de -----, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

-----, --- de ----- de 200X.

Contratante:

\_\_\_\_\_  
**Presidente do CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO**  
**CRB-----**

\_\_\_\_\_  
**Tesoureira do CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO**  
**CRB-----**

Contratada:

\_\_\_\_\_  
**Empresa-----**

Testemunhas:

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

*Processo Secretaria*

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.163</b>

**PROGERENCIALMOD 12– Convocação de Reunião**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

CONVOCAÇÃO CRB Yª REGIÃO N° XXX/200X

Ao Senhor

\_\_\_\_\_

**DD. CONSELHEIRO REGIONAL**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

O Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia, Yª Região, no uso de suas atribuições regimentais, **CONVOCA** Vossa Senhoria, para a reunião abaixo.

REUNIÃO	DATA	HORÁRIO	LOCAL

Cidade, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200X.

\_\_\_\_\_  
 CRB-\_\_/\_/\_\_\_\_  
 Presidente do CRB, Yª Região

**PROGERENCIALMOD 13 – Pauta de Reunião**



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.164



## SISTEMA CFB/CRB CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO

PAUTA DA --ª REUNIÃO de Diretoria ou Plenária ordinária da --ª Gestão  
----- de 200—

LOCAL: SEDE DO CRB

<i>Data/ Hora</i>	<i>Assunto</i>
<i>XX/XX/XXX</i> <i>XX hs</i>	<i>Informes</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Aprovação da Ata da reunião anterior</i></li><li><i>2. Leitura de Correspondência</i></li><li><i>3. Assunto A</i></li><li><i>4. Assunto B</i></li></ol>

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.165</b>



**SISTEMA CFB/CRB**  
**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**ATA DA Xª SESSÃO DA XXXXXXXXX REUNIÃO ORDINÁRIA DE  
 PLENÁRIA DA XXXª GESTÃO DO CONSELHO REGIONAL  
 DE BIBLIOTECONOMIA.....**

1 Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e XXXX, às oito horas e trinta  
 2 minutos na sede do CRBXXX, sito a rua XXXXXXXXXXXX, n. XX , 4 CEP XXX  
 3 XXX, reuniu se a Plenária da XXª Gestão do CRBX, sob a presidência da  
 4 conselheira XXXXX e as presenças 11 das conselheiras XXXXXXXXXXXX, Vice-  
 5 Presidente, XXXXX, 1ª Secretária XXXXXXXXXXXX, 2ª Secretária XXXXXXXXXXXX,  
 6 Tesoureira, XXXXXXXXXXXX, XXXXX, 1) Abertura da sessão. A Presidente declarou  
 7 aberta a Xª sessão da Xª Reunião Ordinária Plenária da Xª Gestão. 2)  
 8 Aprovação das atas. A Plenária aprovou as atas das XXª Reunião realizada no  
 9 mês de XXXXXXXXXXXX de 2008X. 3) Correspondências.

Presidente do CRBX

1ª. Secretária

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.166</b>

**PROGERENCIALMOD 15 – Ofício**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**OFÍCIO XX<sup>a</sup> CRB Y<sup>a</sup> REGIÃO N XXX/200X**

**Cidade, XX de XXXXXX de 200X**

Ao  
XXXXXXXXXXXXXX

Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX,

- 1.
- 2.

---

CRB-\_\_/\_  
Presidente do CRB, Y<sup>a</sup> Região

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.167</b>

**PROGERENCIALMOD 16 – Portaria de Concessão de Diárias**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**PORTARIA xxª CRB N.º xxx/200 \_\_\_\_**

Ao Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**Resolve:**

Designar a Conselheira Regional \_\_\_\_\_ – CRB-\_\_/\_\_, para participar da \_\_\_\_\_, no período de \_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009, em \_\_\_\_\_, sendo-lhe deferidas \_\_\_\_\_ diárias no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com os termos da Portaria CRB N.º. - ----- de -----/-----/-----.

Local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200---.

\_\_\_\_\_

**CRB-\_\_/\_\_\_\_**  
 Presidente do CRB

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.168</b>

**PROGERENCIALMOD 17 – Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos**



**SISTEMA CFB/CRB  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA \_\_\_\_ REGIÃO**

**PORTARIA CRB \_\_\_\_ Região N.º \_\_\_\_/200X**

Ao Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Resolve AUTORIZAR:

Art. 1º. – A abertura de **SUPRIMENTO DE FUNDOS**, no valor máximo de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), ao Sr.(a) \_\_\_\_\_, **funcionário(a) do Conselho Regional de Biblioteconomia**, para atender despesas miúdas de pronto pagamento.

Art. 2º. – Cada despesa efetuada com o suprimento de fundos não poderá ultrapassar o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 3º. – A prestação de contas ocorrerá no final de cada mês, sendo que, o saldo restante deverá ser depositado em conta bancária do CRB, até o último dia útil do mês em curso.

Art. 4º. – Esta Portaria entra em vigor a partir de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200X.

\_\_\_\_\_

**CRB-\_\_\_\_\_**  
**Presidente do \_\_\_\_\_**



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.169

## PROGERENCIALMOD 18 – Tabela de Temporalidade

Acordos	3	5	AP		
Atas de reuniões da diretoria do CRB	3	5	AP		
Atas de reuniões das Comissões do CRB	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Atas de reuniões extraordinárias do CFB	3	-	E		Antes da eliminação verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Atas de reuniões extraordinárias do CRB	3	5	AP		
Atas de reuniões plenárias do CFB	3	-	E		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Atas de reuniões plenárias do CRB	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Atas de reuniões realizadas em conjunto com outras entidades de classe, empresas públicas ou privadas.	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Auto de constatação (bloco)	3	5	AP		
Balancetes mensais	Até aprovação das contas	5	AP	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional	
Balanços anuais	Até aprovação das contas	5	AP	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional	
Boleto bancário	Até aprovação das contas	5	E	Assessoria jurídica do CFB	
Cadastro de técnico em biblioteconomia	3	5	AP		
Certificados de curso, palestras e similares	3	5	AP		Manter o documento na pasta individual
Cédulas eleitorais em branco	Até homologação	-	E		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Cédulas eleitorais usadas	Até homologação	-	E		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Circulares expedidas pela diretoria do CRB	3	5	E/AP		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

