



## 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		
<b>1.1.0 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO</b>					
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	02	Permanente	Digitalizar
1.1.4	Comunicação e Imprensa Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.5	Conferência Municipal	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.6	Controladoria Geral da União	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.7	Correspondências Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.8	Devolução processo Tribunal de Contas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.1.9	Ofícios Expedidos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.2.1	Ofícios Recebidos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.2.2	Documentos Pessoais	01	02	Permanente	Digitalizar
1.3.1	Edital de concursos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.3.2	Eleições	01	02	Permanente	Digitalizar
1.3.3	JARI diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.1	Jornais	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.2	Leis Complementares	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.3	Leis e projetos de Lei	01	02	Permanente	Digitalizar
1.4.4	Leis Processadas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.1	Memorando	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.2	Notificações Detran	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.3	Obras	01	02	Permanente	Digitalizar

1



### 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		
<b>4.1.18 Licitações Diversas</b>					
4.1.19	Termos Aditivo de Contrato	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.20	Memorando Dep. Licitação	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.21	Termo de Concessão	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.22	Pregão/Registro de Preço	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.23	Pregão Eletrônico	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.24	Pregão Presencial	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.25	Pregão Presencial /Registro de Preços	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.26	Processo Administrativo	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.27	Processo do Contrato	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.28	Processo Presencial	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.29	Termo de Credenciamento	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.30	Termo de Referência	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>4.2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
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	02	Permanente	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
4.2.8	Secretaria Municipal de Saúde Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.9	Ofícios Recebidos	01	02	Permanente	Digitalizar

5



### 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		
<b>1.5.4 Obras Diversas</b>					
1.5.5	Ofícios Expedidos e Recebidos	01	02	Permanente	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	Digitalizar
1.5.10	Protocolo de Correspondência	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.11	Publicações Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
1.5.12	Recibo Bolsa Criança Cidadã	01	02	Permanente	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	02	Permanente	Digitalizar
<b>2.1.0 CONTABILIDADE / FINANÇAS</b>					
2.1.1	Balancete	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.2	Balanco Anual	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.3	Conciliação	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.4	Orçamento Programa	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.5	Nota de Empenho	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.6	Diárias ou Suprimento para Viagens	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.7	Contabilidade Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.8	Extratos Bancários	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.9	Livro caixa	01	02	Permanente	Digitalizar

2



### 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		
<b>4.2.10 Ofícios Expedidos</b>					
<b>4.3.0 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>					
4.3.1	Alvara de Funcionamento	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.2	ART	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.3	Baixa de Iptu	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.4	Carnê de Iptu	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.5	Certidão	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.6	Certidão de Valor Venal	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.7	Certidão Negativa	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.8	Copias Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.9	CREA	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.10	DAM – Documento de Arrecadação Municipal	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.11	Dívida Ativa	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.12	Isenção de Itpu	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.13	ISSQN	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.14	ITBI	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.15	ITR Malha Fiscal	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.16	Loteamento	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.17	Notificações de IPTU	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.18	Tributações Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>5.1.0 PATRIMÔNIO E FROTAS</b>					
5.1.1	Avaliação de Imóveis	01	02	Permanente	Digitalizar

6



### 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		
<b>2.1.10 Prestação de Contas</b>					
2.1.11	Livro Razão Analítico	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.12	Proposta Orçamentária	01	02	Permanente	Digitalizar
2.2.1	Nota Fiscal	01	02	Permanente	Digitalizar
2.2.2	Movimento Anual	01	02	Permanente	Digitalizar
2.2.3	Movimento Diário	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.1	Movimento Mensal	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.2	Notificações de Crédito	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.3	Relação de Empenho	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.4	Relatório Anual de Atividades	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.5	Relatório de Gestão	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.6	Requisições/Requerimentos	01	02	Permanente	Digitalizar
2.6.1	SICOM	01	02	Permanente	Digitalizar
2.7.1	Suprimentos de Fundos	01	02	Permanente	Digitalizar
2.7.2	Nota de Empenho – Extra Orçamentária	01	02	Permanente	Digitalizar
2.7.3	Requerimento Diárias	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>2.8.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
2.8.1	Apostilas Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
2.8.2	Educação Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
2.8.3	Secretaria Municipal de Educação Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
2.8.4	Transporte Escolar	01	02	Permanente	Digitalizar
2.8.5	Ofícios Recebidos	01	02	Permanente	Digitalizar

