



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Municipal nº 1.743 de 06 de junho de 2023

(Projeto de Lei nº052/2023 de autoria do Executivo).

Prefeitura Municipal de Canarana - MT
PUBLICADO E AFIXADO NO LUGAR
DE COSTUME
06/06/2023
Hayoe

Dispõe sobre a Sistemática de Arquivo público do Município de Canarana - MT, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ele sanciona 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.

f



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§ 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;
- 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



ESTADO DE MATO GROSSO

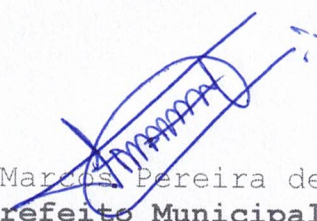
Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 06 de junho de 2023.



Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS E TEMPO DE GUARDA DE ACORDO COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

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
Pecas orçamentárias PPA, LDO e LOA.	Permanente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Memorandos Circulares expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios Circulares expedidos e recebidos	05 anos

1.1 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

1.2 - 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

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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	Permanente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

2.1 CULTURA

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

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO	
Concurso Público - Todos os Editais	Permanente
Concurso Público - Isenção de taxa, caderno de prova,	Validade do



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

recurso e decisões.	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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 Comissões	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.
Memorandos expedidos e recebidos	10 anos
Ofícios expedidos e recebidos	10 anos
Documentos Diversos	05 anos

3.1 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pregão presencial	Permanente
Concorrência	Permanente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

3.3 - CONTRATOS

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Parecer Jurídico	Permanente
Contratos	Permanente
Termos Aditivos	Permanente
Termos de Apostilamentos	Permanente
Termos de Convênios	Permanente
Termos de Cooperação	Permanente
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	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 expedidos e recebidos	05 anos
Protocolos diversos	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Termo de empréstimo	05 anos

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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	Permanente
Documentos do SIF - serviços de inspeção federal	Permanente
Projetos desenvolvidos e a desenvolver	05 anos
Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres	Permanente
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

4.1 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO E TURÍSTICO



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 da sala do Empreendedor individual, MT Fomento e Microcrédito.	20 anos
Cadastrros, banco de dados.	05 anos
Documentos do Condec	20 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

6.1 - TESOURARIA

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

6.2 - TRIBUTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pasta de alvará de empresas	05 anos
Baixa de alvará de empresas	05 anos
Alvará (horário especial)	05 anos
Licenças	02 anos
Pasta de aposentados de IPTU	03 anos
Requerimentos indeferidos	03 anos
ITBI	Permanente
Certidões	05 anos
Taxistas	05 anos
Notificação de dívida ativa	05 anos
Notificação de protesto de dívida ativa	05 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

6.3 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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
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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

7.1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO

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

7.2 - 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
Memorandos expedidos e recebidos	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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

8 - 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
Documentos do SINE	Arquivo próprio

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.1 - 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
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.2 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.3 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.4 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Frequência	02 anos
Croquis	05 anos
Diagnostico dengue	05 anos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Boletim de campo	05 anos
Controle de inseticida	05 anos
Boletim de lira	05 anos
Boletim de ovitrampa	05 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.5 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.6 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

9.7 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.8 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.9 - FARMÁCIA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Receituário Medicamentos Controlados	05 anos

9.10 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.11 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 à 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.12 - COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Relatórios de pesagens	Permanente



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Memorandos expedidos e recebidos	5 anos
Ofícios expedidos e recebidos	10 anos
Documentos Diversos	05 anos

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

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 trimestrais.	04 anos
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos
Projetos de requerimento de área projetos de obras em geral.	10 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

11 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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
Memorandos Internos	05 anos
Processos Licitatórios e Contratos	Permanente
Processos de pagamento	Permanente
Balancetes recebidos do Executivo	05 anos
Balancetes Câmara	05 anos a partir da aprovação das contas
Documentos diversos	05 ano

zado q) Providenciar socorros médicos r) Registrar ocorrências s) Prestar primeiros socorros

V – Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito:

a) Abordar veículos para fiscalização b) Analisar documentação do condutor e do veículo c) Vistoriar estado de conservação de veículos d) Aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas e) Fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados f) Autuar infratores g) Vistoriar veículo em processo de remoção h) Lacrar veículo para remoção i) Documentar processo de remoção de veículo j) Participar de bloqueios nas vias públicas para fiscalização k) Advertir condutores l) Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos m) Fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários n) Fiscalizar serviços de escolta o) Apreender veículo p) Reter veículo até que seja sanada irregularidade constatada q) Fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos r) Fiscalizar taxa de emissão de poluentes de veículos.

