



Município de Santa Rita do Pardo
Estado de Mato Grosso do Sul
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

DECRETO Nº 088/2026, DE 11 DE JUNHO DE 2026

APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, GUARDA, DESTINAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, visando assegurar a eficiência administrativa, a racionalização dos espaços de armazenamento e a preservação do patrimônio documental;
CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, transparência e publicidade que regem a Administração Pública;
CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios e prazos para guarda, transferência, recolhimento e eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades municipais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Tabela de Temporalidade Documental da Administração Pública Municipal**, constante do Anexo Único deste Decreto, que passa a integrar este ato para todos os fins legais.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade Documental constitui instrumento oficial de gestão documental, estabelecendo os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após o cumprimento integral dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental e observados os procedimentos legais e administrativos aplicáveis.

Art. 4º Os documentos classificados como de guarda permanente deverão ser preservados de forma definitiva, adotando-se medidas adequadas para sua conservação, proteção, acesso e disponibilização, conforme a legislação vigente.

Art. 5º Compete aos órgãos e entidades municipais observar rigorosamente os prazos e critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental, promovendo a adequada gestão, organização, conservação e destinação dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ou unidade equivalente responsável pela gestão documental, acompanhará e fiscalizará a aplicação deste Decreto e da Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela unidade responsável pela gestão documental do Município, observada a legislação arquivística aplicável.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo – MS, 11 de junho de 2026.

LUCIO ROBERTO CALIXTO
COSTA:31641189886

Assinado de forma digital por LUCIO
ROBERTO CALIXTO
COSTA:31641189886
Dados: 2026.06.11 13:18:21 -03'00'

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO				
1.1.0				
1.1.1 Atas Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.2 Cadastro de Casa Popular	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.3 Câmara Municipal Diversos	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.1.4 Comunicação e Imprensa Diversas	01	04	Eliminação	Digitalizar
1.1.5 Conferência Municipal	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.1.6 Controladoria Geral da União	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.7 Correspondências Diversas	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.1.8 Devolução processo Tribunal de Contas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.9 Ofícios Expedidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.2.1 Ofícios Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.2.2 Documentos Pessoais	01	02	Permanente	Digitalizar
1.3.1 Edital de concursos	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.3.2 Eleições	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.3.3 JARI diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.1 Jornais	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.4.2 Leis Complementares	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.3 Leis	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.4 Projeto de Lei	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.5 Leis Processadas	01	03	Permanente	Digitalizar
1.5.1 Memorando	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.5.2 Notificações Detran	01	06	Eliminação	Digitalizar



CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
1.5.3 Obras	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.4 Obras Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.5 Ofícios Expedidos e Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.5.6 Decretos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.7 Portarias	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.8 Diário Oficial	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.9 Prevpardo Diversos	01	02	Permanente	Digitaliza
1.5.10 Protocolo de Correspondência	01	19	Eliminação	Digitaliza
1.5.11 Publicações Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.12 Recibo Bolsa Criança Cidadã	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.13 Secretaria de Controle e Gestão Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.14 Termo de Recebimento	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.15 Transição de mandato	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.16 Tribunal de contas Diversos	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.0 CONTABILIDADE / FINANÇAS				
2.1.1 Balancete	01	19	Eliminação	Até a elaboração do Balanço
2.1.2 Balanço Anual	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.3 Conciliação	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.4 Orçamento Programa	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.5 Nota de Empenho	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.6 Diárias	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.7 Contabilidade Diversas	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.1.8 Extratos Bancários	01	05	Eliminação	Digitalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
2.1.9 Livro caixa	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.10 Prestação de Contas	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.11 Livro Razão Analítico	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.12 Proposta Orçamentaria	01	02	Permanente	Digitalizar
2.2.1 Nota Fiscal de Fornecedores	01	03	Eliminação	Digitalizar
2.2.2 Movimento Anual	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.2.3 Movimento Diário	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.3.1 Movimento Mensal	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.3.2 Notificações de Crédito	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.3.3 Relação de Empenho	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.3.4 Relatório Anual de Atividades	01	03	Eliminação	Digitalizar
2.3.5 Relatório de Gestão	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.6 Requisições	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.3.7 Requerimentos	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.6.1 SICOM	01	02	Permanente	Digitalizar
2.7.1 Suprimentos de Fundos	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.7.2 Nota de Empenho – Extra Orçamentária	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.7.3 Requerimento Diárias	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
2.8.1 Apostilas Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.8.2 Educação Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
2.8.3 Secretaria Municipal de Educação Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
2.8.4 Transporte Escolar	01	04	Eliminação	Digitalizar
2.8.5 Offícios Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
2.8.6 Offícios Expedidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
2.8.7 Memorandos Educação	01	03	Eliminação	Digitalizar
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS				
3.1.1 Convênios	01	19	Eliminação	Digitalizar
3.1.2 PTE	01	02	Permanente	Digitalizar
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO				
4.1.1 Concorrência Pública	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.2 Tomada de preços	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.3 Carta Convite	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.4 Adesão a ata	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.5 Ata de Registro de Preço	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.6 Cadastro de empresa	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.7 Chamada Pública	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.8 Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.9 Controle de Fornecedor	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.10 Credenciamento	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.11 Edital	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.12 Leilão	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.13 Pregão	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.14 Dispensa de Licitação	01	19	Eliminação	Digitalizar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
4.1.15 Inexistibilidade	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.16 Execução do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.17 Licitações Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.18 Termos Aditivo de Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.19 Memorando Dep. Licitação	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.20 Termo de Concessão	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.21 Pregão/Registro de Preço	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.22 Pregão Eletrônico	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.23 Pregão Presencial	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.24 Pregão Presencial /Registro de Preços	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.25 Processo Administrativo	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.26 Processo do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.27 Processo Presencial	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.28 Termo de Credenciamento	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.29 Termo de Referencia	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
4.2.1 AIH	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.2 Farmácia Básica Diversa	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.3 Ficha de Cadastro - Exames	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.4 Notas Fiscais	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.2.5 Prontuários	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.6 Saúde Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.7 SIAB	01	02	Permanente	Digitalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
4.2.8 Secretaria Municipal de Saúde Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.9 Offícios Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
4.2.10 Offícios Expedidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
4.2.11 Prontuários ESF José Gistredo	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.12 Prontuários ESF Nair Fernandes Alves	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.13 Prontuários UBS José Francisco Pereira	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.14 Prontuários Unidade de Saúde Assentamento Mutum	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.15 Documentos Diversos UBS José Francisco Pereira	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.16 ESF José Gistredo Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.17 Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.18 Prescrições Farmácia Básica	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.0 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO				
4.3.1 Alvara de Funcionamento	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.2 ART	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.3 Baixa de Iptu	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.4 Carnê de Iptu	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.5 Certidão	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.6 Certidão de Valor Venal	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.7 Certidão Negativa	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.8 Copias Diversas	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.9 CREA	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.10 DAM – Documento de Arrecadação Municipal	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.11 Dívida Ativa	01	09	Eliminação	Digitalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
4.3.12 Isenção de Itpu	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.13 ISSQN	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.14 ITBI	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.15 ITR Malha Fiscal	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.16 Loteamento	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.17 Notificações de IPTU	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.18 Tributações Diversas	01	09	Eliminação	Digitalizar
5.1.0 PATRIMÔNIO – FROTAS - TRÂNSITO				
5.1.1 Avaliação de Imóveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.2 Alienação de Imóveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.3 Desapropriação e/ou Indenização	01	04	Permanente	Digitalizar
5.1.4 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.5 Termo de Responsabilidade de Bens Imóveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.6 Documentos Diversos Patrimônio	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.7 Livro Inventário	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.8 Notas Fiscais de Aquisição	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.9 Escrituras	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.10 Inventário de Bens Imóveis	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.11 Inventário de Bens Móveis	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.12 Leilão de Bens	01	19	Eliminação	Digitalizar
5.1.13 Controle de Combustível	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.14 Documentos Diversos Frotas	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.15 Lançamento de Combustível	01	02	Eliminação	Digitalizar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.1.16 Relatórios Lançados	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.17 Departamento de Transito Diversos	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.18 Diário de Bordo	01	05	Eliminação	Digitalizar
RECURSOS HUMANOS				
5.1.1.1 Estatuto do Servidor Público Municipal	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.2 Regimentos Internos (original)	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.3 Processo Administrativo - RH	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.4 Processo de Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.5 Processo Seletivo.	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.6 Doc de Avaliação Profissional	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.7 Edital de Convocação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.8 Avaliação Final de Estágio Probatório	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.9 Termos de Posse	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.2.1 Prova de Títulos – Edital de Concurso	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.1 Carteira de Trabalho	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.2 DIRF	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.3 Processos de Autorização de Contratos Temporários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.4 Livro de Registro de Empregados	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.5 Termos de Compromisso – Estagiários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.1 Boletim de Inspeção Médica	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.2 Férias-Prêmio	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.3 Gratificação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.4 Licença Capacitação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.4.5 Licença Gestante	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.6 Licença Médica	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.7 Licença para Acompanhar Cônjuge	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.8 Licença para Tratar de Interesse Particular	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.9 Licença Paternidade	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.10 Licença por Motivos de Doença em Pessoa da Família	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.11 Concurso público Diversos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.12 Recibo de Gozo de Férias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.13 Registro de Acidente em Serviço	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.14 Requerimento de Férias Regulamentares	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.1 Ficha E-Social	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.2 Folha de Frequência Diversas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.3 Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.4 Folha Ponto Digital	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.5 Holerites	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.6 Afastamento para prestar serviço militar obrigatório	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.7 Contrato RH	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.8 Remoção/Remanejamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.9 Documentos Recebidos e expedidos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.1 Anulação de Concurso Público	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.2 Atestados de Exercício	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.3 Atestados Médico	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.4 Folha de Frequência	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.5 Termo de Trabalho/Vígia	01	02	Permanente	* Pasta Funcional