3



### 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		
<b>5.1.2 Alienação de Imóveis</b>					
5.1.3	Desapropriação e/ou Indenização	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.4	Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.5	Termo de Responsabilidade de Bens Imóveis	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.6	Documentos Diversos Patrimônio	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.7	Livro Inventário	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.8	Notas Fiscais de Aquisição	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.9	Escrituras	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.10	Inventário de Bens Imóveis	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.11	Inventário de Bens Móveis	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.12	Leilão de Bens	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.13	Controle de Combustível	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.14	Documentos Diversos Frotas	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.15	Lançamento de Combustível	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.16	Relatórios Lançados	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.17	Departamento de Transito Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
5.1.18	Diário de Bordo	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>5.1.1.0 RECURSOS HUMANOS</b>					
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 Administrativo - RH de Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.1.1.5	Processo Administrativo - RH Seletivo	01	02	Permanente	* Pasta Funcional

7



### 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		
<b>2.1.10 Prestação de Contas</b>					
2.1.11	Livro Razão Analítico	01	02	Permanente	Digitalizar
2.1.12	Proposta Orçamentária	01	02	Permanente	Digitalizar
2.2.1	Nota Fiscal	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>2.3.0 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO</b>					
2.3.1	Ofícios Expedidos	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.2	Ofícios Recebidos	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.3	Relatório de Gestão	01	02	Permanente	Digitalizar
2.3.4	Requisições/Requerimentos	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>4.1.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
4.1.1	Apostilas Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.2	Educação Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.3	Secretaria Municipal de Educação Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.1.4	Transporte Escolar	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>4.2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>					
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	02	Permanente	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
4.2.8	Secretaria Municipal de Saúde Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
4.2.9	Ofícios Recebidos	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>4.3.0 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO</b>					
4.3.1	Alvara de Funcionamento	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.2	ART	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.3	Baixa de Iptu	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.4	Carnê de Iptu	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.5	Certidão	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.6	Certidão de Valor Venal	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.7	Certidão Negativa	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.8	Copias Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.9	CREA	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.10	DAM – Documento de Arrecadação Municipal	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.11	Dívida Ativa	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.12	Isenção de Itpu	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.13	ISSQN	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.14	ITBI	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.15	ITR Malha Fiscal	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.16	Loteamento	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.17	Notificações de IPTU	01	02	Permanente	Digitalizar
4.3.18	Tributações Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>5.1.0 PATRIMÔNIO E FROTAS</b>					
5.1.1	Avaliação de Imóveis	01	02	Permanente	Digitalizar
<b>5.2.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
5.2.1	Apostilas Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.2	Educação Diversas	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.3	Secretaria Municipal de Educação Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.4	Transporte Escolar	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.5	Ofícios Expedidos	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.6	Ofícios Recebidos	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.7	Relatório de Gestão	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.8	Requisições/Requerimentos	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.9	SICOM	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.10	Suprimentos de Fundos	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.11	Nota de Empenho – Extra Orçamentária	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.12	Requerimento Diárias	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.13	Relatório Anual de Atividades	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.14	Relatório de Empenho	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.15	Notificações de Crédito	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.16	Movimento Diário	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.17	Movimento Mensal	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.18	Movimento Anual	01	02	Permanente	Digitalizar
5.2.19</					

## 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.		
5.5.1	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
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