LEI MUNICIPAL Nº 1.746 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Lei Municipal nº 1.746 de 06 de junho de 2023

(Projeto de Lei nº049/2023 de autoria do Legislativo).

Reconhece, no âmbito do município de Canarana, a visão monocular como deficiência sensorial do tipo visual e da outras providências.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 175, I e artigo 231, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei, de autoria da Vereadora Márcia Graciela Luft. Art. 1º – Fica reconhecida como deficiência visual, no âmbito do município de Canarana, a visão monocular, nos termos da Lei estadual LEI Nº 10.664, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Parágrafo Único – O portador de visão monocular, considerado deficiente visual nos termos desta Lei, terá acesso a todos os programas, benefícios ou tratamentos especiais voltados aos portadores de deficiência física no Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.745 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Lei Municipal nº 1.745 de 06 de junho de 2023

(Projeto de Lei nº048/2023 de autoria do Legislativo).

Dispõe sobre a doação de alimentos não perecíveis como forma de entrada na FEICAN 2023.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 175, I e artigo 231, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei, de autoria da Vereadora Márcia Graciela Luft.

Art. 1º - Fica determinado que para adentrar ao evento FEICAN no Município de Canarana/MT que ocorrerá do dia 12 ao dia 16 de julho de 2023, seja realizada, na portaria a doação de uma das seguintes opções:

1 kg de arroz; 1 kg de feijão; 500 gramas de café; 2 kg de açúcar; 1 litro de óleo; 2 pacotes de macarrão; 1 kg de fubá; 1 pacote de leite em pó.

Art. 2º - As Instituições, Organizações e Entidades sem fins lucrativos deste município, ficarão responsáveis pela arrecadação dos alimentos na portaria do Evento.

Parágrafo Único – As famílias e entidades deverão ter um cadastro que comprove a necessidade de receber os referidos alimentos.

Art. 3º O previsto nesta lei se dá de forma a compensar a não cobrança de ingresso pecuniário à entrada da FEICAN.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.744 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Lei Municipal nº 1.744 de 06 de junho de 2023

(Projeto de Lei nº053/2023 de autoria do Executivo).

Estabelece o índice de Revisão Geral na remuneração dos servidores do poder executivo e legislativo, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica;

Faço Saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedido, a título de Revisão Geral Anual, conforme previsto no Art. 37, Inc. X, da Constituição Federal, o reajuste de **5,79%** (cinco inteiros e setenta e nove centésimos por cento) sobre a remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, inclusive dos servidores contratados, dos servidores de cargos em comissão, e sobre o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, do Conselho Tutelar, bem como dos inativos e pensionistas da PREVICAN, estes observada a legislação previdenciária.

Parágrafo único - A revisão geral constante do *caput* deste artigo se estende a verba indenizatória criada pela Lei Municipal nº 1074/2013 de 20 de agosto de 2013.

Art. 2º O índice da revisão de que trata esta Lei é referente à reposição de perdas inflacionárias, do período de janeiro de 2022 a dezembro de 2022, pelo indicador IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Art. 3º A reposição salarial de que trata a presente lei se aplica, inclusive, aos profissionais da educação básica municipal.

Art. 4º A reposição salarial não se aplica aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), pois a remuneração inicial é corresponde a 02 (dois) salários mínimos, conforme o piso nacional.

Art. 5º - Nenhum servidor público municipal poderá receber menos que o piso salarial do respectivo cargo.

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de código e rubrica orçamentária própria.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1.º de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.743 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Lei Municipal nº 1.743 de 06 de junho de 2023

(Projeto de Lei nº052/2023 de autoria do Executivo).

Dispõe sobre a Sistemática de Arquivo público do Município de Canarana - MT, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ele sanciona 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.