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.7.1 Alteração de Férias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.3 Comprovante de IRRF – Cédula C	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.4 Convênios Consignatárias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.5 GEFIP	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.6 Folha de Pagamento – Estagiários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.7 Folha de Pagamento – Inativos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.8 Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.9 Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.10 Guia de FGTS e Informação à Previdência/SEFIP	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.11 Pensão Alimentícia	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.12 SEFIP	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.13 Processo Encargo/Consignação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.14 RAIS	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.15 Recibo de Abono de Férias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.16 Recursos Humanos - Diversos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.17 Remessas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.18 Servidor Inativo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.19 Servidor Ativo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.20 Relatório de folha de pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.21 Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.22 Relatório de Pensão Judicial	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.23 Relatório de Verbas Selecionadas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.24 Relatório Total da Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.7.25 Justificativa Ponto	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.8.1 Levantamento de documentação Pessoal	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.8.2 Pensionista e Aposentados	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.9.1 Planilha de Aula	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.9.2 Reintegração (Judicial/A Pedido)	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.1 Averbação de Tempo de Serviço/ Contribuição	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.2 Desaverbação de Tempo de Serviço/ Contribuição	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.3 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.4 Emissão de Declaração de Tempo de Serviço	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.1 Abandono de Cargo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.2 Advertência	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.3 Cassação de Aposentadoria	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.4 Demissão	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.5 Intimações Respondidas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.6 Pedidos de Reconsideração de Penalidades	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.7 Processo Administrativo Disciplinar	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.8 Processo de Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.9 Reapreensão	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.10 Suspensão	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.1 Nomeação - Admissão	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.2 Termo Aditivo -RH	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.3 Empréstimos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.4 Escala	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.5 Estágio probatório	01	02	Permanente	* Pasta Funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.12.6 Inscrições Concurso Publico	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.7 INSS Auxilio Doença	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
6.1.0 DEPARTAMENTO JURIDICO				
6.1.1 Atas das Reuniões dos Conselhos Permanentes	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.2 Atas das Sessões Plenárias	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.3 Legislação referente aos Conselhos Municipais	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.4 Processos – Conselho Tutelar	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.5 Processos – Conselhos Regionais	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.1 Boletins Informativos	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.2 Certidões Ajuizadas/Execução Fiscal	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.3 Petições	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.4 Jurídico Diversos (Dr. Everton)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.1 Instrução Normativa (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.2 Leis e Decretos (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.3 Pareceres Jurídicos	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.4 Portarias Normativas (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.5 Processos – Projetos de Leis	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.6 Resoluções Normativas (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.7 Decisões judiciais	01	02	Permanente	Digitalizar
7.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
7.0.1 Declarações Assistência Social	01	04	Eliminação	Digitalizar
7.0.2 Assistência Social Diversos	01	04	Eliminação	Digitalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
7.0.3 PETI	01	02	Permanente	Digitalizar

OBSERVAÇÃO: Todos arquivos permanente e descarte deverá ser digitalizado.

