



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Segunda-feira, 22 de Setembro de 2025 • ANO X | N° 1897



ÍNDICE

Comissão de Avaliação de Documentos	3
Secretaria de Gestão de Pessoas	47
Secretaria de Serviços Legislativos	66



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 20ª LEGISLATURA

Mesa Diretora

- **Presidente:** Max Russi (Max Joel Russi) - PSB
- **1º Vice Presidente:** Júlio Campos (Júlio José de Campos) - UNIÃO
- **2º Vice Presidente:** Gilberto Cattani (Gilberto Moacir Cattani) - PL
- **3º Vice Presidente:** Wilson Santos (Wilson Pereira do Santos) - PSD
- **1º Secretário:** Dr. João (João José de Matos) - MDB
- **2º Secretário:** Paulo Araújo (Paulo Roberto Araújo) - PP
- **3º Secretário:** Diego Guimarães (Diego Arruda Vaz Guimarães) - REPUBLICANOS
- **4º Secretário:** Elizeu Nascimento (Elizeu Francisco do Nascimento) - PL
- **5º Secretário:** Fabio Tardin Fabinho (Fabio José Tardin) - PSB
- **6º Secretário:** Juca do Guaraná (Lídio Barbosa) - MDB

Membros Parlamentares

- Beto Dois a Um (Alberto Machado) - PSB
- Carlos Avallone (Carlos Avallone Júnior) - PSDB
- Chico Guarnieri (Francisco Guarnieri de Lima) - PRD
- Dilmar Dal Bosco - UNIÃO BRASIL
- Dr. Eugênio (José Eugênio de Paiva) - PSB
- Eduardo Botelho (José Eduardo Botelho) - UNIÃO BRASIL
- Faissal (Faissal Jorge Calil Filho) - CIDADANIA
- Janaina Riva (Janaina Greyce Riva Fagundes) - MDB
- Lúdio Cabral (Lúdio Frank Mendes Cabral) - PT
- Nininho (Ondanir Bortolini) - PSD
- Sebastião Rezende (Sebastião Machado Rezende) - UNIÃO BRASIL
- Thiago Silva (Thiago Alexandre Rodrigues da Silva) - MDB
- Valdir Barranco (Valdir Mendes Barranco) - PT
- Valmir Moretto (Valmir Luiz Moretto) - REPUBLICANOS

Membros Parlamentares Suplentes

- Edna Sampaio (Edna Luzia Almeida Sampaio) - PT
- Silvano Amaral (Silvano Ferreira do Amaral) - MDB



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2025

Estabelece normas e procedimentos para a gestão documental e arquivística da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Estadual e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.729, de 3 de maio de 2012, que institui a política de gestão de arquivos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, prevendo a classificação, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;

CONSIDERANDO o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e atualização contínua da gestão documental, alinhada aos princípios da eficiência, transparência, economicidade e preservação da memória institucional;

CONSIDERANDO a Portaria MD nº 029/2025, publicada no DOE-ALMT nº 1815, de 20 de maio de 2025, e alterada pela Portaria MD nº 048/2025, publicada no DOE-ALMT nº 1871, de 15 de agosto de 2025 que constitui a Comissão de Avaliação de Documentos da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso (CAD/ALMT);

CONSIDERANDO as normas técnicas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da política de gestão documental da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a fim de padronizar, disciplinar e orientar as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões e na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade, além da preservação da memória institucional;

CONSIDERANDO que a execução dessas atividades depende da existência de estruturas organizadas e da observância de diretrizes nacionais;

CONSIDERANDO a importância de manter uma Política de Gestão Documental que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A gestão documental e arquivística no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso será regulamentada por este ato, em consonância com as leis e as normas técnicas que disciplinam a matéria.

Parágrafo único O disposto nesta Resolução aplica-se também ao Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo e ao Fundo de Assistência Parlamentar.

Art. 2º Para fins desta resolução, adotam-se as seguintes definições:



I - gestão documental: conjunto de operações que norteiam o fluxo dos documentos gerados desde a sua origem no protocolo até a sua destinação final. Neste processo estão incluídas ações referentes ao planejamento, controle das atividades de produção, classificação, recuperação, descrição, proteção e preservação;

II - avaliação: processo de análise e seleção de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos:

a) valor primário: qualidade de um documento de acordo com sua utilidade primeira, ou seja, cumprir as razões para as quais foi criado, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos;

b) valor secundário: qualidade que apresenta um documento para além de sua utilidade primeira, ou seja, fornecer informações objetivas não só para a administração que o produziu, mas também para terceiros, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos.

III - Comissão de Avaliação de Documentos - CAD: órgão colegiado de caráter permanente, multidisciplinar, consultivo e deliberativo, que tem como atribuição analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a fim de identificar os documentos de guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor histórico, probatório e informativo;

IV - Plano de Classificação de Documentos: instrumento utilizado com o objetivo de agrupar sob um mesmo tema os documentos produzidos e recebidos pela instituição; definir a organização física dos documentos arquivados e se constituir em referencial básico para sua gestão;

V - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação que contempla os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso no exercício de suas atividades, determinando prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);

VI - prazo de guarda: período definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, baseado em prazos prescricionais e precaucionais em que documentos e processos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada;

VII - arquivos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes;

VIII - arquivos intermediários: aqueles que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por motivo de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IX - arquivos de guarda permanente: conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados de forma definitiva;

X - eliminação: destruição de documentos que, depois de submetidos à avaliação realizada a partir de critérios previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como de acordo com a legislação vigente, foram considerados sem valor para guarda permanente;

XI - destinação: decisão, com base em avaliação documental, quanto ao encaminhamento da documentação arquivística para guarda permanente ou eliminação;

XII - transferência de documentos: passagem do acervo documental produzido ou recebido pelas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso de seus arquivos correntes para o Instituto Memória ou unidade similar de arquivo;

XIII - Listagem de Eliminação de Documentos - LED: registro de informações dos documentos e processos a serem eliminados pelo órgão;

XIV - documentos ostensivos: sem restrição de acesso;



XV- documentos sigilosos: de divulgação restrita, assim classificados na fase corrente pela respectiva unidade administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

XVI - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional e classificada em:

a) documento nato-digital: criado originalmente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XVII - procedimento eletrônico: criação de autos virtuais com registro, tramitação, movimentos e acesso realizados de forma eletrônica;