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:

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

II - Termo de Eliminação de Documentos, contendo:

- data de eliminação;
- indicação dos atos oficiais que autorizam a eliminação;
- nome da Secretaria ou entidade produtora/acumulador dos documentos eliminados;
- nome do responsável pela eliminação;
- referência aos documentos especificados na listagem de eliminação de documentos, anexa ao termo;
- datas-limite dos documentos eliminados;
- quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- nome da unidade responsável pela eliminação;
- 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 as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS E TEMPO DE GUARDA DE ACORDO COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

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 arreamento	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 - CDUR)	Permanente
Documentos Diversos	02 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Memorandos Circulares expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios Circulares expedidos e recebidos	05 anos

1.1 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

1.2 - 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

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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 repleto	Permanente
Certidão de nascimento de alunos	Permanente

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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

2.1 CULTURA

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

3 - 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, reequadramento, 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, acúmulo 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	
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 Comissões	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.
Memorandos expedidos e recebidos	10 anos
Ofícios expedidos e recebidos	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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	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 expedidos e recebidos	05 anos
Protocolos diversos	05 anos
Ofícios expedido e recebido	05 anos
Documentos Diversos	05 anos
Termo de empréstimo	05 anos

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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	Permanente
Documentos do SIF - serviços de inspeção federal	Permanente
Projetos desenvolvidos e a desenvolver	05 anos
Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres	Permanente
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
4.1 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO E TURÍSTICO

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 da sala do Empreendedor individual, MT Fomento e Microcrédito.	20 anos
Cadastros, banco de dados.	05 anos
Documentos do Condec	20 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

6.1 - TESOURARIA

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

6.2 - TRIBUTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Pasta de alvará de empresas	05 anos
Baixa de alvará de empresas	05 anos
Alvará (horário especial)	05 anos
Licenças	02 anos
Pasta de aposentados de IPTU	03 anos
Requerimentos indeferidos	03 anos
ITBI	Permanente
Certidões	05 anos

Taxistas	05 anos
Notificação de dívida ativa	05 anos
Notificação de protesto de dívida ativa	05 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

6.3 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

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 parceria	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
Planilhas - documento que contem dados, parâmetros, porcentagens, execuções e cálculos.	05 anos
Memorandos enviados e recebidos folha SINRA	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

7.1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO

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

7.2 - 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
Memorandos expedidos e recebidos	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

8 - 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
Documentos do SINE	Arquivo próprio

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Raio-X	05 anos
Prontuário	11 anos
Receituário	05 anos
ROAS (reg. de ocorrências ambulatoriais)	11 anos
Laudos - AIHS	11 anos
DN - declaração de nascidos vivos	Permanente
DO - declaração de óbitos	Permanente
Ficha de notificação (doenças endêmicas)	11 anos
2º 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
AIIS - prontuário de atendimento	10 anos
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos

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

9.1 - 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
Memorandos expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.2 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.3 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.4 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.5 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.6 - 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

9.7 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.8 - 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 expedidos e recebidos	05 anos
Ofícios expedidos e recebidos	05 anos
Documentos Diversos	05 anos

9.9 - FARMÁCIA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA
Receituário Medicamentos Controlados	05 anos

9.10 - 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

contas do evento.

O Acordo de cooperação poderá a qualquer tempo de sua vigência, ser prorrogado, rescindido, alterado, mediante Termo de Aditamento ajustado entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA A RESPONSABILIZAÇÃO

A ausência da Prestação de Contas no prazo e forma estabelecidos, ou a prática de irregularidade na aplicação dos recursos arrecadados, sujeita o **SEGUNDO COOPERANTE** ao ressarcimento dos valores gastos indevidamente ao **PRIMEIRO COOPERANTE**, sem prejuízo das demais responsabilizações penal, civil e administrativa.

CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente Acordo de cooperação no site do **PRIMEIRO COOPERANTE** será providenciada até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao de sua assinatura, assumindo este todas as despesas decorrentes deste ato.

CLÁUSULA NONA DO FORO

As partes estabelecem o Foro da Comarca de Canarana, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente Acordo de cooperação, que não for mais privilegiado que seja até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA DISPOSIÇÃO FINAL

E, por estarem justos e concordados, foi elaborado este Acordo de cooperação, em 04 (quatro) vias de igual forma e teor, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, juntamente com 2(duas) testemunhas instrumentárias, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, revestido o presente com eficácia de título executivo extrajudicial nos termos na Lei Civil e Processual Civil.

Canarana – MT, XX de junho de 20xx.

MUNICÍPIO DE CANARANA
Fábio Marcos Pereira de Faria
PRIMEIRO COOPERANTE

Associação dos Amigos de Canarana - ADAC
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
SEGUNDO COOPERANTE
TESTEMUNHAS:

01 _____

02 _____

Lei Municipal nº 1.741 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei nº050/2023 de autoria do Executivo).