## ANEXOS E MODELOS

**Pág.170**

Circulares expedidas pelas Comissões do CRB	3	5	E/AP	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Circulares recebidas do TCU	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Circulares recebidas de empresas públicas ou privadas	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Circulares recebidas de entidades de classe	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Circulares recebidas do CFB	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Circulares recebidas dos CRB	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Comprovante bancário de pagamento (cópia)	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Comunicação sobre cursos e concursos referente à situação de profissionais	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Comunicação (parabenização, agradecimento, aviso, confirmação de presença, conferências, etc)	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Contratos	Enquanto vigora	5	AP	
Controle de frequência	5	47	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Convênios	Enquanto vigora	10	AP	
Convocações para reuniões com CRB	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Convocações para reuniões com entidades de classe, empresas públicas ou privadas	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Convocações para reuniões do CFB	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Convocações para reuniões do CRB	3	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Correspondências enviadas	Até a aprovação das contas	5	E	Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.171**

					no AP.
Demonstrativos de despesa	Até a aprovação das contas	5	E		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Demonstrativos de receita	Até a aprovação das contas	5	E		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP.
Depósito bancário para o CFB	Até a aprovação das contas	5	E	Assessoria jurídica do CFB	
Depósito referente à empréstimos feito junto ao CFB	Até a aprovação das contas	5	E	Assessoria jurídica do CFB	
Documentos ref. à inscrição de empresas em dívida ativa	3	5	AP		
Documentos ref. à inscrição de profissionais em dívida ativa	3	5	AP		
Documentos ref. à transferência do profissional	3	5	AP		Arquivar na pasta do profissional
Documentos ref. ao cancelamento do registro de empresa	3	5	AP		Arquivar na pasta da empresa
Documentos ref. ao cancelamento do registro profissional	3	5	AP		Arquivar na pasta do profissional
Documentos ref. ao encerramento das atividades da empresa	3	5	AP		Arquivar na pasta da empresa
Documentos ref. ao falecimento do profissional	3	5	AP		Arquivar na pasta do profissional
Documentos ref. ao licenciamento do profissional	3	5	AP		Arquivar na pasta do profissional
Documentos ref. ao registro de empresa	3	5	AP		Arquivar na pasta da empresa
Documentos ref. ao registro profissional	3	5	AP		Arquivar na pasta do profissional
Dossiês do processo eleitoral	2	2	AP		
Dossiês dos empregados	Até demissão do interessado	-	AP		
Eleição CRB (processo)	Até homologação	-	AP		Documento Histórico
Estatutos do Sistema CFB e CRB	Enquanto vigora	5	AP		Documento Histórico



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.172**

Eventos realizados pelo CRB (congressos, palestras, cursos, conferências, seminários, encontros, workshop) incluindo toda a documentação gerada em função do evento.	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Fiscalização (Plano de atividades)	3	5	AP		
Fiscalização (Relatório de atividades)	3	5	AP		
Fiscalização (Solicitação de esclarecimento)	3	-	E		
Folhas de pagamento	5	95	E		
Formulários do CRB (em branco)	Enquanto vigora	-	AP		Guardar modelo
Guias de recolhimento de encargos sociais (FGTS, INSS, PIS, Imposto sindical, etc)	5	47	AP		
Livro de registro de certidões expedidas	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livro de registro de diplomas	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livro de registro de empresas	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livro de registro de profissionais	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livros de posse	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livros de presença	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livros de registro de empregado	3	5	AP		Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.
Livros diário	3	5	AP		A lei não prevê descarte
Livros razão	3	5	AP	Lei 5.172 Art 173 Código Tributário Nacional	
Manuais de equipamento	Enquanto equipamento em uso	-	E		
Manuais de serviço	Enquanto em uso	-	E		
Manuais de uso de software	Enquanto software em uso	-	E		



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.173**

Manual da biblioteca escolar (produzido pelo CRB)	3	-	AP		
Manual de fiscalização profissional	Enquanto vigor	-	AP		
Manual de procedimentos	Enquanto vigor	-	AP		
Material de divulgação sobre o CRB (material audiovisual, panfletos, folders, cartazes, programas de TV/rádio, vinhetas, faixas, banners, jornais)	3	5	AP		
Mensagem de correio eletrônico	3	5	E		
Modelos de cadastro de bibliotecas (formulários)	Enquanto em uso	-	E		
Normas de outros CRB	3	-	E		
Normas do CRB	Enquanto vigora	5	AP		
Ofícios expedidos pela diretoria do CRB	3	5	E/AP		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP
Ofícios expedidos pela diretoria do CRB	3	5	E/AP		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP
Ofícios expedidos pelas Comissões do CRB	3	5	E/AP		Antes da eliminação, verificar se o conteúdo não passou a representar fonte de pesquisa. Se sim, não eliminar, manter no AP
Ofícios recebidos do TCU	3	5	E/AP		Se os pareceres forem referentes a aprovação das contas, devem ter guarda permanente.
Ofícios recebidos de empresas públicas/privadas	3	5	E		
Ofícios recebidos de entidades de classe	3	5	E		
Ofícios recebidos do CFB	3	5	E		
Ofícios recebidos do CRB	3	5	E		
Organogramas de outros CRB	3	5	E		
Organogramas do CRB-	3	5	AP		
Pareceres emanados do CFB	3	5	E		



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.174**

Pareceres emanados do CRB-	3	5	AP		
Pareceres emanados do CRB	3	5	E		
Pareceres emanados do TCU	3	5	E/AP	Assessoria Jurídica do CFB	
Pedido da cópia de programa de Televisão	3	5	E		
Pedido de apoio, patrocínio ao CFB	3	5	E		
Pedido do profissional ref. a anuidade (anistia, pagamento, carta cobrança, demonstrativos, etc)	5	5	E		
Plano de Classificação de documentos	Enquanto Vigora	-	AP		
Planos de trabalho	3	5	AP		
Prestação de contas do CFB	3	5	E	Assessoria Jurídica do CFB	A contar a data de aprovação das contas
Prestação de contas do CRB (com documentação completa)	3	5	AP	Assessoria Jurídica do CFB	A contar a data de aprovação das contas
Processo de fiscalização ref. a empresa	Enquanto Tramitando	-	AP		
Processo de fiscalização ref. ao profissional	Enquanto Tramitando	-	AP		
Processo seletivo bibliotecário fiscal (seleção, prova escrita, resultado final)	3	5	E		
Procurações	Enquanto vigora	5	E	Assessoria Jurídica do CFB	
Projetos de atividades do CRB	3	5	AP		
Propostas orçamentárias	Até aprovação das contas	5	AP	Assessoria Jurídica do CFB	
RAIS	5	5	E	Assessoria Jurídica do CFB	
Recibos do CFB da quota-parte (cota parte)	3	5	E	Assessoria Jurídica do CFB	
Recibos expedidos sobre publicações	Até aprovação das contas	5	E	Assessoria Jurídica do CFB	
Reformulações orçamentárias	3	-	AP	Assessoria Jurídica do CFB	