XVIII - metadados de identificação: informações registradas em sistema e que se referem a um expediente eletrônico, tais como número, classe, assunto, resumo, partes, interessados, classificação taxonômica, histórico de movimentação e localização;

XIX - sistemas informatizados de gestão de documentos e procedimentos eletrônicos da ALMT: sistemas operacionais destinados a realizar a gestão dos documentos e processos físicos e eletrônicos da entidade, como registro, tramitação, consulta, avaliação, arquivamento e eliminação.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DA ALMT

Art. 3º A Política de Gestão Documental da ALMT pauta-se pelos seguintes princípios:

I – legalidade e normatividade, com observância das leis e atos internos aplicáveis;

II – eficiência, economicidade e racionalização do acervo, com ênfase na atualização de procedimentos, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas;

III – publicidade, transparência e acesso à informação, nos termos da legislação e normas aplicáveis;

IV – integridade, autenticidade e fidedignidade dos documentos arquivísticos, em quaisquer suportes;

V – preservação da memória institucional e do patrimônio documental;

VI – responsabilidade e accountability pelos atos de gestão documental, com registros formais e rastreabilidade;

VII – segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com normas específicas;

VIII – interoperabilidade e continuidade, buscando integração entre unidades e comissões, com suporte técnico especializado.

Art. 4º São diretrizes gerais da Política de Gestão Documental:

I – Instrumentos: adoção e permanente atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, instrumentos que definem séries, prazos de guarda (fases corrente e intermediária) e destinação final (eliminação ou recolhimento);

II – Competência normativa: a Mesa Diretora editará atos que regulamentem classificação, prazo de guarda e destinação final, com elaboração pela Comissão de Avaliação de Documentos e publicação oficial;

III – Execução descentralizada: as unidades responsáveis pelos arquivos executarão as determinações fixadas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos homologada;

IV – Atualização periódica: a Comissão de Avaliação deverá elaborar e manter atualizado os atualizar os instrumentos e procedimentos (produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, eliminação e recolhimento) em prazo fixado e sempre que necessário;



V – Transparência e formalização: os procedimentos de avaliação e destinação devem observar a publicidade da Listagem de Eliminação, do Edital de Ciência e do Termo de Eliminação;

VI – Migração de suporte e preservação documental: a ALMT deverá promover a definição de políticas de migração de suporte, nos termos da legislação aplicável.

Art. 5º O acesso aos documentos observará as normas de regência e a política de acesso à informação.

Parágrafo único Os documentos sigilosos receberão tratamento específico, nos termos da legislação aplicável e das orientações técnicas pertinentes.

Art. 6º A Administração promoverá capacitação periódica e divulgação interna das normas e instrumentos, assegurando compreensão uniforme das responsabilidades e procedimentos no ciclo documental.

Art. 7º A Administração promoverá políticas de migração de suporte, de acordo com a legislação aplicável e as especificações técnicas compatíveis, implantando as melhores práticas arquivísticas, que garantam a integridade, autenticidade, legibilidade, preservação e recuperação da informação no longo prazo.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 8º A Mesa Diretora é o órgão superior de direção responsável por editar atos normativos e deliberar sobre a política de gestão documental no âmbito da ALMT, inclusive a regulamentação da classificação, prazos de guarda e destinação final dos documentos, por meio de resolução administrativa, observada a Lei Federal nº 8.159/1991 e as normas técnicas aplicáveis.

Parágrafo único Compete à Mesa Diretora designar os membros da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD), bem como homologar as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, elaboradas pela Comissão de Avaliação de Documentos e promover sua publicação oficial.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º A Comissão de Avaliação de Documentos é a instância colegiada técnico-administrativa, de caráter permanente, multidisciplinar, consultivo e deliberativo, que tem como atribuição analisar e orientar o processo de avaliação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 10 A Comissão de Avaliação de Documentos será composta, obrigatoriamente, por representantes do Instituto de Memória do Poder Legislativo, da Secretaria de Controle Interno e da Procuradoria-Geral, preferencialmente servidores de carreira do Poder Legislativo Estadual, admitindo-se a participação de membros das áreas técnico-administrativas, indicados no ato de designação, a fim de assegurar a multidisciplinaridade, a integração institucional e a eficiência administrativa em suas deliberações.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos poderá, mediante requerimento fundamentado dirigido à Mesa Diretora, solicitar a ampliação de sua composição, com a inclusão de representantes de outras áreas técnicas ou administrativas, sempre que a complexidade das atividades ou a natureza dos documentos assim o exigir, de modo a garantir maior abrangência, especialização e efetividade à gestão documental.

§ 2º A presidência da Comissão de Avaliação de Documentos será exercida por um(a) de seus membros, escolhido(a) em reunião própria, mediante deliberação da maioria absoluta de seus integrantes, cabendo ao(à) presidente(a) a representação institucional, a coordenação dos trabalhos e a assinatura dos atos resultantes das deliberações do colegiado.



Art. 11 À Comissão de Avaliação de Documentos compete:

- I – coordenar, supervisionar e controlar a gestão de documentos no âmbito institucional, abrangendo as atividades inerentes aos respectivos arquivos setoriais;
- II – elaborar diretrizes, normas e procedimentos para o trabalho de avaliação documental;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas da área arquivística;
- IV – disciplinar a conservação, o arranjo, a divulgação do acervo documental e subsidiar a curadoria em cada unidade setorial;
- V – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- VI – preservar a memória da Instituição;
- VII – orientar quanto à aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como promover sua revisão e adaptação quando necessária;
- VIII – as demais competências regimentais internas atinentes ao ciclo de vida dos documentos.

Art. 12 É dever da Comissão de Avaliação de Documentos, para consubstanciar os resultados de seus trabalhos:

- I – estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas respectivas unidades;
- II – estabelecer política de migração de suporte e proteção de conteúdo do acervo documental;
- III – estabelecer política de microfilmagem e de digitalização do acervo documental;
- IV – desenvolver ações visando orientar as unidades gerenciais quanto aos procedimentos a serem observados para a preservação dos documentos e microformas sob sua guarda;
- V – encaminhar à administração superior os resultados dos trabalhos realizados para prévio conhecimento, aprovação e publicação, se for o caso.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis contados da sua instalação, elaborar e/ou atualizar, quando necessário, a regulamentação e outros instrumentos complementares referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, abrangendo também os procedimentos de eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º Caberá ainda à Comissão proceder, no que couber, à atualização desta Resolução, das respectivas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e demais normas específicas, bem como recomendar à Administração superior a adoção de medidas e adequações que viabilizem a inserção de boas práticas de governança na gestão documental e arquivística.

