



CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Rua Júlio Martinez Benevides nº 105 - Tangará da Serra - MT
Tel. (65) 3311-4600 site: www.camara.tangaradaserria.gov.br

PROTOCOLO Nº: 411/2020
VOLUMES: 1
Assunto: PROJETO DE LEI ORDINARIA
Data Cadastro: 25/09/2020 Hora: 12:48:20
Interessado: CAMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - Documento: PROJ LEI ORD N 114/115/116/117/118/2020
Resumo: PROJ LEI ORD N 114/115/116/117/118/2020

Feitura Municipal de Tangará da Serra



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 01
Rub. TK

Projeto de Lei Ordinária

N.º 117/2020

EMENTA:.....

ALTERA A TABELA DE TEMPORALIDADE CONSTANTE NA 4.767, DE 10 DE ABRIL DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A SISTEMÁTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

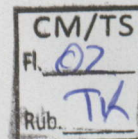
AUTORIA:.....

EXECUTIVO

AUTUAÇÃO

Aos vinte e cinco dias do mês de setembro do ano de 2020.


Edson Vicente da Costa
Matrícula 633 e 045/MT 12.108



**MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO**

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 117/2020.

Tangará da Serra, **25 de setembro de 2020.**

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador **RONALDO QUINTÃO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TANGARÁ DA SERRA

**PROTOCOLO
VIA - A A T A L**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos(as) Senhores(as) Vereadores(as),**

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que altera a tabela de temporalidade, constante na Lei 4.767, de 10 de abril de 2017, que **DISPÕE SOBRE A SISTEMÁTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS..**

Visa com a propositura de lei, a alteração da tabela de temporalidade, constante na Lei Ordinária n.º 4.767, de 10 de abril de 2017.



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

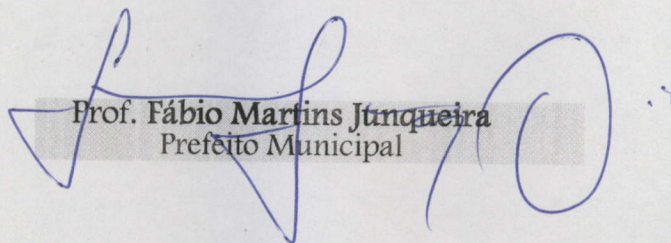
CM/TS
03
Rurb. TK

Tendo em vista a necessidade de inclusão na tabela de temporalidade do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULTUR, e do PROCON, bem como, incluir novas especificações e alteração de tempo de guarda.

Não obstante, com essas alterações e inclusões, estará atendendo toda a demanda relacionada ao sistema de arquivo da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.

Contando com o apoio costumeiro dos nobres pares e reiterando protestos de estima e apreço, solicitamos apreciação do presente projeto.

Respeitosamente,



Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal



CM/TS
Fl. 04
Rub. TK

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

PROJETO DE LEI N.º 117, DE 25 DE SETEMBRO DE 2020.

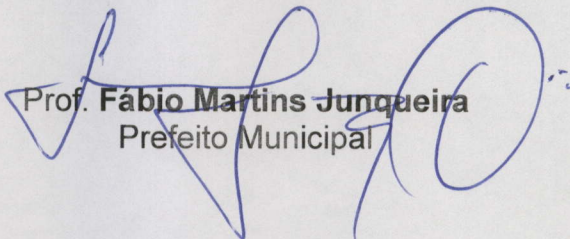
ALTERA A TABELA DE TEMPORALIDADE CONSTANTE NA 4.767, DE 10 DE ABRIL DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A SISTEMÁTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º A tabela de temporalidade contida no Anexo I da Lei Ordinária n.º 4.767, de 10 de abril de 2017, passa a ter redação conforme anexo desta lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **vinte e cinco** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e vinte, 44º** aniversário de Emancipação Político Administrativa.


Prof. **Fábio Martins Junqueira**
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 05
Rub. TK

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Comunicados Interno	02 anos
Requerimentos	05 anos
Documentos referentes conselhos e comissões	Permanente
Ata de reunião de conselhos e comissões	Permanente
Ata de Audiência Pública	Permanente
Indicação da Câmara Municipal	01 ano
Correspondências diversas recebidas	05 anos
Contratos e convênios	10 anos
Relatório das atividades quadrimestrais	02 anos
Ordem de serviços - obras	Permanente
Termo de medição	Permanente
Termo de recebimento provisório	Permanente
Termo de recebimento definitivo	Permanente
Termo de constatação de serviços	Permanente
Termo de capacidade técnica	Permanente
Termo de Recebimento de Equipamentos e materiais	Permanente
Controle de abastecimento	01 anos
Diário de bordo – veículos/motoristas	02 anos
Projeto, alvarás de construção, habite-se e memorial descritivo.	Permanente
Certidões, declarações, carta de apresentação.	05 anos
Portarias internas	Permanente
Declaração de alinhamento de limites	Permanente
Peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.	Permanente
Certidão de alinhamento	05 anos
Certidão de arruamento	05 anos
Certidão de uso e ocupação de solo	Permanente
Certidão de perímetro urbano	Permanente
Parecer Técnico	Permanente
Processos de projeto de construção, ampliação, regularização.	Permanente
Processos de fracionamento	Permanente
Processos de desmembramento	Permanente
Processos de loteamentos	Permanente
Escrituração de imóveis	Permanente

- 4 -



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Matrícula de imóveis	01 ano
Processos – Regularização Fundiária (títulos de propriedade, Ordem de Escritura – CDRU)	Permanente
Documentos Diversos	02 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Memorando Circular expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Ofícios Circular expedido e recebido	05 anos

2- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Diários oficiais	01(um) ano
Fichas individuais de alunos	Permanente
Histórico escolar	Permanente
Curso de habilitação projeto homem x natureza	Permanente
Canhotos	06(seis) meses
Implantação e acompanhamento da proposta de metodologia construção do conhecimento	Permanente
Prova de exame final	06(seis) meses
Estatística das escolas municipais	Permanente
Ata de resultados finais (2ª via)	Permanente
Convênio com fundo estadual de educação	Permanente
Documentos de professores da rede municipal de saíram	Permanente
Diários de classe e provas de supletivo	Permanente
Certidão de nascimento de alunos	05 anos
Matrículas e históricos	Permanente
Boletins	06(seis) meses
Livro de reunião	Permanente
Merenda Escolar	Permanente
Transporte Escolar	Permanente
Bolsa família	05 anos
Prestação de Contas das Escolas	10 anos
Programa dinheiro direto na Escola - PDDE	10 anos
Conselho Municipal de Educação	Permanente
Censo Escolar	Permanente
FUNDEB	Permanente
Jornal Oficial da AMM	01 ano
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
----------------------	------------------------



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

RECRUTAMENTO/SELEÇÃO	
Concurso Público – Todos os Editais	Permanente
Concurso Público – Isenção de taxa, caderno de prova, recurso e decisões.	Validade do Concurso
Processo Seletivo: Inscrição, Isenção de taxa, Caderno de prova, Recurso e Decisões.	Validade do Certame
Processo Seletivo – Todos os Editais	05 anos
Processo de Seleção Pública – ACE E ACS Inscrição, Isenção de Taxa, Caderno de prova, recurso e decisões.	Validade do Certame
Processo de Seleção Pública – Todos os Editais	Permanente
CONTRATAÇÃO	
Ato administrativo(portarias e atos)	Permanente
Contratos temporários, Termos Aditivos, Distratos, junto com memorando com autorização do ordenador de despesas e todos os documentos relativo ao servidor	10 anos
Contratos Temporários, Termos Aditivos, Distratos, RG, CPF, CTPS, PIS, Comprovante de Escolaridade e Registro junto ao Conselho da Categoria	Permanente
Servidores efetivos (pasta com toda a documentação)	Permanente
Servidores Comissionados (pasta com toda a documentação)	Permanente
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
Admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, posse, readmissão, readaptação, reassunção, recondução, reenquadramento, reintegração, substituição.	Permanente
Demissão, dispensa, exoneração, expulsão, exclusão, falecimento, rescisão contratual	Permanente
Lotação, remoção, remanejamento.	Permanente
Cessão, disposição funcional, permuta.	Permanente
DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS	
Relação anual de informações sociais – RAIS E DIRF	Permanente
Relação mensal - Previdenciária	Permanente
Relação mensal - SEFIP	Permanente
Todas as folhas de pagamentos	Permanente
Rascunho folha de pagamento	10 anos
Declaração de bens, acumulo de cargo e ficha cadastral anual	05 anos
Livro, cartão ponto e anexo caso houver	10 anos
APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO	
Curso promovido pela instituição	05 anos
Ficha de inscrição, relatório de ausência, pesquisa de opinião dos participantes, cadastros de instrutores, relatórios de custos.	05 anos
Cursos promovidos por outras instituições	05 anos
Planejamento de treinamento	05 anos
POLÍTICA DE PESSOAL	