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.175**

Regimentos de outros CRB	3	-	E		
Regimentos do CRB	Enquanto vigor	-	AP		Documento Histórico
Registros de inventário	3	-	AP	Parecer 410 Coordenação do sistema de Tributação (CST/SIPR)	
Regulamentos de outros CRB	3	-	E		
Regulamentos do CRB	Enquanto vigor	3	AP		Documento Histórico
Relação de bibliotecários registrados no CRB	1	1	E		
Relação de empresas registradas no CRB	1	1	E		
Relatórios de atividades das Comissões do CRB	1	1	AP		Documento Histórico
Relatórios de atividades de outras entidades de classe, empresas públicas ou privadas	1	1	E		
Relatórios de atividades do CFB	3	3	E		
Relatórios de atividades do CRB	3	5	AP		
Relatórios de atividades dos CRB	3	3	E		
Resoluções emanadas do CFB	Enquanto vigora	5	E		
Resoluções emanadas do TCU	Enquanto vigora	5	E		
Resposta a ofício, carta, convite	3	1	E		
Solicitações de compras (equipamentos de informática)	3	5	E		
Solicitação de boletos bancários	3	-	E		
Solicitação de publicações	Até prestação de contas das vendas	5	E		
Solicitação de inclusão de cargo de Técnico em Biblioteconomia	3	5	AP		
Solicitação de liberação (conselheiro, funcionário, etc...)	3	5	E		



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.176**

Tabela de Temporalidade Documental	Enquanto vigora	-	AP		
Termo de eliminação de documentos	3	5	AP		
Termo de transferência de documentos	3	5	AP		
Termo de recolhimento de documentos	3	5	AP		

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.177</b>

### 3.3.6. MACRO PROCESSO RECURSOS HUMANOS

#### PRORECUMOD 1 – Extrato de reunião plenária extraordinária



#### CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO

#### EXTRATO DA REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO

1 Aos 00 dias do mês de XXX do ano de 20\_\_, realizou se a Reunião Plenária  
 2 **(Ordinária ou Extraordinária)** do Conselho Regional de Biblioteconomia – Yª  
 3 Região, tendo seu início às 19h00, em sua sede, situada à R. XXXX, n° 00, Bairro  
 4 XXX, com as seguintes presenças: (inserir o nome dos conselheiros). A seguir,  
 5 dando prosseguimento à pauta, a Sra. Presidente tomou a palavra, colocando a  
 6 questão do número exíguo de empregados neste Conselho, fator que tem provocado  
 7 o acúmulo de serviços na Secretaria, por conta da falta de Coordenadora  
 8 ocasionando a queda de qualidade no atendimento aos profissionais. A falta de  
 9 Bibliotecários Fiscais, também, impede que este Regional exerça plenamente as  
 10 funções de fiscalização que, por lei, lhe foi delegada pelo poder público. Por  
 11 votação unânime os Srs. Conselheiros presentes deliberaram pela abertura de  
 12 seleção pública para o provimento dessas funções, tendo deliberado ainda, o  
 13 colegiado, pela constituição de uma Comissão composta pelos Conselheiros  
 14 (inserir o nome dos conselheiros) para a elaboração do edital e o acompanhamento  
 15 de sua execução. (...) Nada mais havendo a tratar foi dada por encerrada a reunião e  
 16 eu lavrei o presente extrato de ata, que será assinado pelo Senhor Presidente e por mim. Local, dia, mês e ano.

Presidente do CRBX

1ª. Secretária

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.178</b>

**PRORECUMOD 2 – Portaria nomeando comissão para elaboração de edital**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

**PORTARIA CRB/X N° XX/200X**

A Presidente do Conselho Regional de Biblioteconomia – Y Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no inciso XLVIII do art. 12 e incisos I,II, alínea "f" do inciso IV e inciso VI do art. 13, todos de seu Regimento Interno,

**RESOLVE**

Constituir Comissão composta pelos Conselheiros abaixo relacionados, com o objetivo de proceder à elaboração do edital de seleção pública simplificada, bem como acompanhar seu desenvolvimento em todas as fases, visando a contratação, pelo regime da CLT, de Coordenador Administrativo, Fiscais e Auxiliares Administrativos:

Nome do Conselheiro - CRB/Y- N°

Nome do Conselheiro - CRB/Y- N°

Nome do Conselheiro - CRB/Y- N°

A coordenação dos trabalhos ficará a cargo da primeira nomeada. Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, consignando-se que os trabalhos da Comissão, ora constituída, encerrar-se-ão ao final do certame.

Local, dia de mês de ano.

Presidente do CRBX

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.179</b>

**PRORECUMOD 3 – Extrato de ata da reunião plenária ordinária para aprovação de cargos**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

**EXTRATO DE ATA DA REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

1 Aos tantos dias do mês de XXX do ano de 20\_\_, realizou-se a Reunião Plenária  
2 **(Ordinária ou Extraordinária)** do Conselho Regional de Biblioteconomia – Yª  
3 Região, tendo seu início às 00h00, em sua sede, situada à R. XXXX, n° 00, Bairro  
4 XXX, com as seguintes presenças: (inserir o nome dos conselheiros). A Presidente  
5 informou sobre os preparativos finais do edital do concurso, sendo aprovados os  
6 seguintes cargos: (descrever os cargos). Foi apresentado também o cronograma do  
7 Concurso para preenchimento de vagas de (inserir os cargos e vagas, por exemplo:  
8 Fiscais (2), Coordenador Administrativo (1), Aux. De Serviços Gerais (1) e Aux.  
9 Administrativo (1)), deste Conselho, ficando desta forma: Inscrição: de dia e mês a  
10 dia e mês; Palestra: dia e mês; Prova Escrita: dia e mês; Resultado Prova Escrita:  
11 dia e mês; Prova oral e Prova prática: dia e mês; Resultado Final e Chamada: dia e  
12 mês. Nada mais havendo a tratar, eu, Fulano de Tal, 1º Secretário, lavrei o presente  
13 extrato de ata, que será assinado pelo Senhor Presidente e por mim.

Presidente do CRBX

1ª. Secretária

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.180</b>

**PRORECUMOD 4 – Ofício de encaminhamento de edital**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

OFÍCIO N° XX/ANO/CRBX

Local, dia, mês, ano

Senhora Presidente,

Em prosseguimento aos trabalhos desenvolvidos para recrutamento de pessoal, encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento, o Edital elaborado por esta Comissão, estabelecendo as regras de participação na Seleção Pública Simplificada, conforme deliberação da Plenária deste Regional.

Informo-lhe que o referido Edital será divulgado no site do Conselho, bem como será afixado em locais de fácil acesso desta sede, para conhecimento dos interessados.

Presidente da Comissão

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.181</b>

## PRORECUMOD 5 – Edital para seleção de pessoal



### CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 00/20\_\_  
SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS E CADASTRO DE RESERVA NO QUADRO  
DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Yª REGIÃO

O Conselho Regional de Biblioteconomia – Yª Região, faz saber que realizará, em local(is), e horário(s) a serem oportunamente divulgados, Seleção de Pessoal, para preenchimento de empregos e cadastro de reserva em seu Quadro de Pessoal, conforme abaixo relacionados. A Seleção de Pessoal será regida pelas presentes instruções e anexos – parte integrante deste Edital – e sua organização e aplicação ficarão a cargo deste Conselho.

#### I - DO EMPREGO

1. A Seleção de Pessoal destina-se ao preenchimento dos empregos abaixo discriminados, nas vagas existentes, que vierem a existir, ou que forem criadas, dentro do prazo de sua validade.
2. O emprego, número de vagas, escolaridade, salário e os pré-requisitos são os estabelecidos na tabela abaixo.