§ 3º Para documentos relativos a atividades não previstas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a Comissão poderá fixar prazos específicos após ouvir o titular da unidade responsável, podendo revisar a Tabela ou propor novos regulamentos, submetendo-os à Mesa Diretora.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 13 A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos é instância técnica, no âmbito de cada unidade administrativa, responsável por aplicar e zelar pelo cumprimento da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 14 A Mesa Diretora nomeará cada Comissão Setorial de Avaliação de Documentos para mandato de 2 (dois) anos, contado da data de publicação da portaria de nomeação, sendo composta pelo titular da respectiva unidade — a quem caberá à presidência — e por, no mínimo, 3 (três) membros dentre servidores lotados na própria unidade, preferencialmente com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos na unidade.



Art. 15 Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos nas respectivas unidades:

- I – proceder à identificação dos conjuntos documentais produzidos, recebidos ou acumulados por sua unidade;
- II – acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de sua unidade;
- III – desenvolver as classes de assuntos relativos as suas atividades;
- IV – racionalizar a produção documental;
- V – verificar, anualmente, a necessidade de microfilmagem de documentos sob sua guarda;
- VI – enviar relatórios à Comissão de Avaliação de Documentos com a estimativa do volume de documentos que demandam microfilmagem.
- VII – observar periodicamente a transferência de documentos de acordo com as fases estabelecidas na Tabela de Temporalidade para a unidade;
- VIII – elaborar a relação de transferência, instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação;
- IX – proceder ao recolhimento dos documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico – cultural, para a condição de guarda permanente;
- X – elaborar a relação dos documentos remetidos para guarda permanente;
- XI – garantir o acesso aos documentos, resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- XII – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, Anexo I;
- XIII – receber, analisar e dar parecer aos requerimentos formulados nos termos de impugnação Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, e apresentar à Mesa Diretora para decisão final;
- XIV – coordenar o trabalho de seleção e preparar o conjunto de documentos a serem eliminados;
- XV – efetuar o descarte e lavrar o respectivo Termo de Eliminação de Documentos, Anexo III.
- XVI - proceder a eliminação de documentos, respeitada a temporalidade e os requisitos técnicos e legais para sua realização;
- XVII - prestar orientações técnicas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da ALMT, quanto à implantação de elaboração, aplicação e adequação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- XVIII - implementar, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, atualizações e alterações nos Planos de Classificação, nas Tabelas de Temporalidade de Documentos e na política arquivística da entidade;
- XIX - promover e executar, se necessário, a reprodução digital, fotográfica e micrográfica de documentos, visando a preservação da informação e memória institucional, bem como, a disponibilização ao usuário.
- XX – as demais competências regimentais internas atinentes ao ciclo de vida dos documentos.

Parágrafo único O Processo decorrente dos procedimentos de eliminação de documentos, formado pela juntada dos anexos previstos nesta resolução e por outros documentos deles decorrentes, passará a integrar o acervo permanente da unidade responsável por sua produção.

SEÇÃO IV

DO INSTITUTO DE MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 16 O Instituto de Memória do Poder Legislativo é a unidade técnica responsável por prestar suporte especializado às Comissões de Avaliação de Documentos na gestão documental e arquivística, competindo-lhe, em especial:



I – o tratamento técnico e o controle arquivístico dos documentos com valor histórico produzidos e recebidos no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – a classificação, avaliação e orientação metodológica quanto ao uso dos instrumentos de gestão documental;

III – a gestão, identificação, recebimento e guarda dos documentos destinados à preservação permanente;

IV – a custódia e conservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo, assegurando sua integridade, autenticidade, acessibilidade e difusão responsável.

Parágrafo único O Instituto de Memória do Poder Legislativo deverá ainda promover a curadoria e difusão do acervo permanente, bem como apoiar a capacitação de servidores e a implementação de boas práticas de governança em gestão documental e arquivística.

SEÇÃO V

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 17 Compete às unidades existentes na estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e seus servidores:

I - produzir, tramitar, classificar, guardar e destinar documentos em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Documentos e a regulamentação vigente;

II - executar as determinações fixadas na Tabela homologada, quando designados como responsáveis por arquivos;

III - executar suas atividades em conjunto com Comissão Setorial de Avaliação vinculada à sua unidade, de forma a garantir a gestão e preservação documental institucional;

IV - zelar pelos documentos e informações, obedecendo aos critérios de acesso e restrição de sua divulgação;

V - sintetizar o conjunto de operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VI - obedecer aos procedimentos de transferência de documentos nos termos das normas aplicáveis;

VII - proceder adequadamente o registro, autuação, distribuição, tramitação, numeração de páginas, juntada, apensamento, desapensamento e encerramento/abertura de volumes dos procedimentos administrativos e extrajudiciais;

VIII - realizar periodicamente o inventário dos documentos, atualizando as informações, observando as instruções expedidas pelas Comissões de Avaliação de Documentos;

IX - classificar, ordenar, identificar e arquivar corretamente os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;

X - realizar a guarda e manutenção dos documentos que se encontram na fase do ciclo de vida cabível e, após, transferi-los fisicamente à unidade setorial de arquivo, para cumprimento dos prazos de guarda das demais fases.

Art. 18 As unidades administrativas deverão organizar e manter seus arquivos setoriais de modo a assegurar a racionalização da gestão documental, observando rigorosamente os instrumentos normativos vigentes, em especial a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 1º Para esse fim, deverão adotar boas práticas de gestão documental e arquivística, garantindo a integridade, autenticidade, acessibilidade e preservação dos documentos sob sua responsabilidade.

§ 2º As unidades ficam obrigadas a promover o uso racional do espaço físico e a racionalização dos procedimentos de arquivamento, vedado o acúmulo de documentos fora do ciclo de vida estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, devendo proceder às transferências, recolhimentos ou eliminações dentro dos prazos fixados.



§ 3º A Comissão de Avaliação de Documentos orientará, acompanhará e fiscalizará a implementação dessas práticas nas unidades, permanecendo estas integralmente responsáveis pela produção, guarda e destinação de seus documentos.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

SEÇÃO I

DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 19 As unidades administrativas deverão organizar e manter seus arquivos correntes e intermediários em suas dependências físicas, garantindo a preservação, integridade e acessibilidade das informações.