*Pasta Funcional RH

Tabela de Temporalidade Aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
Decreto Nº 165/2024, de 03 de Setembro – 2024.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo



Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO – ERRATA

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

Retificação da publicação havida na Edição nº 2942 do Diário Oficial do Município, do dia 11 de junho de 2026, alusiva ao processo licitatório nº 040/2026, Pregão Eletrônico nº 08/2026, cujo objeto Aquisição de 02 (dois) veículos automotores, tipo pick-up, zero quilômetro, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, especialmente ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, será custeada com recursos Convênio – Plano de Ação nº 09032025-0811/2025, Emenda Parlamentar nº 2025170004, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, neste instrumento. No que se refere ao aviso de licitação, conforme adiante segue:

Onde se lê:

Tipo: Maior Preço Unitário

Leia-se:

Tipo: Menor Preço Unitário

Santa Rita do Pardo-MS, 12 de junho de 2026

Signatário: JULIANO PAIXÃO FERRER

DECRETO Nº 088/2026, DE 11 DE JUNHO DE 2026

APROVA A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, GUARDA, DESTINAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a gestão documental no âmbito da Administração Pública Municipal, visando assegurar a eficiência administrativa, a racionalização dos espaços de armazenamento e a preservação do patrimônio documental;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, transparência e publicidade que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios e prazos para guarda, transferência, recolhimento e eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades municipais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade Documental da Administração Pública Municipal, constante do Anexo Único deste Decreto, que passa a integrar este ato para todos os fins legais.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade Documental constitui instrumento oficial de gestão documental, estabelecendo os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após o cumprimento integral dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental e observados os procedimentos legais e administrativos aplicáveis.

Art. 4º Os documentos classificados como de guarda permanente deverão ser preservados de forma definitiva, adotando-se medidas adequadas para sua conservação, proteção, acesso e disponibilização, conforme a legislação vigente.

Art. 5º Compete aos órgãos e entidades municipais observar rigorosamente os prazos e critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental, promovendo a adequada gestão, organização, conservação e destinação dos documentos sob sua responsabilidade.

Art. 6º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ou unidade equivalente responsável pela gestão documental, acompanhará e fiscalizará a aplicação deste Decreto e da Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela unidade responsável pela gestão documental do Município, observada a legislação arquivística aplicável.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Pardo – MS, 11 de junho de 2026.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

PREFEITO

DECRETO Nº 086/2026 DE 10 DE JUNHO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO PARA A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”.

Lúcio Roberto Calixto Costa, Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica convocada a 10ª Conferência Municipal de Saúde, a se realizar no dia 26 de junho de 2026, em Santa Rita do Pardo, com o tema: “SAÚDE, DEMOCRACIA, SOBERANIA E SUS: CUIDAR DO POVO É CUIDAR DO BRASIL”. E como eixos temáticos:

Eixo I – Democracia, Saúde como direito e soberania nacional;

Eixo II – Financiamento adequado e suficiente para o SUS, com base na justiça tributária e na sustentabilidade fiscal e social;

Eixo III – Os desafios para o SUS na agenda nacional da defesa da vida e da saúde: emergências climáticas e justiça socioambiental;

Eixo IV – Modelo de atenção e gestão, territórios integrados e cuidado integral.

Art. 2º Fica designado para compor a comissão organizadora que se responsabilizará por todas as ativida-

des de sua execução, os seguintes nomes:

Tiago Estefani Flores de Lima – Presidente

Eduarda Letícia da Silva Santos – Vice- Presidente

Roberto Gomes da Silva- 1º Secretário

Paula Luane Martins dos Santos – 2º Secretária

Art. 3º O regimento interno da 10ª Conferência Municipal de Saúde será elaborado pela comissão organizadora da 10ª conferência e aprovado em plenária da conferência.