Dispõe sobre a criação da "Casa Lar da Criança" de Canarana - MT, com a finalidade de acolhimento de crianças e adolescentes, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial com alicerce no artigo 46, Inc. III, da Lei Orgânica do Município de Canarana - MT,
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei

Art. 1º - Fica criada a "Casa Lar da Criança" de Canarana - MT, com a finalidade de acolhimento de crianças e adolescentes que necessitam de abrigo temporário, em razão de situação de risco pessoal e social ou abandono, vinculada à Secretaria Municipal Secretária Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - São objetivos da Casa Lar da Criança de Canarana - MT:
I - Abrigar, em caráter emergencial e transitório, crianças e adolescentes vítimas de maus tratos, abuso sexual e abandono para posterior volta à família biológica, ou colocação de uma família substituta ou encaminhada a entidade adequada.

II - Minimizar o sofrimento das vítimas e auxiliar, provisoriamente, até que os familiares possam recuperar sua capacidade de acolher a criança ou até que seja colocada em família substituta.

III- Favorecer o desenvolvimento psicológico, afetivo e sócio-cultural através de atividades práticas, proporcionando ambiente acolhedor e estrutura física adequada de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar.

IV- Oportunizar atividades que envolvam a família como um todo, visando a orientação psicossocial e a integração sócio-cultural;

V- Inserir essa população ao convívio comunitário, incentivando a participação em eventos sociais, culturais e festivos.

Art. 3º - A Casa Lar da Criança de Canarana - MT somente receberá crianças e/ou adolescentes para internação se estas forem encaminhadas pelo Juízo da Vara da Infância ou pelo Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente de Canarana - MT.

Art. 4º - O Município poderá celebrar convênios e parcerias para manutenção e desenvolvimento das atividades e projetos da Casa Lar da Criança de Canarana - MT.

Art. 5º As atividades a serem desenvolvidas, os projetos e demais ações

da Casa Lar da Criança de Canarana - MT deverão estar em conformidade com os princípios e normas do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 6º A organização, estrutura, atribuições, competências e demais disposições não contidas na presente Lei serão estabelecidas em Regimento Interno próprio da Casa Lar da Criança de Canarana - MT, ou por meio de Decreto.

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT, em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 1.742 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei nº051/2023 de autoria do Executivo).

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com a Caixa Econômica Federal – CEF, no âmbito do Programa FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento na Modalidade Apoio Financeiro, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal – CEF, até o valor de R\$ 15.000.000,00 (Quinze milhões de reais), no âmbito do Programa FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento na Modalidade Apoio Financeiro, destinados à aplicação em Despesa de Capital, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000.

Parágrafo Único – Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão exclusivamente aplicados na Instalação de Sistemas Fotovoltaicos (Energia Solar) em Unidades Consumidoras sob a Administração Pública Municipal; na Infraestrutura Urbana Pavimentação e Drenagem, Sinalização Vertical e Horizontal, Implantação de Calçadas com Acessibilidade), em Implantação de Iluminação Pública e Rede de Abastecimento de Água.

Art. 2º - Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, quotas do FPM, até o limite do valor do financiamento.

Art. 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos da II, § 1º do art. 32, da Lei Complementar 101/2000 - LRF.

Art. 4º - Os orçamentos ou créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere ao artigo primeiro.

Art. 5º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT, em 06 de junho de 2023

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 1.743 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei nº052/2023 de autoria do Executivo).

Dispõe sobre a Sistemática de Arquivo público do Município de Canarana - MT, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Canarana aprovou e ele sanciona 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 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.

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

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;

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 as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso,
em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO RELAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTOS E TEMPO DE GUARDA DE ACORDO COM OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL 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 arnuamento 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

Memorandos expedidos e recebidos 05 anos

Memorandos Circulares expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios Circulares expedidos e recebidos 05 anos

1.1 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Emenda à 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 expedidos e recebidos 05 anos

Documentos Diversos 05 anos

1.2 - 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

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA 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 Permanente

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 expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 05 anos

Documentos Diversos 05 anos

2.1 CULTURA

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos
Solicitações Diversas 05 anos
Fichas de matrículas 05 anos

3 - 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, reequacionamento, 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 - Previdência 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

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 Comissões 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.