§ 1º A observância dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como da destinação (eliminação ou recolhimento), deve seguir os instrumentos vigentes, incluindo eventuais orientações registradas.

§ 2º As atividades de protocolo, registro e comprovação de tramitação integram a cadeia de custódia e devem ser mantidas em conformidade com os instrumentos de gestão, assegurando rastreabilidade.

Art. 20 Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas unidades administrativas, no exercício das atividades-meio, da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, serão estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos, designada pela Mesa Diretora.

§1º A transferência de documentos para outros arquivos setoriais ou centrais da Assembleia Legislativa somente ocorrerá em razão da progressão natural do ciclo documental, conforme previsto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e nas normas específicas de gestão arquivística.

§2º Excepcionalmente, poderá ser autorizada a transferência antes do término dos prazos das fases corrente e intermediária, nos casos em que:

- I – a unidade não disponha de espaço físico adequado para arquivamento;
- II – haja necessidade técnica de adoção de condições específicas para preservação da integridade documental;
- III – se imponha observância a requisitos legais, inclusive aqueles relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras legislações específicas aplicáveis;
- IV – situações de risco, sinistro ou outro motivo devidamente fundamentado recomendem a adoção de medida diversa para salvaguarda dos documentos.

Art. 21 A Administração deverá adotar novas formas de organização arquivística, inclusive mediante a instituição de um Arquivo Central ou estrutura equivalente, destinado a receber, custodiar e gerir os documentos transferidos pelas unidades administrativas, garantindo uniformidade de procedimentos, otimização de espaços, segurança da informação e maior eficiência na gestão documental e arquivística da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único As adequações decorrentes dessa adoção ficam subordinadas à disponibilidade de espaço físico, de material e de estrutura de pessoal, bem como às condições de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 22 No caso de transferência de documentos, as unidades administrativas deverão acondicioná-los em caixa identificadas conforme modelo de etiqueta e classificar o acervo de acordo com os códigos e assuntos do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 1º A organização dos documentos no interior da caixa deve seguir o padrão que melhor se ajuste ao assunto, ou seja, em ordem numérica, alfabética ou cronológica e o conteúdo deve ser identificado em folha de rosto.

§ 2º Após a organização e classificação do acervo arquivístico, as unidades administrativas da ALMT deverão encaminhar seus arquivos por meio de Transferência de Documentos, em duas vias, conforme modelo institucional.



§ 3º A unidade administrativa responsável pelo recebimento da documentação terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar a conferência dos documentos e incorporará acervo.

§ 4º Em caso de haver divergências ou erros, a unidade administrativa responsável pelo recebimento dos documentos, com os apontamentos devidos, devolverá os documentos à unidade de origem para que proceda às correções apontadas.

SEÇÃO II

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 23 Para efetivar a eliminação dos acervos arquivísticos da ALMT, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, vinculada a sua respectiva unidade administrativa, deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos – LED (ANEXO I), e encaminhá-la à Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, a fim de ser aprovada por essa comissão.

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos - LED, Anexo I, tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

§ 2º Ao proceder à elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos - LED, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deverá observar os prazos de guarda e a previsão de eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 24 Os tipos documentais serão identificados na Listagem de Eliminação de Documentos por meio da atividade que os tenha originado, com a respectiva data-limite fixada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos será datada e assinada pelos membros e presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos responsáveis pela seleção, bem como pelo(a) presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.

§ 2º A Listagem de Eliminação constitui parte integrante do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Art. 25 A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deverá, obrigatoriamente, encaminhar à Comissão de Avaliação de Documentos duas vias da LED assinadas e rubricadas responsáveis pela seleção dos documentos.

§ 1º Os procedimentos e documentos passíveis de eliminação serão registrados em Listagem de Eliminação de Documentos - LED conforme formulário específico.

§ 2º A documentação identificada para descarte deverá permanecer em ordem e arquivada em espaço específico, destinado para este fim, sob responsabilidade da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, que garanta o isolamento e a integridade destes, até que seja realizado o procedimento de avaliação e autorização de descarte.

Art. 26 A Comissão de Avaliação de Documentos, de posse da Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo I), elaborará o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo II), que, uma vez aprovado por todos integrantes e assinado pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, será submetido a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa para homologação e providências quanto à sua publicidade oficial.

§ 1º O presidente da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) deverá publicar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado, Anexo II, para dar publicidade da Listagem Eliminação de Documentos

§ 2º As Listagens de Eliminação de Documentos - LED deverão ser publicadas no Portal Transparência desta instituição.

Art. 27 O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos consignará prazo de 30 (trinta) dias para que os interessados possam se manifestar, por meio de petição dirigida ao presidente da Comissão de Avaliação de Documentos da ALMT, por requerimento protocolado na unidade responsável, quanto:

I – oposição à eliminação devidamente fundamentado;

II – pedido de devolução, comprovando legitimidade ou vínculo legal com os documentos solicitados.



Parágrafo único Fica ressalvado que, quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser classificados em ostensivos, cuja divulgação não acarreta prejuízo à Administração ou a terceiros, e em sigilosos, quando devam permanecer de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Art. 28 Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documento que:

- I – mesmo microfilmado ou digitalizado, esteja classificado como documento de valor mediato e guarda permanente;
- II – não conste da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- III – não tenha completado os prazos de vigência e precaucional previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- IV – integre arquivo classificado como permanente.

Art. 29 Cumpridos os requisitos e interstícios previstos e se efetivando a eliminação dos tipos documentais, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos efetuará a lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, Anexo III, assinado pelo presidente e pelos servidores que compõem essa Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

§ 1º O Termo de Eliminação de Documento tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

§ 2º Integra o Termo de Eliminação de Documentos a Listagem de Eliminação de Documentos, Anexo I, e o processos decorrentes do art. 27, incisos I e II, desta Resolução.

§ 3º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deverá encaminhar à Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), para ciência, uma via assinada do Termo de Eliminação de Documentos.

§ 4º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deverá fazer publicar no Portal Transparência os Termos de Eliminação de Documentos.