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

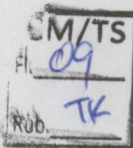
Estudo técnico	05 anos
Plano de cargos, carreira e salários, Lei que concede o reajuste anual, Lei de criação/alteração de cargos/vagas e Decretos de regulamento funcional.	Permanente
Demais Comissão	10 anos após a conclusão do relatório final.
Comissão de Elevação em Classe	Permanente na pasta funcional
Comissão de Elevação em Nível	Permanente na pasta funcional
Comissão de Estágio Probatório e todos os documentos relativo a avaliação de servidores até a homologação do Estágio Probatório.	10 anos após homologação do Estágio Probatório.
Memorando expedido e recebido	10 anos
Ofícios expedido e recebido	10 anos
Documentos Diversos	05 anos

3.1 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pregão presencial	Permanente
Concorrência	Permanente
Tomada de preços	Permanente
Convite	Permanente
Leilão	Permanente
Dispensa	Permanente
Inexigibilidade	Permanente
Credenciamento	Permanente
Chamada pública	Permanente
Adesões	Permanente
Pedidos de adesão de outros órgãos públicos	Permanente
Reequilíbrio de preços	Permanente
Processos administrativos e contratos	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

3.2 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Controle e relatório de faturas telefone	04 anos
Relatórios e requerimentos diversos	02 anos
Orçamentos diversos	02 anos
Relatórios de requisições para empenho	01 ano
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Documentos Diversos	05 anos
---------------------	---------

3.3 – CONTRATOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios do setor de contratos	05 anos
Relatórios de fiscais	Permanente
Parecer Jurídico	Permanente
Contratos	Permanente
Termos Aditivos	Permanente
Termos de Apostilamentos	Permanente
Termos de Convênios	Permanente
Termos de Cooperação	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

3.4 - DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de documentos entregue para Secretarias	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Protocolos diversos	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Termo de empréstimo	05 anos

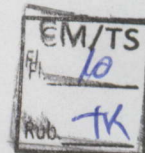
3.5 – PROCON

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Atendimento Preliminar	02 anos
CIP – Carta de Informação Preliminar	02 anos
RNF – (Reclamação não fundamentada) Processos sem multa	05 anos
RFA – (Reclamação Fundamentada Atendida) Processos sem multa	05 anos
RFNA – (Reclamação Fundamentada Não Atendida) Processos sem multa	05 anos
Regulamento de Campanha	01 ano
Notificação	05 anos
Memorando expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Autos de Infração	05 anos
Autos de Constatação	05 anos
Determinação	05 anos



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800



Processos de Multas	05 anos
Despacho recebidos e expedidos	02 anos
Documentos Diversos	02 anos

4 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO - PGM/AATAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Emenda a LOM, leis complementares, ordinárias, decretos, editais, autógrafos complementares e ordinários, razões de vetos de leis complementares e ordinários, projetos de leis complementares e ordinários, ordem de escrituras, petições judiciais, pareceres jurídicos e análises técnicas.	Permanente
Assembleia legislativa	05 anos
Câmara municipal (requerimentos e indicações)	05 anos
Editais, resoluções, portarias e minutas.	05 anos
Notificação de dívida ativa	05 anos
Notificação de protesto de dívida ativa	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

5 - CONSELHOS MUNICIPAIS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Leis, Decretos e Editais	Permanentes
Atas e Resoluções	Permanentes
Prestação de Contas	03 anos
Processos Seletivos de Conselheiros Tutelares	05 anos
Relatórios	05 anos

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Solicitação de compra	05 anos
Documentos da câmara (ofícios, requerimentos e indicações)	05 anos
Comunicação interna	05 anos
Portarias internas	05 anos
Relatório de atividades realizadas	05 anos
Feiras do produtor rural	Permanente
Relatório quadrimestral	05 anos
Publicações no diário oficial e em outros periódicos	Permanente
Declarações diversas	05 anos



CM/TS
Fl. 11
Rub. TK

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Projetos Sincov	10 anos
Documentos recebidos e expedidos da promotoria	Permanente
Documento referente a cursos (parcerias)	03 anos
Documentos do INCRA	Permanente
Documentos do campo experimental (Ulisses Guimarães)	Permanente
Documentos do SIF – serviços de inspeção federal	Permanente
CBH - Sepotuba	Permanente
Projetos desenvolvidos e a desenvolver	05 anos
Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres	Permanente
NUPES – termo de permissão de uso, associações e patrulhas.	Permanente
Documentos do SIM– serviços de inspeção municipal	Permanente
Convênios, Contratos e Termos	10 anos
Protocolos diversos	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

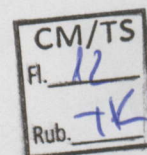
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pareceres	Permanente
Autorização p/ poda e corte de árvores	03 anos
Licença ambiental	Permanente
Processo administrativo	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

8 - SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Termos de constatação; de recebimento de material; de transferência de patrimônio e outros.	05 anos
Documentos de sistema: comprasnet, estoquenet, empenhos, ordens de serviço e de fornecimento, relatórios em geral, pdi, orçamento – planos de conta.	02 anos
Relatórios de atividade dos servidores Relatório de quadrimestre	04 anos
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos
Projetos de requerimento de área	20 anos
Documentos do SINE	Arquivo próprio
Documentos da sala do Empreendedor individual, MT Fomento e Microcrédito.	20 anos

-10-



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Cadastros, banco de dados.	05 anos
Documentos do Condec	20 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Solicitações Diversas	05 anos
Fichas de matrículas	05 anos

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - CONTABILIDADE

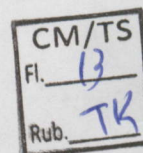
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Empenhos	Permanente
Prestação de conta (convênios)	Permanente
Folha de pagamento	Permanente
Contratos	Permanente
Pastas: estornos, leis, decretos e 5ª via de balancete	10 anos
Documentos protocolados	05 anos
Balancetes	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

10.1 - TESOUREARIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Conciliação bancária	10 anos
Adiantamento de viagem e diárias	Permanente
Correspondências expedidas e recebidas	05 anos

10.2 - TRIBUTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pasta de alvará de empresas	05 anos
Baixa de alvará de empresas	05 anos
Alvará (horário especial)	05 anos
Licença para Exposerra	02 anos
Pasta de aposentados de IPTU	03 anos
Requerimentos indeferidos	03 anos



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

ITBI	Permanente
Certidões	05 anos
Taxistas	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