Art. 4º As despesas com a organização e realização da 10ª Conferência Municipal de Saúde correrão por conta de recursos orçamentários consignados ao Fundo Municipal de Saúde de Santa Rita do Pardo.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique.

Gabinete do Prefeito, Santa Rita do Pardo em 10 de junho de 2026.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Prefeito Municipal

TIEGO ESTEFANI FLORES DE LIMA

Secretário de Saúde Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código/Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
1.1.0 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO				
1.1.1 Atas Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.2 Cadastro de Casa Popular	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.3 Câmara Municipal Diversos	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.1.4 Comunicação e Imprensa Diversas	01	04	Eliminação	Digitalizar
1.1.5 Conferência Municipal	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.1.6 Controladoria Geral da União	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.7 Correspondências Diversas	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.1.8 Devolução processo Tribunal de Contas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.9 Ofícios Expedientes	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.2.1 Ofícios Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
1.2.2 Documentos Pessoais	01	02	Permanente	Digitalizar
1.3.1 Edital de concursos	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.3.2 Eleições	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.3.3 JAR diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.1 Jornais	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.4.2 Leis Complementares	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.3 Leis	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.4 Projeto de Lei	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.5 Leis Processadas	01	03	Permanente	Digitalizar
1.5.1 Memorando	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.5.2 Notificações Detran	01	06	Eliminação	Digitalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código/Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
1.5.3 Obras				
1.5.3 Obras	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.4 Obras Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.5 Ofícios Expedientes e Recebidos	01	05	Eliminação	Digitalizar
1.5.6 Decretos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.7 Portarias	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.8 Diário Oficial	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.9 Prorrogas Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.10 Protocolo de Correspondência	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.11 Publicações Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.12 Recibo Bolsa Criança Cidadã	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.13 Relatório de Controle e Gestão Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.14 Termo de Recabimento	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.15 Transição de mandato	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.16 Tribunal de contas Diversos	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.0 CONTABILIDADE / FINANÇAS				
2.1.1 Balanete	01	19	Eliminação	Até a elaboração do Balanço
2.1.2 Balanço Anual	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.3 Conciliação	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.4 Orçamento Programa	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.5 Nota de Empenho	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.6 Diárias	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.7 Contabilidade Diversas	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.1.8 Extratos Bancários	01	05	Eliminação	Digitalizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código/Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
2.1.9 Livro caixa				
2.1.9 Livro caixa	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.10 Prestação de Contas	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.11 Livro Razão Analítico	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.12 Proposta Orçamentária	01	02	Permanente	Digitalizar
2.2.1 Nota Fiscal de Fornecedores	01	03	Eliminação	Digitalizar
2.2.2 Movimento Programático	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.2.3 Movimento Diário	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.3.1 Movimento Mensal	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.3.2 Notificações de Crédito	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.3.3 Relatório do Empenho	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.3.4 Relatório Anual de Atividades	01	03	Eliminação	Digitalizar
2.3.5 Relatório de Gestão	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.6 Requisições	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.3.7 Requerimentos	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.6.1 SICOM	01	02	Permanente	Digitalizar
2.7.1 Suprimentos de Fundos	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.7.2 Nota de Empenho – Extra Orçamentária	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.7.3 Requerimento Diárias	01	05	Eliminação	Digitalizar
2.8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
2.8.1 Apostilas Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.8.2 Educação Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
2.8.3 Secretaria Municipal de Educação Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
2.8.4 Transporte Escolar	01	04	Eliminação	Digitalizar
2.8.5 Ofícios Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
2.8.6 Ofícios Expedidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
2.8.7 Memorandos Educação	01	03	Eliminação	Digitalizar
3.0.0 COORDENADORIA DE CONVÊNIO				
3.1.1 Convênios	01	19	Eliminação	Digitalizar
3.1.2 PTE	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.0 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO				
4.1.1 Concorrência Pública	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.2 Tomada de preços	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.3 Carta Convite	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.4 Adesão a ata	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.5 Ata de Registro de Preço	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.6 Cadastro de empresa	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.7 Chamada Pública	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.8 Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.9 Controle de Fornecedor	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.10 Credenciamento	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.11 Edital	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.12 Leilão	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.13 Pregão	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.14 Dispensa de Licitação	01	19	Eliminação	Digitalizar