Art. 30 A eliminação de documentos públicos será efetuada por fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

§ 1º O processo de eliminação de documentos deverá observar os princípios esculpidos na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

§ 2º Será igualmente considerado eliminado o documento que for entregue a requerente, conforme art. 27, inciso II, desta Resolução.

Art. 31 A Administração poderá autorizar que a eliminação de documentos seja executada por associações, empresas ou outras entidades legalmente habilitadas, desde que o procedimento observe integralmente os requisitos técnicos e de segurança arquivística bem como seja realizado sob o acompanhamento e fiscalização da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, acompanhamento e fiscalização da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único Nessas hipóteses, os eventuais valores obtidos com a destinação do material eliminado deverão ser revertidos, obrigatoriamente, para causas de caráter beneficente ou social, devidamente registradas no processo administrativo correspondente.

Art. 32 Não compete à Comissão de Avaliação de Documentos acompanhar, de forma presencial ou direta, a execução material da eliminação dos documentos, cabendo-lhe tão somente a análise, aprovação e homologação prévia da Listagem de Eliminação de Documentos.

§ 1º A Comissão não se responsabilizará por eventual eliminação equivocada de documentos que não constem da Listagem aprovada, hipótese em que a responsabilidade recairá sobre a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos executora do procedimento.



§ 2º O acompanhamento físico da eliminação caberá à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos responsável pela guarda dos documentos, observados os requisitos técnicos e de segurança arquivística previstos nesta Resolução e demais normas aplicáveis.

SEÇÃO III

DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS E PROCEDIMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 33 A eliminação de documentos digitais e procedimentos eletrônicos, além de seguir os mesmos critérios de avaliação e documentos elencados na seção anterior, deve respeitar a regulamentação específica pertinente aos sistemas informatizados de gestão de documentos e procedimentos eletrônicos da ALMT e as normas técnicas aplicáveis à matéria.

Art. 34 A eliminação de documentos digitais e procedimentos eletrônicos será disciplinada por regulamentação específica, a ser editada pela Administração no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias úteis contados da publicação desta norma, devendo contemplar, no mínimo:

- I – critérios de avaliação documental aplicáveis ao meio digital;
- II – requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- III – métodos técnicos de eliminação compatíveis com as normas arquivísticas e de tecnologia da informação;
- IV – mecanismos de auditoria, registro e rastreabilidade dos atos de eliminação.

Parágrafo único Até a edição da regulamentação específica, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições gerais previstas nesta norma e nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da ALMT.

Art. 35 Para fins de regulamentação posterior, fica estabelecido como diretriz orientadora das regulamentações específicas que os sistemas informatizados de gestão de documentos e de procedimentos eletrônicos, adotados no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, serão gerenciados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), devendo:

- I – observar os princípios da segurança da informação, da autenticidade, da integridade, da confiabilidade e da disponibilidade dos documentos digitais;
- II – atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a proteção de dados sensíveis e pessoais constantes nos documentos eletrônicos;
- III – assegurar a interoperabilidade entre sistemas institucionais e a compatibilidade com padrões nacionais e internacionais de gestão arquivística;
- IV – manter trilhas de auditoria e registros de acesso, alteração e eliminação de documentos, preservando a rastreabilidade e a transparência;
- V – adotar métodos de preservação digital que assegurem a guarda de longo prazo dos documentos de valor permanente, conforme diretrizes do CONARQ e normas técnicas aplicáveis;
- VI – possibilitar a consulta, transferência, eliminação e recolhimento de documentos digitais, observando os prazos fixados nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- VII - garantir que qualquer processo de digitalização ou migração de suporte respeite as normas técnicas arquivísticas, preservando a validade jurídica, a fidedignidade e a legibilidade do documento eletrônico.
- VIII - restringir a função de eliminação dos documentos digitais ou procedimentos eletrônicos somente aos usuários;
- IX - gerar relatório com os documentos digitais e processos eletrônicos passíveis de eliminação no mesmo formato da Listagem de Eliminação de Documentos - LED, conforme os formulários anexos.



X - exigir a confirmação da eliminação ao usuário autorizado, cancelando o processo de eliminação se a confirmação não for realizado;

XI - emitir aviso ao usuário autorizado quando o procedimento eletrônico que estiver sendo eliminado;

XII - exigir a confirmação de eliminação de todos os documentos e processos envolvidos, após avaliação dos processos apensados;

XIII - manter o armazenamento dos metadados de identificação relativos aos procedimentos eletrônicos eliminados.

Parágrafo único A implantação e o aperfeiçoamento desses requisitos ficam condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa para implementação das adequações necessárias, sem prejuízo do cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36 Para fins de conservação e guarda, deverão ser observados critérios de organização, racionalização e controle previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e nas normas específicas aplicáveis às unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Art. 37 A Comissão de Avaliação de Documentos, ao receber os relatórios de que trata o art. 15, inciso VI, avaliará se o volume e a natureza dos documentos justificam a contratação de serviços de microfilmagem ou digitalização, devendo, se for o caso, indicar a especificação técnica necessária para assegurar a qualidade da reprodução.

Art. 38 Os procedimentos de Listagem de Eliminação, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação observarão os modelos institucionais, com homologação e publicidade nos termos dos atos vigentes.

Art. 39 As Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, de cada unidade administrativa, serão publicadas e homologadas pela Mesa Diretora, à medida que forem sendo elaboradas pela Comissão de Avaliação de Documentos.

Art. 40 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Resolução Administrativa e atos complementares acarretará a aplicação de sanções disciplinares aos envolvidos, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, assegurado o contraditório, a ampla defesa e o devido e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 41 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, bem como incorrer em violação do sigilo.

Art. 42 O disposto nesta Resolução aplica-se em consonância com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei Estadual nº 9.729/2012 e atos da Mesa Diretora, sem prejuízo de normas específicas e das diretrizes do CONARQ.

Art. 43 A Comissão de Avaliação de Documento será responsável por dirimir os casos omissos, expedir instruções complementares, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos de que trata esta Resolução Administrativa.

Art. 44 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Administrativa nº 002/2012, publicada no Diário Oficial – IOMAT, de 31 de maio de 2012.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá-MT, em 16 de setembro de 2025.

Dep. Max Russi _____ **Presidente**

Dep. Dr. João_____1º Secretário

ANEXO I

	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – CAD	CAD/CSAD/ALMT
	COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – CSAD	Listagem nº ____/ano
	Listagem de Eliminação de Documentos ANEXO I – Resolução MD nº 13/2025	Folha nº ____/total fls.