9

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.		
5.7.11	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	Relatório de folha de pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.20	Sindicância	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.21	Relatório de Pensão Judicial	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.22	Relatório de Verbas Selecionadas	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.23	Relatório Total da Folha de Pagamento	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.7.24	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

10

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.		
5.11.3	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	Repreensão	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
5.12.6	Inscrições Concurso Publico	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
5.12.7	INSS Auxílio Doença	01	02	Permanente	* Pasta Funcional
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>					
6.1.0					
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

11

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.		
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
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
7.0.0					
7.0.1	Declarações Assistência Social	01	02	Permanente	Digitalizar
7.0.2	Assistência Social Diversos	01	02	Permanente	Digitalizar
7.0.3	PETI	01	02	Permanente	Digitalizar

OBSERVAÇÃO: Todo arquivo permanente e o descarte deverá ser digitalizado.

\*Pasta Funcional RH

12

02 PODER EXECUTIVO  
020313 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA SESP  
3.3.90.30.36 MATERIAL HOSPITALAR  
Empenho: **01196 OR 30/12/1899 2025**  
Int.: BRASMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES  
Valor: RR\$ 19.565,75

Proveniente de: EMPENHO PARCIAL DA ATA N.º 013/2024 REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO HOSPITALAR, PARA ATENDER A SEC. DE SAÚDE / UNIDADE MISTA DE SAÚDE - HOSPITAL. RECURSO FEDERAL.

02 PODER EXECUTIVO  
020313 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA SESP  
3.3.90.39.19 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS  
Empenho: **01197 OR 30/12/1899 2025**  
Int.: Angelica dos Santos Barbosa  
Valor: RR\$ 202,50

Proveniente de: ATA N.º 008/2024 REFERENTE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS EM BICICLETAS ELÉTRICAS PARA ATENDER A SEC.

02 PODER EXECUTIVO  
020313 SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA SESP  
3.3.90.30.25 MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS  
Empenho: **01198 OR 30/12/1899 2025**  
Int.: Angelica dos Santos Barbosa  
Valor: RR\$ 85,00

Proveniente de: ATA N.º 008/2024 REFERENTE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS EM BICICLETAS ELÉTRICAS PARA ATENDER A SEC.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICIPIO DE SANTA RITA DO PARDO  
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 018/2025

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS  
CONTRATADA: Reurbis Consultoria Minas Gerais Ltda.

OBJETO: O processo licitatório realizado pela comissão de licitação, com fulcro no Art 75, inciso II, Lei 14.1433/2021, cujo objeto é contratação de serviços na elaboração de Laudo técnico de acordo com a Norma Técnico de acordo com a Norma Técnica 14.653 da ABNT, para fins de apuração do valor Terra Nua (VTN) do Município de Santa Rita do Pardo-MS, referente ao exercício de 2025, em atendimento a Instrução Normativa da RFB 1877 de 14 de Março de 2019, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e demais anexos

VIGENCIA: 04(quatro) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1-Prefeitura Municipal Santa Rita do Pardo

02- Poder Executivo

02 02 Prefeitura Municipal

02 02 08 Secretaria de Finanças e Planejamento-SEFIP

04- Administração

04 123 Administração Financeira

04 123 0007 Gestão Financeira e Orçamentária

04 123 0007 2009 0000 Secretaria de Finanças e Planejamento

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

DATA: 03 de Abril de 2025

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATARIOS: Sr. Lúcio Roberto Calixto Costa pela Contratante.

Sr. Juliano Paixão Ferrer pela Contratante

Sr. Roberto dos Santos Barboti pela Contratante  
Sra. Vanessa Martins Fraga pela Contratante.ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICIPIO DE SANTA RITA DO PARDO  
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 019/2025

CONTRATANTE: Município de Santa Rita do Pardo – MS  
CONTRATADA: WBI Representação Comercial Ltda.