10.3 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Autorização de caixa séptica na calçada	03 anos
Autorização de ligação subterrânea de rede de energia elétrica	03 anos
Autorizações diversas	03 anos
Certidão de endereço	02 anos
Notificação de auto de infração	05 anos
Requerimentos indeferidos	05 anos
Notificações e intimações	05 anos
Termos de interdição, embargo e apreensão.	05 anos
Auto de infração e autoria fiscal	10 anos
Notas fiscais	05 anos
Notificação de ISSQN	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Correspondências recebidas	03 anos
Ordem de serviços (diversas)	Duração do contrato
Portaria interna	05 anos
Certidões/declarações expedidas	05 anos
Cópias de leis, decretos, portarias.	03 anos
Autorizações diversas	03 anos
Notificações diversas	03 anos
Comunicados/avisos diversos	03 anos
Requerimento disk lâmpada	03 anos
Ticket de recebimento de matérias	03 anos
Termo de parceira	05 anos
Livro ata	Permanente
Certificado de garantia	Período de validade
Relatório de peças e serviços	03 anos
Relatório de atividades veículos	03 anos
Relatório de despesas (borracharia/oficina)	03 anos

-12-



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 14
Rub. 7A

Controle de abastecimento	03 anos
Boletim diário de motorista/operador de máquinas	03 anos
Cópias de CNH/CRIV	Validade do documento
Documentos originais de veículos crlv	Até a emissão do ano posterior
Termo de medição	Duração do contrato
Termo de recebimento provisório	Duração do contrato
Termo de recebimento definitivo	Duração do contrato
Termo de capacidade técnica	03 anos
Termo de constatação	Duração do contrato
Notificações (obras)	Duração do contrato
Projetos	10 anos
Memorial descritivo e especificações técnicas	06 anos
ART – anotação de responsabilidade técnica	06 anos
Planilhas – documento que contem dados, parâmetros, porcentagens, execuções e cálculos.	05 anos
Memorandos enviados e recebidos folha Sinfra	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Autorização para retirada de ossada	Permanente
Autorização para construção de túmulo	Permanente
Autorização e traslado	Permanente
Cópias de certidão de óbito	Permanente
Relatório de serviços funerários prestados	Vigência do contrato

11.1 - SUPERINTENDÊNCIA TRÂNSITO TRANSPORTES AÉREOS E VIÁRIOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatório de atividades desenvolvidas e executadas – guarda municipal de trânsito	05 anos
Autos de infração lavrados	Permanente
Processos administrativos – defesa prévia	05 anos
Processos administrativos – defesa autuação na JARI	05 anos
Talões de auto de infração	Permanente
Escala de serviços	03 anos
Correspondências recebidas	03 anos

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Liberação de benefícios: material de construção, auxílio funeral, alimentos, informações sobre aposentadoria, outras doações.	05 anos
Contratos diversos	Permanente
Ficha de cadastro familiar	Permanente



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Formulário de cadastro único	05 anos
Cadastro habitacional	05 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Raio-X	05 anos
Prontuário	11 anos
Receituário	05 anos
ROAS (reg. de ocorrências ambulatorias)	11 anos
Laudos - AIHS	11 anos
DN- declaração de nascidos vivos	Permanente
DO - declaração de óbitos	Permanente
Ficha de notificação (doenças endêmicas)	11 anos
2ª via do cartão de vacinação	Permanente
BPA - boletim de produção ambulatorial	05 anos
Síntese produção ambulatorial	05 anos
Folha - registro de comparecimento	Permanente
Bloco de notificação (vistoria, apreensão e outros)	05 anos
Bloco de denúncias	05 anos
Contratos	Permanente
Ficha de pacientes	05 anos
Ficha de atendimento	10 anos
Relatório de pessoas consultadas	05 anos
AIS - prontuário de atendimento	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.1 - LABORATÓRIO MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Resumo das USF'S	02 anos
Solicitações de exames	02 anos
Central de Regulação de exames laboratoriais	05 anos
Resultados de exames impressos e 2ª via de exames	01 ano
Livro ata (livros, cadernos de agendamentos)	02 anos
Empenhos/notas	05 anos
Documentos recursos humanos (memorandos, escalas de trabalho e plantão, férias, horas extras e outros)	05 anos



CM/TS
Fl. 16
Rub. TK

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.2 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Protocolo recebido	05 anos
Relatórios de balanço de medicamentos – port. 344/1998	05 anos
Relatórios de inventário de medicamentos – port. 344/1998	10 anos
Auto de infração (exceto quando em litígio, aguardar Conclusão do processo)	05 anos
Notificações	05 anos
Processo Administrativo	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.3 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Declaração de nascimento vivo	20 anos
Declaração de óbito	20 anos
Fichas de investigação epidemiológica	05 anos
Notificação de agravos transmissíveis e não transmissíveis	01 ano
Processo de investigação de óbito materno-infantil	05 anos
Cartão sombra de vacinação	Informatizado
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.4 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Frequência	02 anos
Croquis	05 anos
Diagnostico dengue	05 anos
Boletim de campo	05 anos
Controle de inseticida	05 anos
Boletim de lira	05 anos
Boletim de ovitrampa	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos

-15-



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 12
Rub. 14

Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.4 - COORDENAÇÃO DO SETOR DE TRANSPORTES

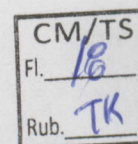
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de viagens reguladas pelo chm	10 anos
Relatórios de viagens regulados pelo central de regulação	10 anos
Relatório individual dos veículos	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.5 - UNITAN

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Livro de registro de prova cruzada	20 anos
Livro de liberação de hemocomponentes	20 anos
Livro de protocolo de resultado de exames	20 anos
Livro de registro de doação	20 anos
APAC – autorização de procedimento de alta complexidade	20 anos
BPA – boletim de produção ambulatorial	20 anos
Resultados de exames	20 anos
Ofícios e memorandos recebidos e enviados	20 anos
Laudo de auditoria	20 anos
Livro de planilha de descarte de hemocomponentes	20 anos
Livro de entrada de hemocomponentes	20 anos
POP – procedimentos operacionais padronizados	20 anos
Relatórios hemoprod e hemofluxo	20 anos
Termo de cooperação	20 anos
Estoque recebido do hemocentro	20 anos
Solicitação de sangue e hemocomponentes dos municípios e hospitais	20 anos
Liberação de resultados do hemocentro	20 anos
Relatório – mapa de envio de amostras para o hemocentro	20 anos
Resultado de exames nat	20 anos

13.6 - CENTRAL MUNICIPAL DE REGULAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
---------------	-----------------



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Autorizações de procedimentos	05 anos
Autorizações canceladas	05 anos
Espelho de AIH's - SIHD	05 anos
TFD	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.7 - CTA/SAE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Ofícios de rotinas administrativas de pedidos diversos, encaminhamento de resposta a sec. de saúde.	05 anos
Relatórios	15 anos
Diagnóstico laboratório central farmacêutico - Iacen	05 anos
Evento: curso, oficina, seminário realizado	05 anos
Escala (férias e serviços)	07 anos
Livro de protocolo	02 anos
Sistema de notificação/sinan (sistema de informação de agravos de notificação)	15 anos
Ficha de atendimento de teste rápido	15 anos
Laudo de exames	20 anos
Prontuário médico	20 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.8 - FARMÁCIA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Receituário Medicamentos Controlados	05 anos

13.9 - ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Solicitação de raio x	05 anos
Prontuário	20 anos
Receituário	05 anos
Livro de ocorrências	Permanente
2ª via de cartão de vacina	Permanente
Boletim de produção	05 anos
Armazenamento de exames laboratoriais não retirados	Permanente
Comprovante de entrega de exames	Permanente



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Exames que incluem imagens e laudos	20 anos
Mapas de área de abrangência das unidades	05 anos
Convite	01 ano
Nota fiscal	05 anos
Declaração de entrega de material	02 anos
Requisição de material	01 ano
Autorização (abastecimento de veículo, fornecimento)	02 anos
Perfil epidemiológico	Permanente
Material didático	11 anos
Marcação de consulta	02 anos
Relatórios do caps	11 anos
Notificação/sisvan2, etc	11 anos
Livro de protocolo	02 anos
Escala (férias, serviço)	07 anos
Avaliação auditoria	Permanente
Lista de presença de reunião	04 anos
Ficha de paciente	05 anos
Ficha de atendimento	05 anos
Relatórios de produção	05 anos
Cadastro de paciente	11 anos
Fichas de atividades coletivas	05 anos
Fichas de procedimentos	05 anos
Fichas de visitas domiciliar	05 anos
Livro ata de visitas	Permanente
Livro ata de reuniões	Permanente
Livro ata de ações	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