Memorandos expedidos e recebidos 10 anos

Ofícios expedidos e recebidos 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 expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 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 expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 05 anos

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 expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 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 expedidos e recebidos 05 anos

Protocolos diversos 05 anos

Ofícios expedido e recebido 05 anos

Documentos Diversos 05 anos

Termo de empréstimo 05 anos

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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 Permanente

Documentos do SIF - serviços de inspeção federal Permanente

Projetos desenvolvidos e a desenvolver 05 anos

Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres

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

4.1 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 expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 05 anos

Documentos Diversos 05 anos

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO E TURÍSTICO

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Termos de constatação; de recebimento de material; de transferência de patrimônio e outros. 05 anos

Documentos de sistema: compasnet, 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 da sala do Empreendedor Individual, MT Fomento e

Cadastros, banco de dados. 05 anos

Documentos do Condec 20 anos

Memorandos expedidos e recebidos 05 anos

Ofícios expedidos e recebidos 05 anos

Documentos Diversos 05 anos

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

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

6.2 - TRIBUTAÇÃO
ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA
Pasta de alvará de empresas 05 anos
Baixa de alvará de empresas 05 anos
Alvará (horário especial) 05 anos
Licenças 02 anos
Pasta de aposentados de IPTU 03 anos
Requerimentos indeferidos 03 anos
ITBI Permanente
Certidões 05 anos
Taxistas 05 anos
Notificação de dívida ativa 05 anos
Notificação de protesto de dívida ativa 05 anos
Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

6.3 - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
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 parceria 05 anos
Livro ata Permanente
Certificado de garantia Período da 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
Planilhas - documento que contém dados, parâmetros, porcentagens,
execuções e cálculos. 05 anos

Memorandos enviados e recebidos folha SINRA 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

7.1 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA
Relatório de atividades desenvolvidas e executadas - guarda municipal

URBANO

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

7.2 - 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
Memorandos expedidos e recebidos 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

8 - 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
Documentos do SINE Arquivo próprio

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA
Raio-X 05 anos
Prontuário 11 anos
Receituário 05 anos
ROAS (reg. de ocorrências ambulatoriais) 11 anos
Laudos - AHS 11 anos
DN - declaração de nascidos vivos Permanente
DO - dedaração 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.1 - 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
Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.2 - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos

Documentos Diversos 05 anos

9.3 - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.4 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Frequência 02 anos
Croquis 05 anos
Diagnóstico dengue 05 anos
Boletim de campo 05 anos
Controle de inseticida 05 anos
Boletim de lira 05 anos
Boletim de ovitrapa 05 anos
Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.5 - COORDENAÇÃO DO SETOR DE TRANSPORTES

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Relatórios de viagens reguladas pelo chm 10 anos
Relatórios de viagens reguladas pelo central de regulação 10 anos
Relatório individual dos veículos 10 anos
Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.6 – 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

9.7 - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.8 - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.9 - FARMÁCIA MUNICIPAL

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Receituário Medicamentos Controlados 05 anos

9.10 - 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
Livro ata de ações Permanente
Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.11 - 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 expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

9.12 - COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ESPECIFICAÇÃO TEMPO DE GUARDA

Relatórios de pesagens Permanente
Memorandos expedidos e recebidos 5 anos
Ofícios expedidos e recebidos 10 anos
Documentos Diversos 05 anos

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

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, estoques, 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 trimestrais. 04 anos

Mapas de área, matrículas, certidões de cartório. 05 anos
Projetos de requerimento de área projetos de obras em geral. 10 anos
Memorandos expedidos e recebidos 05 anos
Ofícios expedidos e recebidos 05 anos
Documentos Diversos 05 anos

11 - 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
Memorandos Internos 05 anos
Processos Licitatórios e Contratos Permanente
Processos de pagamento Permanente
Balancetes recebidos do Executivo 05 anos
Balancetes Câmara 05 anos a partir da aprovação das contas
Documentos diversos 05 ano

Lei Municipal nº 1.744 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei nº053/2023 de autoria do Executivo).

Estabelece o índice de Revisão Geral na remuneração dos servidores do poder executivo e legislativo, e dá outras providências.

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica;

Faço Saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedido, a título de Revisão Geral Anual, conforme previsto no Art. 37, Inc. X, da Constituição Federal, o reajuste de **5,79%** (cinco inteiros e setenta e nove centésimos por cento) sobre a remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, inclusive dos servidores contratados, dos servidores de cargos em comissão, e sobre o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, do Conselho Tutelar, bem como dos inativos e pensionistas da PREVICAN, estes observada a legislação previdenciária.

Parágrafo único - A revisão geral constante do *caput* deste artigo se estende a verba indenizatória criada pela Lei Municipal nº 1074/2013 de 20 de agosto de 2013.

Art. 2º O índice da revisão de que trata esta Lei é referente à reposição de perdas inflacionárias, do período de janeiro de 2022 a dezembro de 2022, pelo indicador IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Art. 3º A reposição salarial de que trata a presente lei se aplica, inclusive, aos profissionais da educação básica municipal.