#### **Mensageiro**

01 vaga

Salário: R\$ 000,00

Escolaridade comprovada em nível médio, experiência de 3 anos em rotinas administrativas e conhecimentos de informática (Word, Excel, Internet e utilização de banco de dados).

#### **Auxiliar Administrativo I**

01 vaga

Salário: R\$ 000,00

Escolaridade comprovada, em nível médio, experiência de 3 anos em rotinas administrativas e conhecimentos de informática (Word, Excel, Internet e utilização de banco de dados).

#### **Bibliotecário Fiscal I**

02 vagas

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.182</b>

Salário: R\$ 0000,00

Formação superior comprovada em Biblioteconomia, com experiência de 5 anos na área; conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point e utilização de banco de dados); domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação, domínio de legislação e normas técnicas. Facilidade no relacionamento interpessoal.

### **Bibliotecário Coordenador I**

01 vaga

Salário: R\$ R\$ 0000,00

Formação superior comprovada em Biblioteconomia, com experiência de 5 anos na área; conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point e utilização de banco de dados); domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação, domínio de legislação e normas técnicas. Facilidade no relacionamento interpessoal.

3. O regime jurídico do quadro de pessoal, do Conselho Regional de Biblioteconomia – Yª Região, a que se refere esta Seleção e sob o qual os candidatos aprovados serão contratados será o da CLT, não gerando para o contratado direito à estabilidade, prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

4. Os benefícios oferecidos são: Vale-refeição, Vale-transporte e Convênio Médico.

5. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas semanais.

6. Os empregos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir aos sábado, domingos e feriados.

7. As atribuições (descrição básica) dos empregos estão especificadas no Anexo I.

8. Não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência, uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação dos percentuais estabelecidos na legislação em vigor.

## **II - DAS INSCRIÇÕES**

1. São condições para inscrição:

- . ser brasileiro nato ou naturalizado;
- . estar em dia com as obrigações eleitorais;
- . se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- . ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- . declarar, no requerimento da inscrição, que possui os requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

2. As inscrições serão realizadas pessoalmente, na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia Ya Região, situado na Rua Tal, n. 00, Bairro - Cidade - no período de 00 a 00 de mês, das 00:00 às 00:00 horas.

3. Não será aceita inscrição condicional; fora do período estabelecido, ou por via postal, fac-símile, ou qualquer outro meio de remessa não especificado neste Edital. Será

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.183</b>

cancelada a inscrição se constatado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

4. No ato da inscrição o interessado deverá comprovar, através de depósito bancário autenticado, o pagamento da importância de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os empregos com exigência do ensino médio e R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os empregos de exigência de nível superior, a título de ressarcimento de despesas com material necessário à referida Seleção de Pessoal.

5. O pagamento a que se refere o item anterior deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal e direcionado à **agência xxx (nome da agência)-- conta corrente 000000-0, de titularidade do Conselho Regional de Biblioteconomia - Ya Região**. Em nenhuma hipótese este Conselho receberá dinheiro ou cheque para a inscrição a que se refere esta Seleção de Pessoal.

6. Em hipótese alguma, haverá devolução da importância paga, a título da inscrição do candidato.

7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Conselho Regional de Biblioteconomia – YYª Região - SP excluir da Seleção de Pessoal aquele que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento e assinatura do candidato no requerimento e comprovação do pagamento da importância mencionada no item 4.

### III - DA PROVA

1. A Seleção de Pessoal constará de:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no Anexo I I e redação;

b) prova prática de informática, de caráter eliminatório;

c) prova oral, de caráter classificatório.

1.1 A redação, de que trata o item "a", acima, abordará assuntos atuais e deverá obedecer o limite entre 20 (vinte) e 25 (vinte e cinco) linhas.

1.2. Para o emprego de **Mensageiro** e

#### 1º Fase: Prova Objetiva

- Língua Portuguesa: 25 (vinte e cinco) questões e redação

- Matemática: 25 (vinte e cinco) questões

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.184</b>

## **2ª Fase: Prova Oral**

1.3 Para o emprego de **Auxiliar Administrativo I:**

### **1ª Fase: Prova Objetiva**

- Língua Portuguesa: 25 (vinte e cinco) questões e redação
- Matemática: 25 (vinte e cinco) questões

### **2ª Fase: Prova Prática de Informática**

### **3ª Fase: Prova Oral**

1.4 Para o emprego de **Bibliotecário Coordenador I:**

### **1ª Fase: Prova Objetiva**

- Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões e redação - Matemática: 10 (dez) questões - Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões

### **2ª Fase: Prova prática de Informática**

### **3º Fase: Prova Oral**

1.5. Para o emprego de **Bibliotecário Fiscal I:**

### **1ª Fase: Prova Objetiva**

- Língua Portuguesa: 20 (vinte) questões e redação - Matemática: 10 (dez) questões - Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões

### **2ª Fase : Prova Prática de Informática**

### **3ª Fase: Prova Oral**

## **IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. Todas as provas serão realizadas na Cidade São Paulo, em datas, horários e locais a serem comunicados oportunamente, através de divulgação no site do CRB-Y ([www.crby.org.br](http://www.crby.org.br)) e afixados na sede do Conselho.

2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

- comprovante de inscrição;
- original de um dos documentos de identidade a seguir:  
Cédula de Identidade (RG);

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.185</b>

Carteira de órgão ou Conselho de Classe;  
Carteira de Trabalho e Previdência Social;  
Certificado Militar;

2.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação inequívoca do candidato.

2.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

2.3. Não serão aceitas carteiras funcionais.

3. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5. Durante as provas objetiva e prática, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, ou de equipamentos eletrônicos.

6. Será eliminado da Seleção de Pessoal o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

7. O candidato não poderá ausentar-se da sala, durante a prova, sem o acompanhamento de um fiscal.

8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após transcorridos 50% do tempo de duração máxima de qualquer das provas.

9. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

9.1. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões, a Folha Definitiva de Respostas e folha pautada para redação. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais e acompanhamento de fiscal.

9.2. O candidato lerá a prova no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva.

9.3. Ao terminar, entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, após o seu preenchimento, o Caderno de Questões e a folha de redação.

9.4. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10. Será automaticamente excluído da Seleção de Pessoal o candidato que, em qualquer das provas ou etapas, além das hipóteses previstas neste Edital:

10.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;

10.2. apresentar-se para as provas em local diverso daquele constante da convocação;

10.3. não apresentar o documento de identidade exigido no item 2 deste Capítulo;

10.4. não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

10.5. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.186</b>

- 10.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, ou calculadoras.
- 10.7. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação; 10.8\_ lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 10.9. não devolver integralmente o material solicitado (folha definitiva de resposta e Caderno de Questões);
- 10.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

#### **V - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, valendo: 1 (um) ponto cada questão de múltipla escolha, e a redação 50 (cinquenta) pontos.
2. Na avaliação da prova de múltipla escolha, será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
3. Será considerado habilitado para a próxima fase, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova, tanto nas questões de múltipla escolha, quanto na de redação, até a proporção de 5 (cinco) candidatos por vaga. Respeitada essa condição, os empatados serão considerados habilitados.
4. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão da prova.
5. O candidato não habilitado será excluído da Seleção de Pessoal.