Proveniência

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

ANO DA ELIMINAÇÃO:

(Este cabeçalho deve estar contido em todas as folhas da listagem identificando cada uma)

Registro da Eliminação dos Documentos

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE (ANO)		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
		INICIAL	FINAL	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
(...)						

Servidores responsáveis pela seleção dos documentos:

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD:

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	Cuiabá-MT, ____ de ____ de ____.

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	Cuiabá-MT, ____ de ____ de ____.

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	Cuiabá-MT, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD:

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	Cuiabá-MT, ____ de ____ de ____.

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD:

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	Cuiabá-MT, ____ de ____ de ____.

Mesa Diretora da Assembleia Legislativa

Presidente – 1º Secretário



ANEXO II



PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Nº _____, de **DIA** de **MÊS** de **ANO**.

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos da Assembleia Legislativa de Mato Grosso – CAD/ALMT, designado pela Portaria Nº ____/ANO/ALMT, publicada no DO de ____/____/____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/ANO, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da Assembleia Legislativa de Mato Grosso – ALMT, a(o) “**Unidade Organizacional responsável**”, se não houver oposição, eliminará ____ Caixas Box/Arquivo morto poliondas dos documentos relativos

[Listagem de Documentos para Eliminação]

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos – CAD/ALMT.

Comissão de Avaliação de Documentos, de **DIA** de **MÊS** de **ANO**.

Nome

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos



ANEXO III



PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Termos de Eliminação de Documentos

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de ____, em cumprimento ao disposto na Resolução Administrativa nº ____ e em concordância com a lei nº 9.729 de 03 maio de 2012, a ____ (**indicar unidade organizacional responsável**) da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, de acordo com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____, publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, ____ (**indicar a data de publicação do edital**), decorrido o prazo legal de manifestação dos interessados, procedeu à eliminação do conjunto documental do acervo desta ____ (**indicar unidade organizacional responsável**), especificado na Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/ ____.

(**Indicar unidade organizacional responsável**) _____, ____ de _____ de _____.

Membros da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD:

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	

Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD:

NOME:	CARGO:
MATRÍCULA:	EMAIL:
ASS.:	



PORTARIA MD N° 058/2025

Homologa a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), referente às funções: 1. Orçamento e Finanças e 2. Gerenciamento de Pessoal, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Estadual e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.729, de 3 de maio de 2012, que institui a política de gestão de arquivos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, prevendo a classificação, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 13/2025, de 16 de setembro de 2025, que estabelece normas e procedimentos para a gestão documental e arquivística da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e atualização contínua da gestão documental, alinhada aos princípios da eficiência, transparência, economicidade e preservação da memória institucional;

CONSIDERANDO a deliberação da Comissão de Avaliação de Documentos, constituída pela Portaria MD nº 029/2025, publicada no DOE-ALMT nº 1815, de 20 de maio de 2025, e alterada pela Portaria MD nº 048/2025, publicada no DOE-ALMT nº 1871, de 15 de agosto de 2025, que propôs a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às funções: 1. Orçamento e Finanças e 2. Gerenciamento de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica homologada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), referente às funções: 1. Orçamento e Finanças e 2. Gerenciamento de Pessoal, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, aprovada na 4ª Reunião Deliberativa da Comissão de Avaliação de Documentos, ocorrida em 12 de setembro de 2025, na forma do Anexo desta Portaria.

§ 1º A Tabela de que trata o *caput* disciplina a classificação, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente) dos documentos arquivísticos.

§ 2º A Tabela de que trata o *caput* deverá ser observada, em todo o âmbito da Instituição, por todos os arquivos setoriais e unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF), bem como pelas demais Secretarias, unidades administrativas, Gabinetes, Comissões e órgãos colegiados que, ainda que não vinculadas hierarquicamente às mencionadas Secretarias, produzam, recebam, tramitem, guardem ou destinem documentos abrangidos pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos homologada por esta Portaria, aplicando-se às fases corrente e intermediária e à destinação final (eliminação ou recolhimento) e ao acesso.

Art. 2º Caberá às unidades responsáveis pela gestão de arquivos, no âmbito das respectivas Secretarias, a execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos homologada, inclusive a orientação às áreas produtoras, a capacitação, a divulgação interna e outras atividades que impliquem na adoção de boas práticas na gestão de arquivos.

Parágrafo único Em caso de dúvidas relativas à matéria, faculta-se às unidades responsáveis pela gestão de arquivos formular expediente à Comissão de Avaliação de Documentos, que, com o suporte técnico da Superintendência do Insti-



tuto de Memória, poderá dirimir eventuais dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários, no âmbito de suas competências.

Art. 3º Os procedimentos de eliminação e recolhimento de documentos observarão a Resolução Administrativa nº 13/2025 e normas correlatas, devendo ser precedidos de Listagem de Eliminação, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação, além do Guia de Recolhimento quando se tratar de guarda permanente.

Art. 4º Compete à Comissão de Avaliação de Documentos promover a atualização periódica da Tabela homologada, bem como fixar prazos específicos para séries documentais não contempladas, após oitiva do titular da unidade responsável, submetendo as alterações à Mesa Diretora para homologação.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso-MT, em Cuiabá-MT, 16 de setembro de 2025.

Dep. Max Russi _____ Presidente

Dep. Dr. João _____ 1º Secretário

1. ORÇAMENTO E FINANÇAS

1.1 Planejamento Orçamentário

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO	GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		OBS.
		Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
1.1.1 FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1.1.1.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	2	-	SPOF (Cópia)	IMPL	Documento importante para Memória Institucional
	1.1.1.2 Lei do Plano Plurianual - PPA	4				
	2.1.1.3 Lei Orçamentária Anual - LOA	2				
1.1.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.1.2.1 Previsão Orçamentária - ALMT	1	1	SPOF	-	-
	1.1.2.2 Proposta Orçamentária - ALMT			SPOF (Cópia)	IMPL	-
	1.1.2.3 Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD - ALMT					
	1.1.2.4 Créditos Adicionais - Processos				-	Diário Oficial: Anexo do Balancete
1.1.3 ELABORAÇÃO PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	1.1.3.1 Proposta Orçamentária das Unidades Administrativas (Setorial)	1	Até a aprovação da LOA	SPOF	SPOF	A vigência esgota-se com a aprovação do projeto de Lei Orçamentária - LOA