OBJETO: O processo licitatório realizado pela comissão de licitação, com fulcro no Art 75, inciso II, Lei 14.1433/2021, cujo objeto é Aquisição de gêneros alimentícios para atender a merenda escolar e os alunos matriculados na rede municipal de ensino infantil e ensino fundamental da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Santa Rita do Pardo MS, conforme quantidades, especificações e exigências do termo de referência e demais anexos.

VIGENCIA: 07 (sete) meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1-Prefeitura Municipal Santa Rita do Pardo

02- Poder Executivo

02 02 Prefeitura Municipal

02 02 10 Secretaria Educação Cultura Esporte e Lazer Secel

12 Educação

12 306 Alimentação e Nutrição

12 306 0011 Promoção de Alimentação Saudável

12 306 0011 2013 0000 Manutenção da Merenda Escolar-Fundamental

3.3.90.30.00 Material de Consumo

DATA: 03 de Abril de 2025

FORO: Comarca de Bataguassu – MS

SIGNATARIOS: Sr. Lúcio Roberto Calixto Costa pela Contratante.

Sra. Zenilda Gregório de Souza pela Contratante

Sr. Wagner Bianchi pela Contratante

## EXPEDIENTE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva

Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091

Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000

Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bisemanal -

Tiragem: 1500 exemplares

E-mail: jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com

Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:

(67) 98143-9894

(67) 99682-4675

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

## PORTARIA N.º 280/2025 DE 07 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre convocação de professores para ministrar aulas em caráter temporário para o ano letivo de 2025.

**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, resolve:

**CONSIDERANDO** o inciso IV, do art. 80, da Lei Complementar Municipal nº 013, de 21 de dezembro de 2007;

**CONSIDERANDO** os arts. 33 e 34, da Lei Complementar Municipal nº 009, de 24 de maio de 2007;

**CONSIDERANDO** Processo Seletivo Simplificado 001/2025, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, resolve:

Art. 1º Convocar os professores, em caráter temporário, relacionados abaixo, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para ministrar aulas na Rede Municipal de Ensino, conforme segue:

I - Para ministrar aulas devido a inexistência de candidato habilitado em concurso público, em conformidade com o inciso II, do at. 34, da Lei Complementar nº. 009/2007:

Professor	Lotação	Turno	Carga Horária	Remuneração	Período
Matheus Aparecido Souza Freitas	Projeto Escolinha de Futebol	Matutino/Vespertino	24 h/a/s	R\$ 2.389,63	09/04/2025 a 23/12/2025

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

**LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA**

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração e Governo na data acima e

afixado no local de costume.

### ANEXO ÚNICO

Os convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, localizado na Rua Geraldo da Silva Souza, s/n, centro, em Santa Rita do Pardo - MS, no horário das 08h às 14h (horário de Brasília), dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação deste Edital. Na ocasião, deverão estar munidos das seguintes fotocópias, que deverão ser apresentadas juntamente com as originais que, depois de conferidas serão devolvidas.

documentos:

- Fotocópia da Cédula de Identidade;
- Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física- C.P.F.;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos dependentes e C.P.F.;
- Fotocópia de Título de Eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (masculino);
- Laudo Médico Admissional ;
- Fotocópia de comprovação de escolaridade exigida para o cargo;
- Declaração de não acumulação de cargos;
- Declaração de bens;
- Fotocópia de inscrição de PIS/PASEP;
- Fotocópia da carteira de registro de órgão de Classe (quando for o caso);
- Comprovante de endereço;
- 01 fotografias 3x4, recente, tirada de frente;
- Certidões Negativa de Ações Cíveis e Criminais, expedida pela Justiça Estadual <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>, e Federal <https://web.trf3.jus.br/certidao-regional>, do domicílio do convocado;
- Fotocópia da Carteira de trabalho - CTPS;
- Conta Bancária (Banco do Brasil).
- Qualificação do E-social (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>).