13.10 - HOSPITAL MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Atestado de recebimento de material (farmácia)	05 anos
Autorização de internação hospitalar (aih)	05 anos
Cautela de empréstimos (farmácia)	05 anos
Controle de entrada e saída de medicamentos	10 anos
Livro de registro de medicamentos	05 anos
Controle de medicamentos de uso restrito	10 anos
Comunicação interna	05 anos
Declaração de óbito	20 anos
Escala de serviço	05 anos
Fechamento de folha de pagamento (cartão ponto)	05 anos
Ficha de controle de limpeza e temperatura da	02 anos

12



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. <u>20</u>
Rub. <u>TK</u>

geladeira de medicamentos	
Inventário da farmácia	05 anos
Livro ata	Permanente
Livro de registro de internação	05 anos
Livro de registro de ocorrência da equipe de enfermagem	05 anos
Livro de registro de ocorrências da equipe médica	05 anos
Livros de registro de óbitos	05 anos
Prescrição de medicamentos controlados	05 anos
Prescrição médica enviada a farmácia	05 anos
Prontuário médico	20 anos
Protocolo de entrega de prontuário	05 anos
Registro de ocorrência ambulatorial (roa)	05 anos
Registro de atendimento social	05 anos
Relatório de produtividade (bpa-fae)	05 anos
Relatório de viagem	05 anos
Relatório de troca de plantão	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Atas, Leis e Decretos, Portarias internas, instruções normativas, Contratos em geral, Termo de constatação de recebimento de material, Transferência de patrimônio e outros.	05 anos
Comprasnet, estoquenet, empenhos, ordens de serviço e de fornecimento, relatório em geral, PDI, orçamentos - planos de conta.	04 anos
Relatório de atividades dos servidores, relatório mensal de eventos, relatórios quadrimestrais.	04 anos
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos
Projetos de requerimento de área projetos de obras em geral.	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15 - SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

15.1 - ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

(Handwritten mark)



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

CM/TS
Fl. 21
Rub. TK

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
DEP. DE PESSOAL	
Ato administrativo (portarias e atos)	Permanente
Relação anual de informações sociais – rais e dirf	Permanente
Assentamento funcional	Permanente
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO	
Candidato a cargo público	05 anos
Processo seletivo (editais e decisões)	Permanente
Concurso Público	Permanente
APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO	
Curso promovido pela instituição	Permanente
Ficha de inscrição, relatório de ausência, pesquisa de opinião dos participantes, cadastros de instrutores, relatórios de custos.	05 anos
Cursos promovidos por outras instituições	05 anos
Planejamento de treinamento	05 anos
POLÍTICA DE PESSOAL	
Estudo técnico	Permanente
Plano de cargos, carreira e salários.	Permanente
Alteração salarial	Permanente
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
Admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, posse, readmissão, readaptação, reassunção, recondução, reenquadramento, reintegração, substituição.	Permanente
Demissão, dispensa, exoneração, expulsão, exclusão, falecimento, rescisão contratual	Permanente
Lotação, remoção, remanejamento.	Permanente
Cessão, disposição funcional, permuta.	Permanente
Jornada de trabalho, acúmulo de cargo.	Permanente
DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS	
Rascunho folha de pagamento	05 anos
Folha de pagamento mês/ano	Permanente
Gratificação	Permanente
Adicional	Permanente
Contagem de férias em dobro	Permanente
Ajuda de custo	Permanente
Auxílio	Permanente
Folha de férias	05 anos
Escala de férias	05 anos
Afastamento, ausência	Permanente
Declaração de bens	05 anos
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
Livro, cartão ponto.	05 anos
Atestado de frequência, abono, justificativa de falta.	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.2 - ASSESSORIA JURÍDICA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios do setor de contratos	05 anos
Relatórios de fiscais	Permanente
Parecer Jurídico	Permanente
Contratos	Permanente
Termos Aditivos	Permanente
Termos de Apostilamentos	Permanente
Termos de Convênios	Permanente
Termos de Cooperação	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.3 - COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pregão presencial	Permanente
Concorrência	Permanente
Tomada de preços	Permanente
Convite	Permanente
Leilão	Permanente
Dispensa	Permanente
Inexigibilidade	Permanente
Credenciamento	Permanente
Chamada pública	Permanente
Adesões	Permanente
Pedidos de adesão de outros órgãos públicos	Permanente
Reequilíbrio de preços	Permanente
Processos administrativos e contratos	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.4 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Controle e relatório de faturas telefone	04 anos
Relatórios e requerimentos diversos	02 anos
Orçamentos diversos	02 anos
Relatórios de requisições para empenho	01 ano
Memorandos expedido e recebido	05 anos



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.5 - COORDENAÇÃO DO SETOR CONTABILIDADE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Empenhos	Permanente
Prestação de conta (convênios)	Permanente
Folha de pagamento	Permanente
Contratos	Permanente
Pastas: estornos, leis, decretos e 5ª via de balancete	10 anos
Documentos protocolados	05 anos
Balancetes	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.6 - COORDENAÇÃO DO SETOR TESOUREARIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Conciliação bancária	10 anos
Adiantamento de viagem e diárias	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.7 - COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES/FROTAS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de Controle Bordo (km) por veículo	05 anos
Multas e infrações	03 anos
Relatórios Individual dos Veículos	03 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.8 - GERÊNCIA COMERCIAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pedido de Ligação Predial	05 anos
Atualização de Cadastro	03 anos
Pedido de Religação	03 anos
Notificação de Infração	05 anos
Parcelamento de Débitos	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

Documentos Diversos

05 anos

15.9 - GERÊNCIA OPERACIONAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Ordem de Serviços Executadas	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

15.10 - GERÊNCIA TÉCNICA E ENGENHARIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Ordem de Serviço	Permanente
Termo de Medição	Permanente
Termo de Recebimento Provisório	Permanente
Termo de Recebimento Definitivo	Permanente
Termo de Constatação de serviços	Permanente
Atestado de capacidade técnica	Permanente
Projetos	Permanente
Processos de aprovação de loteamentos	Permanente
Matrícula de imóveis	1 ano
Memorando expedido e recebido	5 anos
Ofícios expedidos e recebidos	5 anos
Documentos diversos	5 anos
Processos de licenciamento ambiental	Permanente
Convênios e financiamentos	Permanente
Análises laboratoriais	Permanente
Relatório de análises da Estação Tratamento Água-Queima Pé.	1 ano
Relatório de análises da Estação Tratamento Água-Rural	1 ano
Relatório Check List-Operadores das Estações de Tratamento de Água (Queima Pé e Rural)	1 ano

15.11 - COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de pesagens	Permanente
Memorando expedido e recebido	5 anos
Ofícios expedido e recebido	10 anos
Documentos Diversos	05 anos

16 - CÂMARA MUNICIPAL



CM/TS
Fl. 25
Rub. TK

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Projetos de lei	Permanente
Emenda a Lei Orgânica	Permanente
Leis	Permanente
Decretos Legislativos	Permanente
Decretos da Mesa	Permanente
Resoluções	Permanente
Portarias	Permanente
Contas anuais de governo	Permanente
Indicações	05 anos
Requerimentos	05 anos
Processos ref. a CEI e CP	Permanente
Processos Judiciais	Permanente
Ofícios recebidos	05 anos
Ofícios expedidos	05 anos
Memorando Interno	05 anos
Processos Licitatórios e Contratos	Permanente
Processo de pagamento	Permanente
Balancetes recebidos do Executivo	05 anos
Balancetes Câmara	05 anos a partir da aprovação das contas
Documentos diversos	05 anos



CM/TS
Fl. 26
Rub. TK

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(0xx65) 3311 - 4801 e 3311-4800

A

N

E

X

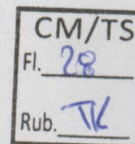
O

(Handwritten signature)



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito
Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



LEI ORDINÁRIA Nº 4.767, DE 10 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE A SISTEMÁTICA DE ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever da Prefeitura Municipal, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio ao planejamento, administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, em decorrência do exercício de atividades específicas.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

CAPÍTULO II

DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 4º O arquivo público municipal é o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades por órgãos públicos de âmbito municipal, em decorrência do exercício de suas funções.