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
4.1.15 Inexigibilidade	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.16 Execução do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.17 Licitações Diversas	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.18 Termos Aditivo do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.19 Memorando Dep. Licitação	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.20 Termo de Concessão	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.21 Pregão/Registro de Preço	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.22 Pregão Eletrônico	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.23 Pregão Presencial	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.24 Pregão Presencial Registro de Preços	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.25 Processo Administrativo	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.26 Processo do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.27 Processo Presencial	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.28 Termo de Credenciamento	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.29 Termo de Referência	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
4.2.1 AIH	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.2 Farmácia Básica Diversa	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.3 Ficha de Cadastro - Exames	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.4 Notas Fiscais	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.2.5 Promórias	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.6 Sábias Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.7 SIAB	01	02	Permanente	Digitalizar

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
4.2.8 Secretaria Municipal de Saúde Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.9 Ofícios Recebidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
4.2.10 Ofícios Expedidos	01	06	Eliminação	Digitalizar
4.2.11 Prontuários ESF José Gifredo	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.12 Prontuários ESF Nair Fernandes Alves	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.13 Prontuários UBS José Francisco Pereira	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.14 Prontuários Unidade de Saúde Assentamento Mutum	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.15 Documentos Diversos UBS José Francisco Pereira	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.16 ESF José Gifredo Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.17 Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.18 Prescrições Farmácia Básica	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.0 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO				
4.3.1 Alvara de Funcionamento	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.2 ART	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.3 Baixa de Iotu	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.4 Carnê de Iotu	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.5 Certidão	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.6 Certidão de Valor Venal	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.7 Certidão Negativa	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.8 Cópias Diversas	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.9 CREA	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.10 DAM - Documento de Arrecadação Municipal	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.11 Dívida Ativa	01	09	Eliminação	Digitalizar

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
4.3.12 Isenção de Iotu	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.13 ISSQN	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.14 ITBI	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.15 ITR Malha Fiscal	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.16 Loteamento	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.17 Notificações de IPTU	01	09	Eliminação	Digitalizar
4.3.18 Tributações Diversas	01	09	Eliminação	Digitalizar
5.1.0 PATRIMÔNIO - FROTAS - TRÂNSITO				
5.1.1 Avaliação de Imóveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.2 Alienação de Imóveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.3 Desapropriação e/ou Indenização	01	04	Permanente	Digitalizar
5.1.4 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.5 Termo de Responsabilidade de Bens Imóveis	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.6 Documentos Diversos Patrimônio	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.7 Livro Inventário	01	04	Eliminação	Digitalizar
5.1.8 Notas Fiscais de Aquisição	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.9 Escrituras	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.10 Inventário de Bens Imóveis	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.11 Inventário de Bens Móveis	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.12 Leilão de Bens	01	19	Permanente	Digitalizar
5.1.13 Controle de Combustível	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.14 Documentos Diversos Frotas	01	02	Eliminação	Digitalizar
5.1.15 Lançamento de Combustível	01	02	Eliminação	Digitalizar