Art. 4º A reposição salarial não se aplica aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), pois a remuneração inicial é correspondente a 02 (dois) salários mínimos, conforme o piso nacional.

Art. 5º - Nenhum servidor público municipal poderá receber menos que o piso salarial do respectivo cargo.

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de código e rubrica orçamentária própria.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1.º de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso
em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 1.745 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei nº048/2023 de autoria do Legislativo).

Dispõe sobre a doação de alimentos não perecíveis como forma de entrada na FEICAN 2023.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 175, I e artigo 231, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei, de autoria da Vereadora Márcia Graciela Luft.

Art. 1º - Fica determinado que para adentrar ao evento FEICAN no Município de Canarana/MT que ocorrerá do dia 12 ao dia 16 de julho de 2023, seja realizada, na portaria a doação de uma das seguintes opções:

- 1 kg de arroz;
- 1 kg de feijão;
- 500 gramas de café;
- 2 kg de açúcar;
- 1 litro de óleo;
- 2 pacotes de macarrão;

- 1 kg de fubá;
- 1 pacote de leite em pó.

deste município, ficarão responsáveis pela arrecadação dos alimentos na portaria do Evento.

Parágrafo Único - As famílias e entidades deverão ter um cadastro que comprove a necessidade de receber os referidos alimentos.

Art. 3º O previsto nesta lei se dá de forma a compensar a não cobrança de ingresso pecuniário à entrada da FEICAN.

Art. 4º Esta lei entra em vigor da data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso
em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 1.746 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei nº049/2023 de autoria do Legislativo).

Reconheço, no âmbito do município de Canarana, a visão monocular como deficiência sensorial do tipo visual e da outras providências.

A Câmara Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do Regimento Interno em seu artigo 175, I e artigo 231, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei, de autoria da Vereadora Márcia Graciela Luft.

Art. 1º - Fica reconhecida como deficiência visual, no âmbito do município de Canarana, a visão monocular, nos termos da Lei estadual LEI Nº 10.664, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

Parágrafo Único - O portador de visão monocular, considerado deficiente visual nos termos desta Lei, terá acesso a todos os programas, benefícios ou tratamentos especiais voltados aos portadores de deficiência física no Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso
em 06 de junho de 2023.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

Lei Complementar nº 216 de 06 de junho de 2023
(Projeto de Lei Complementar nº005/2023 de autoria do Executivo).

"Dispõe sobre criação de cargos para provimento efetivo no Município, e dá outras providências".

Fábio Marcos Pereira de Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo na Secretaria Municipal de Educação:

- I - Professor de Língua Inglesa, 30 horas semanais, Licenciatura Plena em Letras, 03 vagas, vencimento inicial R\$ 4.326,58;
- II - Professor de Educação Física, 30 horas semanais, 10 vagas, vencimento inicial de R\$ 4.326,58;
- III - Psicólogo Educacional, 40 horas semanais, 02 vagas, vencimento inicial de R\$ 6.157,53.

Art. 2º Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde o cargo de Terapeuta Ocupacional, 30 horas semanais, 2 vagas, vencimento inicial de R\$ 3.102,00.

Art. 3º Na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais ficam criados os cargos a seguir:

- I - Encarregado de Patrimônio, 40 horas semanais, formação superior em Administração, Direito, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, 1 vaga, vencimento inicial de R\$ 3.197,00;
- II - Agente de Contratação, 40 horas semanais, formação superior em Administração, Direito, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, 1 vaga, vencimento inicial de R\$ 4.405,00;
- III - Pregoeiro, 40 horas semanais, formação superior numa das graduações em Administração, Direito, Gestão Pública ou Ciências Contábeis, 1 vaga, vencimento inicial de R\$ 4.405,00.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas passa a contar com os seguintes cargos novos no seu quadro de pessoal:

- I - Fiscal de Obras e Posturas, 40 horas semanais, 2 vagas e vencimento inicial de R\$ 3.102,00, formação de ensino superior numa das seguintes graduações: (**)

- a) Administração;
- b) Direito;
- c) Ciências Contábeis;
- d) Gestão Pública;
- e) Engenharia Civil, ou;
- f) Arquitetura.

II - Operador de Escavadeira Hidráulica, 40 horas semanais, formação de ensino fundamental completo, com curso específico de operação de escavadeira hidráulica, 4 vagas e vencimento inicial de R\$ 2.946,00;