Art. 5º São também públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801

CM/TS
Fl. 29
Rub. TK

Art. 6º A cessação de atividade de instituições públicas, e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivista pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 7º Os documentos públicos são identificados como Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público, será realizada mediante autorização do órgão próprio e da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9º Os documentos de valor Permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 10. A administração da documentação pública ou de caráter público do Município, compete à Coordenação de Protocolo, Distribuição, Documentação e Arquivo, da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. São arquivos municipais, o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 11. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 12. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que extraviar, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 13. O órgão responsável fará publicar os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação da Tabela de Temporalidade, observado o disposto em lei.



§ 1º Os Editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, ou quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

§ 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos e se constituirão basicamente dos seguintes:

I - listagem de eliminação de documentos, contendo:

- a) código do assunto ou número do item;
- b) assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c) data-limite dos documentos citados na alínea anterior;
- d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminados;
- e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativas;
- f) rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura da autoridade que autorizar a eliminação.

II - Termo de Eliminação de Documentos, contendo:

- a) data de eliminação;
- b) indicação dos atos oficiais que autorizam a eliminação;
- c) nome da Secretaria ou entidade produtora/acumulador dos documentos eliminados;
- d) nome do responsável pela eliminação;
- e) referência aos documentos especificados na listagem de eliminação de documentos, anexa ao termo;
- f) datas-limite dos documentos eliminados;
- g) quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- h) nome da unidade responsável pela eliminação;



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

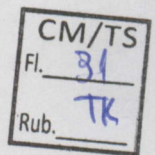
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801



i) assinatura do titular da unidade responsável pela eliminação.

Art. 14. A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação mecânica e destinada para a reciclagem, quando do contrário será feita incineração imediata no caso de fragmentação manual, sob a supervisão de uma comissão de servidores autorizada.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se especialmente as Leis n.º 1.417, de 24 de abril de 1998 e 4.742, de 10 de fevereiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **dez** dias do mês de **abril** do ano de **dois mil e dezessete**, **40º** aniversário de Emancipação Política Administrativa.

Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.

Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

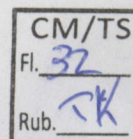
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801



ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

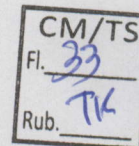
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Comunicados Interno	02 anos
Requerimentos	05 anos
Documentos referentes conselhos e comissões	Permanente
Ata de reunião de conselhos e comissões	Permanente
Ata de Audiência Pública	Permanente
Indicação da Câmara Municipal	01 ano
Correspondências diversas recebidas	05 anos
Contratos e convênios	10 anos
Relatório das atividades quadrimestrais	02 anos
Ordem de serviços - obras	Permanente
Termo de medição	Permanente
Termo de recebimento provisório	Permanente
Termo de recebimento definitivo	Permanente
Termo de constatação de serviços	Permanente
Termo de capacidade técnica	Permanente
Termo de Recebimento de Equipamentos e materiais	Permanente
Controle de abastecimento	01 anos
Diário de bordo – veículos/motoristas	02 anos
Projeto, alvarás de construção, habite-se e memorial descritivo.	Permanente
Certidões, declarações, carta de apresentação.	05 anos
Portarias internas	Permanente
Declaração de alinhamento de limites	Permanente
Peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.	Permanente
Certidão de alinhamento	05 anos
Certidão de arruamento	05 anos
Certidão de uso e ocupação de solo	Permanente
Certidão de perímetro urbano	Permanente
Parecer Técnico	Permanente
Processos de projeto de construção, ampliação, regularização.	Permanente
Processos de fracionamento	Permanente
Processos de desmembramento	Permanente
Processos de loteamentos	Permanente
Escrituração de imóveis	Permanente
Matrícula de imóveis	01 ano
Processos – Regularização Fundiária (títulos de propriedade, Ordem de Escritura – CDRU)	Permanente
Documentos Diversos	02 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



Memorandos expedido e recebido	05 anos
Memorando Circular expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Ofícios Circular expedido e recebido	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Diários oficiais	01(um) ano
Fichas individuais de alunos	Permanente
Histórico escolar	Permanente
Curso de habilitação projeto homem x natureza	Permanente
Canhotos	06(seis) meses
Implantação e acompanhamento da proposta de metodologia construção do conhecimento	Permanente
Prova de exame final	06(seis) meses
Estatística das escolas municipais	Permanente
Ata de resultados finais (2ª via)	Permanente
Convênio com fundo estadual de educação	Permanente
Documentos de professores da rede municipal de saíram	Permanente
Diários de classe e provas de supletivo	Permanente
Certidão de nascimento de alunos	05 anos
Matrículas e históricos	Permanente
Boletins	06(seis) meses
Livro de reunião	Permanente
Merenda Escolar	Permanente
Transporte Escolar	Permanente
Bolsa família	05 anos
Prestação de Contas das Escolas	10 anos
Programa dinheiro direto na Escola - PDDE	10 anos
Conselho Municipal de Educação	Permanente
Censo Escolar	Permanente
FUNDEB	Permanente
Jornal Oficial da AMM	01 ano
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO	
Concurso Público – Todos os Editais	Permanente
Concurso Público – Isenção de taxa, caderno de prova, recurso e decisões.	Validade do Concurso
Processo Seletivo: Inscrição, Isenção de taxa, Caderno de prova, Recurso e Decisões.	Validade do Certame



Processo Seletivo – Todos os Editais	05 anos
Processo de Seleção Pública – ACE E ACS Inscrição, Isenção de Taxa, Caderno de prova, recurso e decisões.	Validade do Certame
Processo de Seleção Pública – Todos os Editais	Permanente
CONTRATAÇÃO	
Ato administrativo(portarias e atos)	Permanente
Contratos temporários, Termos Aditivos, Distratos, junto com memorando com autorização do ordenador de despesas e todos os documentos relativo ao servidor	10 anos
Contratos Temporários, Termos Aditivos, Distratos, RG, CPF, CTPS, PIS, Comprovante de Escolaridade e Registro junto ao Conselho da Categoria	Permanente
Servidores efetivos (pasta com toda a documentação)	Permanente
Servidores Comissionados (pasta com toda a documentação)	Permanente
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
Admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, posse, readmissão, readaptação, reassunção, recondução, reenquadramento, reintegração, substituição.	Permanente
Demissão, dispensa, exoneração, expulsão, exclusão, falecimento, rescisão contratual	Permanente
Lotação, remoção, remanejamento.	Permanente
Cessão, disposição funcional, permuta.	Permanente
DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS	
Relação anual de informações sociais – RAIS E DIRF	Permanente
Relação mensal - Previdenciária	Permanente
Relação mensal - SEFIP	Permanente
Todas as folhas de pagamentos	Permanente
Rascunho folha de pagamento	10 anos
Declaração de bens, acumulo de cargo e ficha cadastrada anual	05 anos
Livro, cartão ponto e anexo caso houver	10 anos
APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO	
Curso promovido pela instituição	05 anos
Ficha de inscrição, relatório de ausência, pesquisa de opinião dos participantes, cadastros de instrutores, relatórios de custos.	05 anos
Cursos promovidos por outras instituições	05 anos
Planejamento de treinamento	05 anos
POLÍTICA DE PESSOAL	
Estudo técnico	05 anos
Plano de cargos, carreira e salários, Lei que concede o reajuste anual, Lei de criação/alteração de cargos/vagas e Decretos de regulamento funcional.	Permanente
Demais Comissão	10 anos após a conclusão do relatório final.