#### **VI - DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA (para os empregos de Auxiliar Administrativo I, Bibliotecário Fiscal I e Bibliotecário Coordenador I)**

1. Serão convocados para a prova prática os candidatos habilitados conforme o estabelecido no item 3, do Capítulo V deste Edital.
2. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 200 (duzentos) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.
3. Buscando aferir o conhecimento do candidato, a prova constará de duas partes: utilização de Editor de texto (Microsoft Word xxxx) e de Planilha (Microsoft Excel xxxx), em microcomputador do tipo PC, em ambiente gráfico Microsoft Windows. A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 40 (quarenta) minutos.
4. A prova no Word será avaliada quanto à digitação de texto (transcrição) e à formatação do texto (alfanumérico) digitado e terá a duração de 10 minutos.
5. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
6. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo.
7. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:
  - inversão de letras, omissão ou acentos de letras, sinais ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
  - falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.187</b>

- falta ou uso indevido de maiúsculas;
  - tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existir.
8. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta o número de toques brutos, diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = (TB - ERROS)$$

onde:

TI = toques líquidos  
 TB = toques brutos  
 ERROS = toques errados

9. A nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 660 (seiscentos e sessenta) toques líquidos.

10. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5 (cinco) para cada ocorrência:

- fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo.

11. A prova no Excel avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e constará de um rol de tarefas a serem realizadas em 10 minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- ausência de logotipo; brasão; título; classificação; cálculo, sombreamento, grade de tabela - desconto de 5 pontos para cada ausência;
- uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato - desconto de 3 pontos para cada erro;
- para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 1 ponto;

- a) inversão de letras; omissão ou excesso de letras, sinais ou acentos; letras, sinais ou acentos errados; duplicação de letras;
- b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

12. A nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações. ..

13. A nota da prova prática corresponderá à soma dos pontos obtidos na prova de Word (digitação e formatação) e Excel. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 75 (setenta e cinco) na prova de Word e nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) na prova de Excel.

14. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão de prova(s).



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**ANEXOS E MODELOS**

**Pág.188**

## VII - DA PROVA ORAL

1. A prova oral terá caráter classificatório, podendo o candidato ter alterada a sua pontuação final.
2. A Prova Oral será realizada por urna Comissão do Conselho Regional de Biblioteconomia composta por membros de sua Diretoria e por profissionais externos. A Prova Oral abrangerá aspectos relativos à atuação do candidato frente a situações de trabalho e ao perfil exigido para o emprego, conforme quadro abaixo e com a devida pontuação
3. Planilha de Pontuação da Prova Oral

### **Mensageiro e Auxiliar Administrativo I**

#### **Valor para cada item**

Domínio da área de atuação: 2,0  
Relacionamento com público: 2,0  
Administração de conflitos: 2,0  
Fluência Verbal e apresentação: 2,0  
Contato interpessoal: 2,0

### **Bibliotecário Fiscal I**

#### **Valor para cada item**

Relacionamento interpessoal: 2,0  
Administração de conflitos: 2,0  
Domínio das Rotinas Administrativas e Operacionais: 2,0  
Domínio de legislação e normas técnicas: 2,0  
Fluência verbal e apresentação: 2,0

### **Bibliotecário Coordenador I**

#### **Valor para cada item**

Habilidade em coordenar equipes de trabalho: 1,0  
Administração do tempo: 1,0  
Resolução de conflito: 1,0

Liderança: 1,0  
Planejamento: 1,0  
Tomada de decisão: 1,0  
Definição clara de objetivos de metas: 1,0  
Domínio das rotinas administrativas e operacionais: 1,0  
Domínio de legislação e normas técnicas da área de atuação: 1,0  
Fluência verbal e apresentação: 1,0

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.189</b>

4. Critério de pontuação:

4.1 Para cada item avaliado, será utilizado o critério de 0 (zero) a 1,0 (um) ponto, ou de 0 (zero) a 2,0 (dois) pontos; sendo somados todos os itens correspondentes ao perfil, obtendo, assim, a nota final da Prova Oral.

4.2 A nota final da Prova Oral será acrescida às notas das etapas anteriores para proceder, assim, à classificação.

## **VII - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
2. O total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas em todas as provas.
3. A classificação final será divulgada através do site do Conselho Regional de Biblioteconomia Y Região ([www.crby.org.br](http://www.crby.org.br)) e afixados na sede do Conselho.

## **IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

1. No caso de igualdade na classificação definitiva, dar-se-á preferência ao candidato que:

- a) tiver maior pontuação global na prova objetiva;
- b) tiver maior pontuação na prova de redação;
- c) tiver maior pontuação na prova prática;
- d) tiver maior pontuação na prova oral;
- e) tiver mais idade.

2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio que definirá o escolhido.

## **X - DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado das provas e ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir das respectivas divulgações no site do CRB-8 e na sede do Conselho.

2. No caso de recurso pendente à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da Seleção.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1 deste Capítulo.

4. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou através de procurador na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia - Ya. região --- na Rua Tal, n.00 – Bairro - Cidade - CEP 00000-000. Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e uma cópia), digitados ou datilografados, dentro das seguintes especificações:

- nome
- inscrição
- emprego

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.190</b>

a) Para cada questão recorrida, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado pelo CRB-8, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

b) Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-simile (fax), telex, internet, telegrama ou qualquer outro meio de remessa não especificado neste Edital.

4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão apreciados.

5. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s) candidato(s) presente(s) à prova.

6. Eventualmente, no caso de provimento de ' recurso interposto dentro das especificações, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelos candidatos, para uma classificação superior, inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação de candidato(s), que não obtiverem) nota mínima exigida para aprovação.

7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

## **XI - DA ADMISSÃO**

1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do CRB-8-SP.

2. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovadas, mediante apresentação dos devidos documentos, as declarações a que se refere o item 1, do Capítulo 11 deste Edital, conforme os documentos abaixo discriminados:

2.1. 1 foto 3X4 (colorida e recente);

2.2. Carteira de Identidade (cópia reprográfica);

2.3. Carteira de órgão de Classe (cópia reprográfica);

2.4. Comprovante de Escolaridade (cópia reprográfica);

2.5. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);

2.6. Carteira Profissional;

2.7. PIS/PASEP (cópia reprográfica);

2.8. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição - 2 turnos (cópia reprográfica);

2.9. Certidão de Nascimento elou Certidão de Casamento (se for casado), com eventual averbação, em caso de alteração do estado civil (cópias reprográficas);

2.10. Certificado de Reservista (cópia reprográfica);

2.11. Certidão de Nascimento do(s) filho(s) (cópia(s) reprográfica(s));

2.12. Carteira de Vacinação de filhos menores de 5 anos (cópias reprográficas);

2.13. Atestado médico, comprovando aptidão do candidato para o exercício do emprego, de caráter exclusivamente eliminatório, a ser obtido sob a responsabilidade do CRB-8.