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
5.1.16 Relatórios Lançados	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.17 Departamento de Trânsito Diversos	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.18 Diário de Bordo	01	05	Eliminação	Digitalizar
5.1.1.0 RECURSOS HUMANOS				
5.1.1.1 Estatuto do Servidor Público Municipal	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.2 Regimentos Internos (original)	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.3 Processo Administrativo - RH	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.4 Processo de Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.5 Processo Seletivo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.6 Doc de Avaliação Profissional	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.7 Edital de Concursos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.8 Avaliação Final de Estágio Probatório	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.9 Termos de Posse	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.2.1 Prova de Títulos - Edital de Concurso	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.1 Carteira de Trabalho	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.2 DIRF	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.3 Processos de Autorização de Contratos Temporários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.4 Livro de Registro de Empregados	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.3.5 Termos de Compromisso - Estagiários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.1 Boletim de Inspeção Médica	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.2 Férias-Prêmio	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.3 Gratificação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.4 Licença Capacitação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
5.4.5 Licença Gestante	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.6 Licença Médica	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.7 Licença para Acompanhar Cônjuge	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.8 Licença para Tratar de Interesse Particular	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.9 Licença Paternidade	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.10 Licença por Motivos de Doença na Pessoa da Família	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.11 Concurso Público Diversos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.12 Recibo de Gozo de Férias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.13 Registro de Acidente em Serviço	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.4.14 Requerimento de Férias Regulamentares	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.1 Ficha E-Social	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.2 Folha de Frequência Diversas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.3 Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.4 Folha Ponto Digital	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.5 Holerites	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.6 Afastamento para prestar serviço militar obrigatório	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.7 Contrato RH	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.8 Remoção/Remanejamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.5.9 Documentos Recebidos e expedidos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.1 Anulação de Concurso Público	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.2 Atestados de Exercício	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.3 Atestados Médico	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.4 Folha de Frequência	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.6.5 Termo de Trabalho/Vigia	01	02	Permanente	* Pasta Funcional

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
5.7.1 Alteração de Férias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.3 Comprovante de IRRF - Cédula C	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.4 Convênios Consignatários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.5 GLEP	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.6 Folha de Pagamento - Estagiários	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.7 Folha de Pagamento - Inativos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.8 Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.9 Guia de Recrutamento de Contribuição Sindical	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.10 Guia de FGTs e Informação à Previdência/SEFIP	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.11 Pensão Alimentícia	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.12 SEFIP	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.13 Processo Encargo/Consignação	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.14 RAIS	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.15 Recibo de Abono de Férias	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.16 Recursos Humanos - Diversos	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.17 Remessas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.18 Servidor Inativo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.19 Servidor Ativo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.20 Relatório de folha de pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.21 Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.22 Relatório de Penção Judicial	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.23 Relatório de Verbas Selecionadas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.24 Relatório Total da Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CódigoAssunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
5.7.25 Justificativa Ponto	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.8.1 Levantamento de documentação Pessoal	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.8.2 Pensionista e Aposentados	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.9.1 Planilha de Aula	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.9.2 Reintegração (Judicial/A Pedido)	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.1 Averbação de Tempo de Serviço/ Contribuição	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.2 Desavestibação de Tempo de Serviço/ Contribuição	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.3 Emissão de Certificado de Tempo de Contribuição	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.10.4 Emissão de Declaração de Tempo de Serviço	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.1 Abandono de Cargo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.2 Adversidade	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.3 Cassação de Aposentadoria	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.4 Demissão	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.11.5 Intimações Respostadas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código/Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
5.12.6 Inscrições Concurso Publico	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.7 INSS Auxílio Doença	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
6.1.0 DEPARTAMENTO JURÍDICO				
6.1.1 Atas das Reuniões dos Conselhos Permanentes	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.2 Atas das Sessões Plenárias	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.3 Legislação referente aos Conselhos Municipais	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.4 Processos – Conselho Tutelar	01	02	Permanente	Digitalizar
6.1.5 Processos – Conselhos Regionais	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.1 Boletins Informativos	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.2 Certidões Ajuizadas/Execução Fiscal	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.3 Petições	01	02	Permanente	Digitalizar
6.2.4 Jurídico Diversos (Dr. Everton)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.1 Instrução Normativa (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.2 Leis e Decretos (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.3 Pareceres Jurídicos	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.4 Portarias Normativas (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.5 Processos – Projetos de Leis	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.6 Resoluções Normativas (original)	01	02	Permanente	Digitalizar
6.3.7 Decisões judiciais	01	02	Permanente	Digitalizar
7.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
7.0.1 Declarações Assistência Social	01	04	Eliminação	Digitalizar
7.0.2 Assistência Social Diversos	01	04	Eliminação	Digitalizar

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO – MS
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código/Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária		
7.0.3 PETI	01	02	Permanente	Digitalizar

OBSERVAÇÃO: Todos arquivos permanente e descarte deverá ser digitalizado.

*Pasta Funcional RH

Tabela de Temporalidade Aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
Decreto Nº 165/2024, de 03 de Setembro – 2024.

13