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801

CM/TS
Fl. 35
Rub. TK

Comissão de Elevação em Classe	Permanente na pasta funcional
Comissão de Elevação em Nível	Permanente na pasta funcional
Comissão de Estágio Probatório e todos os documentos relativo a avaliação de servidores até a homologação do Estágio Probatório.	10 anos após homologação do Estágio Probatório.
Memorando expedido e recebido	10 anos
Ofícios expedido e recebido	10 anos
Documentos Diversos	05 anos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pregão presencial	Permanente
Concorrência	Permanente
Tomada de preços	Permanente
Convite	Permanente
Leilão	Permanente
Dispensa	Permanente
Inexigibilidade	Permanente
Credenciamento	Permanente
Chamada pública	Permanente
Adesões	Permanente
Pedidos de adesão de outros órgãos públicos	Permanente
Reequilíbrio de preços	Permanente
Processos administrativos e contratos	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Controle e relatório de faturas telefone	04 anos
Relatórios e requerimentos diversos	02 anos
Orçamentos diversos	02 anos
Relatórios de requisições para empenho	01 ano
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

CONTRATOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios do setor de contratos	05 anos
Relatórios de fiscais	Permanente
Parecer Jurídico	Permanente



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - (0xx65) 3311 - 4801



Contratos	Permanente
Termos Aditivos	Permanente
Termos de Apostilamentos	Permanente
Termos de Convênios	Permanente
Termos de Cooperação	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de documentos entregue para Secretarias	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Protocolos diversos	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Termo de empréstimo	05 anos

PROCON

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Atendimento Preliminar	02 anos
CIP – Carta de Informação Preliminar	02 anos
RNF – (Reclamação não fundamentada) Processos sem multa	05 anos
RFA – (Reclamação Fundamentada Atendida) Processos sem multa	05 anos
RFNA – (Reclamação Fundamentada Não Atendida) Processos sem multa	05 anos
Regulamento de Campanha	01 ano
Notificação	05 anos
Memorando expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Autos de Infração	05 anos
Autos de Constatação	05 anos
Determinação	05 anos
Processos de Multas	05 anos
Despacho recebidos e expedidos	02 anos
Documentos Diversos	02 anos

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO/ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO - PGM/AATAL

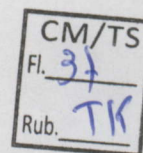
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Emenda a LOM, leis complementares, ordinárias, decretos,	Permanente



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Telefone: (0xx65) 3311 - 4801



editais, autógrafos complementares e ordinários, razões de vetos de leis complementares e ordinários, projetos de leis complementares e ordinários, ordem de escrituras, petições judiciais, pareceres jurídicos e análises técnicas.	
Assembleia legislativa	05 anos
Câmara municipal (requerimentos e indicações)	05 anos
Editais, resoluções, portarias e minutas.	05 anos
Notificação de dívida ativa	05 anos
Notificação de protesto de dívida ativa	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

CONSELHOS MUNICIPAIS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Leis, Decretos e Editais	Permanentes
Atas e Resoluções	Permanentes
Prestação de Contas	03 anos
Processos Seletivos de Conselheiros Tutelares	05 anos
Relatórios	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Solicitação de compra	05 anos
Documentos da câmara (ofícios, requerimentos e indicações)	05 anos
Comunicação interna	05 anos
Portarias internas	05 anos
Relatório de atividades realizadas	05 anos
Feiras do produtor rural	Permanente
Relatório quadrimestral	05 anos
Publicações no diário oficial e em outros periódicos	Permanente
Declarações diversas	05 anos
Projetos Sincov	10 anos
Documentos recebidos e expedidos da promotoria	Permanente
Documento referente a cursos (parcerias)	03 anos
Documentos do INCRA	Permanente
Documentos do campo experimental (Ulisses Guimarães)	Permanente
Documentos do SIF – serviços de inspeção federal	Permanente
CBH - Sepotuba	Permanente
Projetos desenvolvidos e a desenvolver	05 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

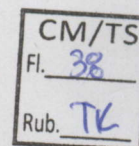
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Telefone: (0xx65) 3311 - 4801



Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres	Permanente
NUPES – termo de permissão de uso, associações e patrulhas.	Permanente
Documentos do SIM– serviços de inspeção municipal	Permanente
Convênios, Contratos e Termos	10 anos
Protocolos diversos	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pareceres	Permanente
Autorização p/ poda e corte de árvores	03 anos
Licença ambiental	Permanente
Processo administrativo	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Termos de constatação; de recebimento de material; de transferência de patrimônio e outros.	05 anos
Documentos de sistema: comprasnet, estoquenet, empenhos, ordens de serviço e de fornecimento, relatórios em geral, pdi, orçamento – planos de conta.	02 anos
Relatórios de atividade dos servidores Relatório de quadrimestre	04 anos
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos
Projetos de requerimento de área	20 anos
Documentos do SINE	Arquivo próprio
Documentos da sala do Empreendedor individual, MT Fomento e Microcrédito.	20 anos
Cadastros, banco de dados.	05 anos
Documentos do Condec	20 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito
Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - (0xx65) 3311 - 4801

CM/TS
Fl. 39
Rub. TK

Documentos Diversos	05 anos
Solicitações Diversas	05 anos
Fichas de matrículas	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - CONTABILIDADE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Empenhos	Permanente
Prestação de conta (convênios)	Permanente
Folha de pagamento	Permanente
Contratos	Permanente
Pastas: estornos, leis, decretos e 5ª via de balancete	10 anos
Documentos protocolados	05 anos
Balancetes	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

TESOURARIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Conciliação bancária	10 anos
Adiantamento de viagem e diárias	Permanente
Correspondências expedidas e recebidas	05 anos

TRIBUTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pasta de alvará de empresas	05 anos
Baixa de alvará de empresas	05 anos
Alvará (horário especial)	05 anos
Licença para Exposerra	02 anos
Pasta de aposentados de IPTU	03 anos
Requerimentos indeferidos	03 anos
ITBI	Permanente
Certidões	05 anos
Taxistas	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Autorização de caixa séptica na calçada	03 anos
Autorização de ligação subterrânea de rede de energia elétrica	03 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Telefone: (0xx65) 3311 - 4801



Autorizações diversas	03 anos
Certidão de endereço	02 anos
Notificação de auto de infração	05 anos
Requerimentos indeferidos	05 anos
Notificações e intimações	05 anos
Termos de interdição, embargo e apreensão.	05 anos
Auto de infração e autoria fiscal	10 anos
Notas fiscais	05 anos
Notificação de ISSQN	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Correspondências recebidas	03 anos
Ordem de serviços (diversas)	Duração do contrato
Portaria interna	05 anos
Certidões/declarações expedidas	05 anos
Cópias de leis, decretos, portarias.	03 anos
Autorizações diversas	03 anos
Notificações diversas	03 anos
Comunicados/avisos diversos	03 anos
Requerimento disk lâmpada	03 anos
Ticket de recebimento de matérias	03 anos
Termo de parceira	05 anos
Livro ata	Permanente
Certificado de garantia	Período de validade
Relatório de peças e serviços	03 anos
Relatório de atividades veículos	03 anos
Relatório de despesas (borracharia/oficina)	03 anos
Controle de abastecimento	03 anos
Boletim diário de motorista/operador de máquinas	03 anos
Cópias de CNH/CRIV	Validade do documento
Documentos originais de veículos crlv	Até a emissão do ano posterior
Termo de medição	Duração do contrato
Termo de recebimento provisório	Duração do contrato
Termo de recebimento definitivo	Duração do contrato
Termo de capacidade técnica	03 anos
Termo de constatação	Duração do contrato
Notificações (obras)	Duração do contrato
Projetos	10 anos
Memorial descritivo e especificações técnicas	06 anos
ART – anotação de responsabilidade técnica	06 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