1.2 Execução Orçamentária e Financeira

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO	GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		Obs.
		Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
1.2.1 ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIA	1.2.1.1 Proposta de Alteração Orçamentária	1	1	SPOF	-	-
1.2.2 DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	1.2.2.1 Nota de Crédito - ARR - Aviso Recebimento Receita	1	Arquivo Intermediário Unidade	SPOF	-	-
1.2.3 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1.2.3.1 Programação da Despesa Orçamentária	Até a Aprovação das Contas	1	SPOF	-	-
	1.2.3.2 Programação Financeira de Desembolso		1			
	1.2.3.3 Tabela de Reprogramação Financeira		1			
1.2.4 RESERVA DE RECURSOS, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	1.2.4.1 Processo de Pagamento - Material de Consumo	Até a Aprovação das Contas	5 a contar da data de aprovação das contas	SPOF	-	-
	1.2.4.2 Processo de Pagamento de Bens Patrimoniais Permanentes			SPOF	-	Documentos de Controle de Tabela de Temporalidade do RH
	1.2.4.3 Processo de Pagamento - Serviços - Pessoa Jurídica					
	1.2.4.4 Processo de Pagamento - Pessoa Física					
	1.2.4.5 Requisição de Material de Consumo e de Serviços	1	1	SPOF	-	-
	1.2.4.6 Processo de Resto a Pagar de Fornecedores e Serviços	Até a Aprovação das Contas	5 A contar da Data de Aprovação das Contas	SPOF	-	-
	1.2.4.7 Declaração de Recolhimento de Tributos para o Fornecedor	-	-	-	-	Prazo do Processo de Pagamento

1.2.5 PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECIFICAS	1.2.5.1 Processo de Pagamentos de Pessoal: I - De Servidores II - De Deputados III - De Consignação IV - De Indenização Trabalhista	Até a Aprovação das Contas	RH	-	-	Documentos de Controle de Tabela de Temporalidade do RH
	1.2.5.2 Processo de Folha de Pagamento Inscrita em Resto a Pagar I - De Servidores II - De Deputados III - De Consignação IV - De Indenização Trabalhista					
	1.2.5.3 Processo de Pagamento de Diárias		5 Após Aprovação pelo Tribunal de Contas	SPOF	-	-
	1.2.5.4 Processo de Pagamento de Ajuda de Custo de Deputados	Até a Aprovação das Contas	RH	-	-	-
	1.2.5.5 Processo de Pagamento de Verba Indenizatória de Deputados		5 Após Aprovação pelo Tribunal de Contas	SPOF	-	-
	1.2.5.6 Processo de Pagamento de Verba Indenizatória de Servidores		RH	-	-	-
	1.2.5.7 Processo de Pagamento Contribuição Sindical do Servidor					
	1.2.5.8 Processo de Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas) I - Seguro Obrigatorio - DPVAT II - Licenciamento		5 Após Aprovação pelo Tribunal de Contas	SPOF	-	-
	1.2.5.9 Processo de Pagamento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social - INSS - Patronal	Até a Aprovação das Contas	RH	-	-	-
	1.2.5.10 Relação de Pagamento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social - ISSSPL - Patronal					
	1.2.5.11 Processo de Pagamento de Precatório		5 Após Aprovação pelo Tribunal de Contas	SPOF	-	-
	1.2.5.12 Processo de Pagamento de Seguros					
	1.2.5.13 Processo de Pagamento Diversos			SPOF	-	-
1.2.6 ADIANTAMENTO DE DESPESA	1.2.6.1 Relação de Adiantamento	Até a Aprovação das Contas	1 a contar da data de Aprovação das Contas	SPOF	-	-
	1.2.6.2 Processo de Adiantamento		5 a Contar da Data de Aprovação das Contas	SPOF	-	Os documentos integram os Processos de Adiantamento, Pagamento ou Prestação de contas
1.2.7 CONTROLE DE RECEITA	1.2.7.1 Processo de Aplicação Financeira	Até a Aprovação das Contas	5 A Contar da Data de Aprovação das Contas	SPOF	-	-
	1.2.7.2 Processo de Ressarcimento de Valores do Estado					
	1.2.7.3 Devolução da Receita					
1.2.8 CONTROLE DE PROCESSO	1.2.8.1 Livro de Protocolo de Entrada/Saída de Documentos	1	1 após o término do preenchimento do Livro	SPOF	-	-
	1.2.8.2 Contratos; Convênios; Projetos e Relatórios Técnicos	Enquanto vigora	1 a contar da data de aprovação das contas			
	1.2.8.3 Publicação de Material do Diário Oficial	Até a Aprovação das Contas	-	SPOF	-	O original integra o Balanço Final
	1.2.8.4 Controle das Requisições de Saída de Almoxarifado por Unidade Setorial		-	SPOF	-	-

1.2.9 CONTROLE CONTÁBIL	1.2.9.1 Balanço Geral - Conforme Instrução Normativa do TCE	Até a Aprovação das Contas	5 a contar da data de aprovação das contas	-	SPOF	-
	1.2.9.2 Balancete - Conforme Instrução Normativa do TCE					
	1.2.9.3 Relatório Contábil		5 a contar da data de aprovação das contas	SPOF	-	-
	1.2.9.4 Livro Diário	Até a Aprovação das Contas	-	SPOF	-	As Informações dos Últimos 05 Anos Estão Disponíveis em Sistema Informatizado
	1.2.9.5 Livro Razão					
	1.2.9.6 Sistema Digital de Administração Publica Orçamentária	Até a Aprovação das Contas	5 a contar da data de aprovação das contas	SPOF	-	BACKUP - Unidade de Processamento de Dados da ALMT. (5 anos)
	1.2.9.7 Inventário Patrimonial de Material Anual - Permanente	1	5	-	SPOF	-
	1.2.9.8 Inventário Patrimonial de Material Anual - Consumo					
1.2.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	1.2.10.1 Processo de Relatório de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado	Até a Aprovação das Contas	5 após a Publicação de Acórdão	SPOF	-	-
	1.2.10.2 Defesa do Processo de Relatório de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado			SPOF	-	-
	1.2.10.3 Relatório de Gestão Fiscal - LCF nº 101/2000		5 após aprovação das contas anuais	SPOF	-	-
	1.2.10.4 Processo do Acórdão do TC			-	SPOF	Anexo da Resolução: Balanço
1.2.11 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO	1.2.11.1 Divulgação de Relatórios Contábeis no Site da ALMT I - Balanço Geral II - Relatório LCF nº 101/00 III - Balancete Financeiro IV - Balancete Orçamentário	Até a Aprovação das Contas	5 após aprovação das contas anuais	SPOF	-	-