2.14. Comprovação dos pré-requisitos como segue:

- Experiência - Mediante apresentação de Carteira de Trabalho ou Certidão de Situação Funcional (servidor público);

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.191</b>

- A experiência poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, no emprego/função similar.

2.15. Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de emprego/função pública;

2.16. Outros documentos que o Conselho Regional de Biblioteconomia- CRB-8-SP julgar necessários.

3. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo CRB-8-SP, implicando o não comparecimento em desistência tácita.

4. Para admissão não serão aceitos protocolos nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da Seleção de Pessoal, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. Caberá ao Presidente do CRB-8-SP a homologação dos resultados desta Seleção de Pessoal.

4. O prazo de validade desta Seleção de Pessoal será de 2 (dois) anos, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.

5. A aprovação do candidato nesta Seleção de Pessoal não implicará na obrigatoriedade de sua admissão.

6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CRB-8-SP, para correspondência.

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstâncias estas que serão oportunamente divulgadas.

8. O CRB-8-SP se exime das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases da Seleção de Pessoal.

9. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Regional de Biblioteconomia - YYª Região - SP.

3.3.6.6. ANEXO I – ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS)

### **ANEXO I ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS)**

#### **Mensageiro**

Executa trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços internos e externos, transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da sede do Conselho; efetua serviços bancários e de correio, deposita ou apanha material e entrega-o aos destinatários; auxilia nos serviços atinentes à Secretaria (arquivando documentos);

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.192</b>

opera equipamentos de escritório (telefone, fax, máquina reprográfica) e transmite mensagens orais e escritas em geral.

#### **Auxiliar Administrativo I**

Realiza atividades de caráter administrativo, que envolvam recepção, redação, cálculo, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição, arquivamento de documentos e solicitação de material de consumo. Prepara, organiza, atualiza, elabora e confere documentos, relatórios, gráficos e tabelas pertinentes à área, bem como presta atendimento ao profissional e ao público em geral. Elabora controles de documentos, quadros, gráficos, demonstrativos.

#### **Bibliotecário Fiscal I**

Atende as demandas de orientação, registrando-as e interpretando-as, encaminhando para as Comissões e Grupos de Trabalho para fornecer subsídios às ações políticas do Conselho. Busca informações junto à Legislação, sistema do Conselho e outros órgãos para responder às questões de orientação sobre o exercício da profissão de bibliotecário. Fiscalizar bibliotecas, centros de documentação, de informação e outras entidades que se configurem em unidades de informação. Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infração.

#### **Bibliotecário Coordenador I**

Realiza coordenação de caráter administrativo, que envolva acompanhamento de todos os setores do Conselho.

### 3.3.6.7. ANEXO II – PROGRAMA EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **ANEXO II PROGRAMA – EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

##### **Messageiro e Auxiliar Administrativo I**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia\_ Acentuação. Classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase. Redação.

**Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.193</b>

**PROGRAMA - EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR  
Bibliotecário Coordenador I e Bibliotecário Fiscal I**

**Lingua Portuguesa**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.

**Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

**Bibliotecário Fiscal I**

Atende as demandas de orientação, registrando-as e interpretando-as, encaminhando para as Comissões e Grupos de Trabalho para fornecer subsídios às ações políticas do Conselho. Busca informações junto à Legislação, sistema do Conselho e outros órgãos para responder às questões de orientação sobre o exercício da profissão de bibliotecário. Fiscalizar bibliotecas, centros de documentação, de informação e outras entidades que se configurem em unidades de informação. Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infração.

**Bibliotecário Coordenador I**

Realiza coordenação de caráter administrativo, que envolva acompanhamento de todos os setores do Conselho.

**ANEXO II**

**PROGRAMA – EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Mensageiro e Auxiliar Administrativo I**

**Lingua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia\_ Acentuação. Classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase. Redação.

**Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME III



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

ANEXOS E MODELOS

Pág.194

## PROGRAMA - EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR Bibliotecário Coordenador I e Bibliotecário Fiscal I

### Lingua Portuguesa

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Redação.

**Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

### Conhecimentos Específicos

Conhecimentos básicos da Ciência da Informação e Biblioteconomia. Diferentes Sistemas informatizados Gerenciadores de unidades de informação. Administração de unidades de informação e a seguinte Legislação bibliotecária. (Toda legislação está disponível na *home page* do CRB-X, ou na sede do Conselho):

- a) Lei n° 4084, de 30 de junho de 1962
- b) Lei n° 9674, de 26 de junho de 1998
- c) Decreto-Lei n° 56.725, de 16 de agosto de 1965
- d) Resolução CFB n° 040, de 22 de outubro de 2001
- e) Resolução CFB n° 033, de 26 de março de 2001
- Resolução CFB n° 035, de 30 de abril de 2001
- g) Resolução CFB n° 443, de 14 de março de 1997
- h) Resolução CFB n° 406, de 03 de agosto de 1993
- l) Resolução CFB n° 399, de 24 de fevereiro de 1993
- j) Resolução CFB n° 346, de 25 de novembro de 1988
- k) Resolução CFB n° 325, de 2º de maio de 1986

### CRONOGRAMA

Datas	Eventos
DIA/MÊS/ANO	Abertura das inscrições
DIA/MÊS/ANO	Encerramento das inscrições
DIA A DIA/MÊS/ANO	Data prevista para aplicação da prova objetiva
DIA/MÊS/ANO	Data prevista para divulgação do resultado da prova objetiva
DIA A DIA/MÊS/ANO	Data prevista para aplicação da prova prática
DIA/MÊS/ANO	Data prevista para divulgação do resultado da prova prática
DIA A DIA/MÊS/ANO	Data prevista para aplicação da prova oral

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.195</b>

DIA/MÊS/ANO	Data prevista para divulgação do resultado final
-------------	--

**ANEXO II  
PROGRAMA - EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Messageiro e Auxiliar Administrativo I**

**Lingua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia\_ Acentuação. Classificação e emprego das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase. Redação.

**Matemática:** Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.196</b>

**PRORECUMOD 6 – Encaminhamento de retificação de edital**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

OFÍCIO N° XX/ANO/CRBX

Local, dia, mês, ano.

Senhor (a) Presidente,

Esta Comissão, analisando novamente o Edital de abertura de inscrições para a Seleção Pública Simplificada deste Regional, concluiu pela necessidade de sua retificação quanto aos critérios de julgamento da prova objetiva, para sua maior clareza.

Assim, encaminho a retificação a Vossa Senhoria para conhecimento, solicitando que para tal retificação seja dada a mesma publicidade que o Edital original, afixando-a nos locais visíveis deste Regional, bom como no *site* deste Conselho.