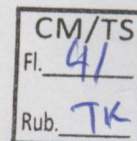
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



Planilhas – documento que contem dados, parâmetros, porcentagens, execuções e cálculos.	05 anos
Memorandos enviados e recebidos folha Sinfra	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Autorização para retirada de ossada	Permanente
Autorização para construção de túmulo	Permanente
Autorização e traslado	Permanente
Cópias de certidão de óbito	Permanente
Relatório de serviços funerários prestados	Vigência do contrato

SUPERINTENDÊNCIA TRÂNSITO TRANSPORTES AÉREOS E VIÁRIOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatório de atividades desenvolvidas e executadas – guarda municipal de trânsito	05 anos
Autos de infração lavrados	Permanente
Processos administrativos – defesa prévia	05 anos
Processos administrativos – defesa autuação na JARI	05 anos
Talões de auto de infração	Permanente
Escala de serviços	03 anos
Correspondências recebidas	03 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Liberação de benefícios: material de construção, auxílio funeral, alimentos, informações sobre aposentadoria, outras doações.	05 anos
Contratos diversos	Permanente
Ficha de cadastro familiar	Permanente
Formulário de cadastro único	05 anos
Cadastro habitacional	05 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Raio-X	05 anos
Prontuário	11 anos
Receituário	05 anos
ROAS (reg. de ocorrências ambulatorias)	11 anos
Laudos - AIHS	11 anos
DN– declaração de nascidos vivos	Permanente
DO – declaração de óbitos	Permanente



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

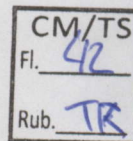
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉ aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



Ficha de notificação (doenças endêmicas)	11 anos
2ª via do cartão de vacinação	Permanente
BPA – boletim de produção ambulatorial	05 anos
Síntese produção ambulatorial	05 anos
Folha – registro de comparecimento	Permanente
Bloco de notificação (vistoria, apreensão e outros)	05 anos
Bloco de denúncias	05 anos
Contratos	Permanente
Ficha de pacientes	05 anos
Ficha de atendimento	10 anos
Relatório de pessoas consultadas	05 anos
AIS – prontuário de atendimento	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

LABORATÓRIO MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Resumo das USF'S	02 anos
Solicitações de exames	02 anos
Central de Regulação de exames laboratoriais	05 anos
Resultados de exames impressos e 2ª via de exames	01 ano
Livro ata (livros, cadernos de agendamentos)	02 anos
Empenhos/notas	05 anos
Documentos recursos humanos (memorandos, escalas de trabalho e plantão, férias, horas extras e outros)	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Protocolo recebido	05 anos
Relatórios de balanço de medicamentos – port. 344/1998	05 anos
Relatórios de inventário de medicamentos – port. 344/1998	10 anos
Auto de infração (exceto quando em litígio, aguardar Conclusão do processo)	05 anos
Notificações	05 anos
Processo Administrativo	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

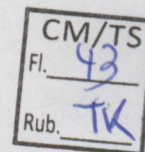
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



Documentos Diversos	05 anos
---------------------	---------

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Declaração de nascimento vivo	20 anos
Declaração de óbito	20 anos
Fichas de investigação epidemiológica	05 anos
Notificação de agravos transmissíveis e não transmissíveis	01 ano
Processo de investigação de óbito materno-infantil	05 anos
Cartão sombra de vacinação	Informatizado
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Frequência	02 anos
Croquis	05 anos
Diagnostico dengue	05 anos
Boletim de campo	05 anos
Controle de inseticida	05 anos
Boletim de lira	05 anos
Boletim de ovitrampa	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

COORDENAÇÃO DO SETOR DE TRANSPORTES

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de viagens reguladas pelo chm	10 anos
Relatórios de viagens regulados pelo central de regulação	10 anos
Relatório individual dos veículos	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

UNITAN

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Livro de registro de prova cruzada	20 anos
Livro de liberação de hemocomponentes	20 anos
Livro de protocolo de resultado de exames	20 anos
Livro de registro de doação	20 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

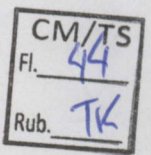
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801



APAC – autorização de procedimento de alta complexidade	20 anos
BPA – boletim de produção ambulatorial	20 anos
Resultados de exames	20 anos
Ofícios e memorandos recebidos e enviados	20 anos
Laudo de auditoria	20 anos
Livro de planilha de descarte de hemocomponentes	20 anos
Livro de entrada de hemocomponentes	20 anos
POP – procedimentos operacionais padronizados	20 anos
Relatórios hemoprod e hemofluxo	20 anos
Termo de cooperação	20 anos
Estoque recebido do hemocentro	20 anos
Solicitação de sangue e hemocomponentes dos municípios e hospitais	20 anos
Liberação de resultados do hemocentro	20 anos
Relatório – mapa de envio de amostras para o hemocentro	20 anos
Resultado de exames nat	20 anos

CENTRAL MUNICIPAL DE REGULAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Autorizações de procedimentos	05 anos
Autorizações canceladas	05 anos
Espelho de aih's - sihd	05 anos
TFD	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

CTA/SAE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Ofícios de rotinas administrativas de pedidos diversos, encaminhamento de resposta a sec. de saúde.	05 anos
Relatórios	15 anos
Diagnóstico laboratório central farmacêutico - lacen	05 anos
Evento: curso, oficina, seminário realizado	05 anos
Escala (férias e serviços)	07 anos
Livro de protocolo	02 anos
Sistema de notificação/sinan (sistema de informação de agravos de notificação)	15 anos
Ficha de atendimento de teste rápido	15 anos
Laudo de exames	20 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

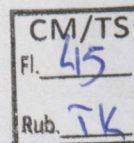
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



Prontuário médico	20 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

FARMÁCIA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Receituário Medicamentos Controlados	05 anos

ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Solicitação de raio x	05 anos
Prontuário	20 anos
Receituário	05 anos
Livro de ocorrências	Permanente
2ª via de cartão de vacina	Permanente
Boletim de produção	05 anos
Armazenamento de exames laboratoriais não retirados	Permanente
Comprovante de entrega de exames	Permanente
Exames que incluem imagens e laudos	20 anos
Mapas de área de abrangência das unidades	05 anos
Convite	01 ano
Nota fiscal	05 anos
Declaração de entrega de material	02 anos
Requisição de material	01 ano
Autorização (abastecimento de veículo, fornecimento)	02 anos
Perfil epidemiológico	Permanente
Material didático	11 anos
Marcação de consulta	02 anos
Relatórios do caps	11 anos
Notificação/sisvan2, etc	11 anos
Livro de protocolo	02 anos
Escala (férias, serviço)	07 anos
Avaliação auditoria	Permanente
Lista de presença de reunião	04 anos
Ficha de paciente	05 anos
Ficha de atendimento	05 anos
Relatórios de produção	05 anos
Cadastro de paciente	11 anos
Fichas de atividades coletivas	05 anos
Fichas de procedimentos	05 anos
Fichas de visitas domiciliar	05 anos
Livro ata de visitas	Permanente
Livro ata de reuniões	Permanente



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

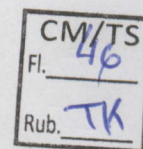
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



Livro ata de ações	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

HOSPITAL MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Atestado de recebimento de material (farmácia)	05 anos
Autorização de internação hospitalar (aih)	05 anos
Cautela de empréstimos (farmácia)	05 anos
Controle de entrada e saída de medicamentos	10 anos
Livro de registro de medicamentos	05 anos
Controle de medicamentos de uso restrito	10 anos
Comunicação interna	05 anos
Declaração de óbito	20 anos
Escala de serviço	05 anos
Fechamento de folha de pagamento (cartão ponto)	05 anos
Ficha de controle de limpeza e temperatura da geladeira de medicamentos	02 anos
Inventário da farmácia	05 anos
Livro ata	Permanente
Livro de registro de internação	05 anos
Livro de registro de ocorrência da equipe de enfermagem	05 anos
Livro de registro de ocorrências da equipe médica	05 anos
Livros de registro de óbitos	05 anos
Prescrição de medicamentos controlados	05 anos
Prescrição médica enviada a farmácia	05 anos
Prontuário médico	20 anos
Protocolo de entrega de prontuário	05 anos
Registro de ocorrência ambulatorial (roa)	05 anos
Registro de atendimento social	05 anos
Relatório de produtividade (bpa-fae)	05 anos
Relatório de viagem	05 anos
Relatório de troca de plantão	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
---------------	-----------------