Atenciosamente.

Presidente da Comissão

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.197</b>

**PRORECUMOD 7 – Retificação de edital de abertura de inscrições de seleção de pessoal**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE SELEÇÃO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – CRB-X**

Considerando a necessidade de melhor esclarecer os critérios de julgamento da prova objetiva da Seleção de Pessoal (questões de múltipla escolha e redação), nos termos do item 7, do Capítulo XII, do Edital, leia-se como segue e não como constou:

**V - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será avaliada, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, valendo: 1 (um) ponto cada questão de múltipla escolha, e a redação 50 (cinquenta) pontos.
2. Na avaliação da prova de múltipla escolha, será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
3. Na avaliação da prova de redação, serão considerados: a) tema e desenvolvimento (adequação ao tema proposto); b) estrutura (coesão lingüística nas frases, períodos e parágrafos e a coerência de idéias) e c) expressão (domínio da língua formal e a fluência do discurso).
4. Será considerado habilitado para a próxima fase, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos a cada uma das etapas mencionadas no item 1 (múltipla escolha e redação), até a proporção de 5 (cinco) candidatos por vaga. Respeitada essa condição, os empatados serão considerados habilitados.
5. Não haverá, em hipótese alguma, vista ou revisão da prova.
6. O candidato não habilitado será excluído da Seleção de Pessoal.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.198</b>

**PRORECUMOD 8 – Ficha de inscrição**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – YYª Região  
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL Nº XXXX/ANO**

CARGO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Telefones: (    ) \_\_\_\_\_  
Celular: (    ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Sexo: Fem.(    )    Masc.(    )  
) \_\_\_\_\_  
Filiação: Pai: \_\_\_\_\_ Mãe: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento:...../...../..... Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Declaro que possuo os requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conheço e aceito as normas constantes do Edital de Seleção de Pessoal nº XX/ANO.  
Local, ..... de..... de 20\_\_

Assinatura do candidato

Anexar cópia do comprovante de depósito da Taxa de Inscrição

-----



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO P/SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 00/20\_\_**

CARGO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Local, .....de..... de ANO.

Carimbo e Assinatura Funcionário CRB/X

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.199</b>

**PRORECUMOD 9 – Ofício cancelando edital e comunicando novo edital**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

OFÍCIO N° 00/ANO/CRB/Y

Local, dia, mês, ano.

NOME DO CANDIDATO

Rua XXXX, n°00 Bairro xxxx

CEP Cidade /ESTADO

**EDITAL DE SELEÇÃO n° 01/004**

Vimos informar a Vossa Senhoria que este Conselho resolveu, por motivos operacionais, tomar cancelado o edital n° 0X/ANO que trata de seleção de pessoal, conforme publicado, nesta data, no site [www.xxx@xxx.org.br](http://www.xxx@xxx.org.br).

Como nesta oportunidade estará em vigor novo edital - n° 00/20\_\_, que trata da seleção de pessoal para os mesmos cargos, porém com outros salários, novo cronograma e outras exigências, e tendo em vista que sua inscrição está regularmente formalizada, informamos-lhe que, sendo de seu interesse manter-se inscrito(a) para o referido certame, sua ficha de inscrição será revalidada, bem como será aproveitado o valor pago a esse título, bastando que nos seja confirmado até o próximo dia 00/00/20\_\_ sua intenção em manter-se candidato(a) a um dos cargos oferecidos, declarando-se, entretanto, ciente dos termos do novo edital, aos quais passará a vincular-se.

Entretanto, não sendo de seu interesse concorrer ao novo certame, informamos-lhe que o valor despendido a título de inscrição lhe será devolvido, bastando dirigir-se à nossa sede para que lhe seja efetuado o ressarcimento.

Certos de sua compreensão, colocamo-nos à sua disposição para quaisquer outros esclarecimentos, pelo telefone/fax (00) 0000-0000, e-mail [xxx@xxx.org.br](mailto:xxx@xxx.org.br) ou pessoalmente em sede do CRB, na Rua XXX, n° 00, Bairro, Cidade, Estado, CEP 00000-000, no horário das 00:00 às 00:00 horas.

Presidente da Comissão

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.200</b>

**PRORECUMOD 10 – E-mail oferecendo prazo de manifestação**

<p>A/C Presidente da Comissão</p> <p>Confirmando minha permanência no concurso para seleção no cargo de coordenação, ciente das mudanças no edital.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>XXXXXX XXXXX</p>
--

**PRORECUMOD 11 – Ofício de convocação para prova objetiva**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**  
 OFÍCIO N° XX/ANO/CRBX Local, dia, mês, ano

Prezado(a) Senhor(a)

Pelo presente, o Conselho Regional de Biblioteconomia, Yª Região, conforme cronograma constante do Edital de Seleção de Pessoal 00/20\_\_, **CONVOCA** Vossa Senhoria e demais candidatos inscritos para prova objetiva no CRB-Y.

DATA: 00.XX.20\_\_

HORÁRIO: 00h00

LOCAL: Sede do Conselho

Recomendando a leitura do Capítulo IV, incisos 1 a 10 do Edital 00/20\_\_, que pode ser acessado no site do Conselho ([www.xxx.org.br](http://www.xxx.org.br)). Relembramos que Vossa Senhoria deverá comparecer ao local acima indicado, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de seu comprovante de inscrição, documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número dois, borracha macia.

Atenciosamente  
**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

NOME DO CANDIDATO  
 Rua XXXX, n°00 Bairro:  
 CEP Cidade /ESTADO

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.201</b>

**PRORECUMOD 12 – Lista de presença**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO  
CANDIDATOS - BIBLIOTECÁRIO FISCAL**

NOME DO CANDIDATO  
N ° de inscrição:  
RG.:

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.202</b>

**PRORECUMOD 13 – Instruções para a prova de Língua Portuguesa, Redação, Matemática e Conhecimentos específicos**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – 1ª REGIÃO  
SELEÇÃO DE PESSOAL/ANO**

Nome do candidato \_\_\_\_\_

n ° de inscrição \_\_\_\_\_

**BIBLIOTECÁRIO FISCAL I**

**PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA, REDAÇÃO, MATEMÁTICA E  
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**INSTRUÇÕES**

Verifique se este caderno:

- a) Corresponde a sua opção de cargo;
- b) Contém 50 questões enumeradas de 1 a 50, sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 questões de Matemática e 20 questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Contém a proposta de redação, acompanhada por folha pautada para rascunho e folha pautada para o texto a ser entregue;
- d) Caso contrário reclame ao fiscal da sala outro caderno;
- e) Não serão aceitas reclamações posteriores.

Para cada questão existe apenas UMA resposta certa.

Você deve ler cuidadosamente cada uma das questões e escolher a resposta certa. - Essa resposta deve ser marcada na FOLHA DE RESPOSTAS que você recebeu.