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito
Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801

CM/TS
Fl. 47
Rub. TK

Atas, Leis e Decretos, Portarias internas, instruções normativas, Contratos em geral, Termo de constatação de recebimento de material, Transferência de patrimônio e outros.	05 anos
Comprasnet, estoquenet, empenhos, ordens de serviço e de fornecimento, relatório em geral, PDI, orçamentos – planos de conta.	04 anos
Relatório de atividades dos servidores, relatório mensal de eventos, relatórios quadrimestrais.	04 anos
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos
Projetos de requerimento de área projetos de obras em geral.	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
DEP. DE PESSOAL	
Ato administrativo (portarias e atos)	Permanente
Relação anual de informações sociais – rais e dirf	Permanente
Assentamento funcional	Permanente
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO	
Candidato a cargo público	05 anos
Processo seletivo (editais e decisões)	Permanente
Concurso Público	Permanente
APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO	
Curso promovido pela instituição	Permanente
Ficha de inscrição, relatório de ausência, pesquisa de opinião dos participantes, cadastros de instrutores, relatórios de custos.	05 anos
Cursos promovidos por outras instituições	05 anos
Planejamento de treinamento	05 anos
POLÍTICA DE PESSOAL	
Estudo técnico	Permanente
Plano de cargos, carreira e salários.	Permanente
Alteração salarial	Permanente
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801



Admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, posse, readmissão, readaptação, reassunção, recondução, reenquadramento, reintegração, substituição.	Permanente
Demissão, dispensa, exoneração, expulsão, exclusão, falecimento, rescisão contratual	Permanente
Lotação, remoção, remanejamento.	Permanente
Cessão, disposição funcional, permuta.	Permanente
Jornada de trabalho, acúmulo de cargo.	Permanente
DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS	
Rascunho folha de pagamento	05 anos
Folha de pagamento mês/ano	Permanente
Gratificação	Permanente
Adicional	Permanente
Contagem de férias em dobro	Permanente
Ajuda de custo	Permanente
Auxílio	Permanente
Folha de férias	05 anos
Escala de férias	05 anos
Afastamento, ausência	Permanente
Declaração de bens	05 anos
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
Livro, cartão ponto.	05 anos
Atestado de frequência, abono, justificativa de falta.	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

ASSESSORIA JURÍDICA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios do setor de contratos	05 anos
Relatórios de fiscais	Permanente
Parecer Jurídico	Permanente
Contratos	Permanente
Termos Aditivos	Permanente
Termos de Apostilamentos	Permanente
Termos de Convênios	Permanente
Termos de Cooperação	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pregão presencial	Permanente
Concorrência	Permanente



Tomada de preços	Permanente
Convite	Permanente
Leilão	Permanente
Dispensa	Permanente
Inexigibilidade	Permanente
Credenciamento	Permanente
Chamada pública	Permanente
Adesões	Permanente
Pedidos de adesão de outros órgãos públicos	Permanente
Reequilíbrio de preços	Permanente
Processos administrativos e contratos	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

COORDENAÇÃO DE COMPRAS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Controle e relatório de faturas telefone	04 anos
Relatórios e requerimentos diversos	02 anos
Orçamentos diversos	02 anos
Relatórios de requisições para empenho	01 ano
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

COORDENAÇÃO DO SETOR CONTABILIDADE

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Empenhos	Permanente
Prestação de conta (convênios)	Permanente
Folha de pagamento	Permanente
Contratos	Permanente
Pastas: estornos, leis, decretos e 5ª via de balancete	10 anos
Documentos protocolados	05 anos
Balancetes	10 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

COORDENAÇÃO DO SETOR TESOURARIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Conciliação bancária	10 anos
Adiantamento de viagem e diárias	Permanente
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

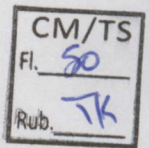
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES/FROTAS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de Controle Bordo (km) por veículo	05 anos
Multas e infrações	03 anos
Relatórios Individual dos Veículos	03 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

GERÊNCIA COMERCIAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pedido de Ligação Predial	05 anos
Atualização de Cadastro	03 anos
Pedido de Religação	03 anos
Notificação de Infração	05 anos
Parcelamento de Débitos	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

GERÊNCIA OPERACIONAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Ordem de Serviços Executadas	05 anos
Memorandos expedido e recebido	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

GERÊNCIA TÉCNICA E ENGENHARIA

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Ordem de Serviço	Permanente
Termo de Medição	Permanente
Termo de Recebimento Provisório	Permanente
Termo de Recebimento Definitivo	Permanente
Termo de Constatação de serviços	Permanente
Atestado de capacidade técnica	Permanente
Projetos	Permanente
Processos de aprovação de loteamentos	Permanente
Matrícula de imóveis	1 ano
Memorando expedido e recebido	5 anos
Ofícios expedidos e recebidos	5 anos
Documentos diversos	5 anos
Processos de licenciamento ambiental	Permanente
Convênios e financiamentos	Permanente
Análises laboratoriais	Permanente
Relatório de análises da Estação Tratamento	1 ano



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra

Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

Procuradoria Geral do Município

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Telefone: (0xx65) 3311 - 4801



Água-Queima Pé.	
Relatório de análises da Estação Tratamento Água-Rural	1 ano
Relatório Check List-Operadores das Estações de Tratamento de Água (Queima Pé e Rural)	1 ano

COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de pesagens	Permanente
Memorando expedido e recebido	5 anos
Ofícios expedido e recebido	10 anos
Documentos Diversos	05 anos

CÂMARA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Projetos de lei	Permanente
Emenda a Lei Orgânica	Permanente
Leis	Permanente
Decretos Legislativos	Permanente
Decretos da Mesa	Permanente
Resoluções	Permanente
Portarias	Permanente
Contas anuais de governo	Permanente
Indicações	05 anos
Requerimentos	05 anos
Processos ref. a CEI e CP	Permanente
Processos Judiciais	Permanente
Ofícios recebidos	05 anos
Ofícios expedidos	05 anos
Memorando Interno	05 anos
Processos Licitatórios e Contratos	Permanente
Processo de pagamento	Permanente
Balancetes recebidos do Executivo	05 anos
Balancetes Câmara	05 anos a partir da aprovação das contas
Documentos diversos	05 anos

CM/TS
Fl. 53
Rub. TK



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito
Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 – 4801



ANEXO III

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

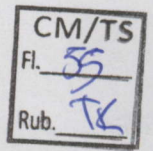
Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,
o _____, de acordo com o que consta
da Listagem de Eliminação de documentos, aprovados pelo titular da Secretaria
Municipal de _____, procedeu à eliminação de
_____ documentos relativos a _____ do acervo da
Secretaria _____ do período de _____

Tangará da Serra, _____ / _____ / _____



Estado de Mato Grosso
Município de Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito
Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo
Procuradoria Geral do Município

✉: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e procuradoriageraltga@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br - ☎ (0xx65) 3311 - 4801



ANEXO IV

EDITAL DA CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

O _____, designado pela Portaria nº _____ de ____/____/____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos autorizada pela Secretaria Municipal de _____, faz saber a quem possa interessar, que a partir do _____ dia subsequente à publicação deste Edital, se não houver oposição, eliminará os documentos relativos a _____ do período _____ da Secretaria Municipal de _____.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Tangará da Serra, ____/____/____