VOCÊ DEVE:

- procurar, na FOLHA DE RESPOSTAS, o número da questão que você está respondendo.
- Verificar no caderno de prova qual a letra (A, B, C, D) da resposta que você escolheu. - Marcar esta letra na FOLHA DE RESPOSTAS.

ATENÇÃO:

- Marque as respostas primeiro a lápis e depois cubra com caneta esferográfica de tinta preta.
- Marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará anulação desta questão.
- Responda a todas as questões.
- Não será permitida qualquer espécie de consulta.
- Você terá 04 horas pra responder a todas as questões objetivas e preencher a FOLHA DE RESPOSTAS e passar alimpo a redação.
- Devolva este caderno de prova ao fiscal, juntamente com suaa folha de respostas e redação.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.203</b>

**PRORECUMOD 14 – Ofício comunicando resultado da avaliação da prova objetiva**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

OFÍCIO N° XX/ANO/CRBX

Local, dia, mês, ano

Senhor Presidente,

Em prosseguimento aos trabalhos desenvolvidos para contratação de pessoal, encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento, o resultado da avaliação da prova objetiva, composta de questões de múltipla escolha e de redação contando daqueles que atingiram a pontuação necessária para efetuarem a prova prática, a ser realizada nos próximos dias XX/XX e XX/XX, conforme o cronograma do Edital, conforme quadro anexo.

Os candidatos deverão ser informados do resultado e chamados para participarem da próxima etapa da Seleção.

Presidente da Comissão

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.204</b>

**PRORECUMOD 15 – Quadro de candidatos**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

<b>CANDIDATOS – BIBLIOTECÁRIO FISCAL</b>				
Nº INSCRIÇÃO	NOME	Multipla Escolha	Redação	TOTAL
<b>CANDIDATOS – BIBLIOTECÁRIO COORDENADOR I</b>				
Nº INSCRIÇÃO	NOME	Multipla Escolha	Redação	TOTAL
<b>CANDIDATOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>				
Nº INSCRIÇÃO	NOME	Multipla Escolha	Redação	TOTAL

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.205</b>

**PRORECUMOD 16 - Ofício comunicando resultado da avaliação da prova prática**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – YY<sup>a</sup> Região**

OFÍCIO N° XX/ANO/CRBX

Local, dia, mês, ano

Senhor Presidente,

Dando prosseguimento aos trabalhos desenvolvidos para contratação de pessoal, encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento o resultado da avaliação da prova prática daqueles candidatos que atingiram a pontuação necessária para prestarem a prova oral, a ser realizada nos próximos dias XX e XX/XX/XX, conforme o cronograma do Edital, conforme quadro anexo.

Os candidatos devam ser informados do resultado e chamados para participarem dessa última etapa da Seleção.

Presidente da Comissão

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.206</b>

**PRORECUMOD 17 – Ata de avaliação e classificação dos candidatos ao cargo**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

**ATA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, BIBLIOTECÁRIO COORDENADOR I E BIBLIOTECÁRIO FISCAL I**

1 A Comissão de Licitação, através de sua Coordenadora, nomeada para acompanhar  
 2 o processo de Seleção de Pessoal deste Regional, consigna, na relação anexa, em  
 3 ordem decrescente, a avaliação dos candidatos, com a atribuição das notas  
 4 individuais, conforme o reridimento de cada concorrente nas provas aplicadas, em  
 5 atendimento ao estabelecido nos itens **V, VI e VII e VIII, do Edital de Seleção nº**  
 6 **0/20\_\_**. Com a entrega desta avaliação final, esta Comissão dá por encerrada a fase  
 7 seletiva, apresentando-lhe os nomes dos candidatos classificados, e os considerados  
 8 aptos a preencher os cargos disputados, levando em conta o número de vagas  
 9 disponibilizadas e o desempenho obtido pelos candidatos. Deverão ser convocados:  
 10 **Cargo de Bibliotecário Fiscal\_NOME DO CANDIDATO; NOME DO**  
 11 **CANDIDATO. Cargo de Auxiliar Administrativo I: NOME DO**  
 12 **CANDIDATO**Para o **cargo de mensageiro**, embora previsto nesta mesma  
 13 Seleção, não houve nenhuma adesão, permanecendo, portanto, vago esse cargo.  
 14 Dessa forma, coloca ã. deliberação e **homologação** de Vossa Senhoria o resultado  
 15 obtido, a fim de que a relação possa ser divulgada no site deste Regional e afixada  
 16 nesta Sede, abrindo-se aos candidatos a oportunidade para interposição de eventual  
 17 recurso, com dois dias de prazo, contados de sua divulgação, conforme determinam  
 18 os itens **X e XII, 3, do referido Edital**. Transcorrido o prazo recursal. acima:  
 19 referido, sem a interposição de qualquer impugnação quanto aos resultados  
 divulgados, os aprovados poderão ser convocados a apresentarem a documentação  
 exigida no **item X, do Edital**, que os habilitará a firmarem o contrato de trabalho  
 com este Conselho.

Presidente do CRBX

1ª. Secretária

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.207</b>

## **PRORECUMOD 18 – Homologação do resultado da seleção pública**



### **CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

#### **HOMOLOGACÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO PÚBLICA 00/20\_\_**

Homologo, para que produza seus jurídicos efeitos, o resultado da Seleção Pública 00/20\_\_ conforme relação dos candidatos em anexo, abrindo-se o prazo de dois dias úteis para interposição de recurso pelos interessados, à partir da publicação, nos termos do item X do Edital. Transcorrido in albis o prazo acima assinalado, autorizo, desde logo a convocação dos candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas disponibilizadas no Edital.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.208</b>

**PRORECUMOD 19 – Lista de aprovados**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

**LISTA DE APROVADOS NO CONCURSO CRB-Yª 20\_\_**

Bibliotecário Coordenador: NOME DO CANDIDATO APROVADO

Bibliotecário Fiscal: NOME DO CANDIDATO APROVADO  
NOME DO CANDIDATO APROVADO

Auxiliar Administrativo: NOME DO CANDIDATO APROVADO

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME III</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>ANEXOS E MODELOS</b>	<b>Pág.209</b>

**PRORECUMOD 20 – Ofício de convocação dos aprovados para exame médico**



**CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – Yª REGIÃO**

OFÍCIO N° 00/ANO/CRB/Y

Local, dia, mês, ano.

Ilma. Sra.  
**NOME DO CANDIDATO**  
 Rua XXX, N°00  
 Bairro – CIDADE/ ESTADO  
 CEP 00000-000

Prezado Senhor,

Tendo em vista sua aprovação na Seleção de Pessoal XX/ANO, para o emprego de Auxiliar Administrativo I conforme homologação de 00/XX/20\_\_, a Comissão da Seleção vem à presença de Vossa Senhoria CONVOCA-LA para apresentação da documentação especificada no item XI, 2, do edital de seleção, bem como para sujeitar-se ao exame médico admissional.

Solicitamos, pois, seu comparecimento à sede deste Conselho, no endereço abaixo especificado, no prazo de 03 dias.

Presidente do CRB Yª Região