1.3 Organização Administrativa

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO	GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		Obs.
		Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
1.3.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	1.3.1.1 Circular, Aviso, Comunicado, Memorando Recebido e Expedido, Comunicação Interna, Carta, Telegrama, Fax, e-mail	1	1	SPOF	-	-
	1.3.1.2 Ofício (Recebido e Expedido)	1				
	1.3.1.3 Protocolo de Registro de Correspondência Recebida e Expedida	1 após o Término do Preenchiment o do Livro				
1.3.2 CONTROLE DE REQUISIÇÕES	1.3.2.1 Requisição de Almoхарifado - RA	1	1	SPOF	-	-
	1.3.2.2. Requisição para Envio de Correspondência pelo Correio					
1.3.3 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	1.3.3.1 Tabela de Temporalidade	Enquanto em Vigor	-	SPOF	-	-
	1.3.3.2 Listagem de Eliminação de Documentos	1	1			
	1.3.3.3 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos					
	1.3.3.4 Termo de Eliminação de Documentos					
	1.3.3.5 Relação de Documentos para Microfilmagem	Até a elaboração de Nova Relação	Até o Término dos Trabalhos de Microfilmagens			

2. GERENCIAMENTO DE PESSOAL

2.1 Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO		GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		OBS.
			Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
2.1.1 POLÍTICA DE PESSOAL	2.1.1.1 Legislação Destinada à Gestão de Pessoas		Vigência	5	-	SGP	-
	2.1.1.2 Atos Administrativos Destinados a Gestão de Pessoas - ALMT: - Normas - Resoluções - Decretos - Regimentos		Vigência	5			
	2.1.1.3 Proposta/ Estudo de Política Salarial		5	-			
	2.1.1.4 Proposta/ Estudo de Política de Pessoal						
	2.1.1.5 Proposta/ Estudo para Classificação de Cargos e Funções						
	2.1.1.6 Proposta/ Estudo sobre a Necessidade de Qualificação de Servidor						
	2.1.1.7 Proposta de Planejamento para Concursos Públicos		5				
2.1.2 CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	2.1.2.1 Demonstrativo do Quadro de Pessoal		5	-	-	SGP	-
	2.1.2.2 Quadro mensal de Pessoal, de Cargos Providos e Vagos: Lotacionograma	2.1.2.2.1 ANEXO - XI Demonstrativo Analítico do Lotacionograma	1	5	SGP	-	-
		2.1.2.2.2 ANEXO - XII Demonstrativo Analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido					
		2.1.2.2.3 ANEXO - XIII Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas ao Pessoal Exonerado	1	5	SGP	-	-
		2.1.2.2.4 ANEXO - XIV Demonstrativo Analítico dos Servidores Vinculado ao RPPS Cedidos Licenciados e Afastados					
2.1.2.3 Identificação e Classificação de Função		5	5	-	SGP	-	
2.1.3 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	2.1.3.1 Termo de Responsabilidade de Posse da Carteira de Identidade Funcional		Enquanto o Servidor Permanecer	5	SGP	-	-
2.1.4 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	2.1.4.1 Ficha Cadastral de Pessoal	2.1.4.1.1 De Servidores:					
		I - ATIVOS	Enquanto o Servidor Permanecer	95	SGP	-	-
		II - INATIVOS					
		III - EXONERADOS	-	47			
		IV - DEDITIDOS					
		2.1.4.1.2 De Deputados:					
I - NO MANDATO	Enquanto o Servidor Permanecer	95	SGP	-	-		

2.1.4 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (Cont.)	2.1.4.1 Ficha Cadastral de Pessoal (Cont.)	2.1.4.1.3 Livro de Registro de Servidores 2.1.4.1.4 Registro de Empregados	Vigência	-	-	SGP	-
	2.1.4.2 Controle de Vida Funcional		1	6	-	SGP	-

2.2 Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO		GUARDA		DESTINAÇÃO		Obs.
			Prazo em anos		Eliminação	Guarda Permanente	
			Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo			
2.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS	2.2.1.1 Concursos Públicos	Abertura para Concurso Público	6	5	-	SGP	-
		Ato de Designação da Comissão do Concurso Público					
		Edital do Concurso Público					
		Curriculum Vitae de candidato a Emprego Público, Inscrição					
		Exames de Seleção (Provas, ou Provas e Títulos), Testes Psicotécnicos e Exames Médicos					
		Constituição de Bancas Examinadoras					
		Exemplares únicos de Prova					
		Gabaritos					
		Resultados do Concurso Público					
		Publicação de Resultados					
		Recursos de Candidato					
		Resultado de Recursos					
	2.2.1.2 Processo para Abertura de Admissão no Cargo do Concurso Público		Vigência	95	SGP	-	-
	2.2.1.3 Processo para Aproveitamento de Remanescentes de Concursos Público						
	2.2.1.4 Relação das Admissões por Concurso Público		Até a Aprovação das Contas	6	SGP	-	-
	2.2.1.5 Controle de Convocados Pelo Concurso Público						
	2.2.2.1 Divulgação dos Programas de Cursos		1 EL	2 EL	SGP	-	-
	2.2.2.2 Lista de Presenças em Cursos e Eventos						
	2.2.2.3 Atestado de Frequência em Curso						
2.2.2 ESCOLA DO LEGISLATIVO: - CAPACITAÇÃO - APERFEIÇOAMENTO - TREINAMENTO	2.2.2.4 Cadastro das Instituições de Ensino e Treinamento		EL Vigência	5 EL	SGP	-	-
	2.2.2.5 Cadastro de <i>Curriculum Vitae</i>			2 EL			
	2.2.2.6 Termo de Convênio e Cooperação			6 EL	-	SGP	
	2.2.2.7 Contrato de Serviços para Qualificação de Servidor		5 EL	47 SGP	SGP	-	
	2.2.2.8 Plano / Programa de Atividades de Desenvolvimento e Capacitação			5 EL	-	SGP	

2.2.2 ESCOLA DO LEGISLATIVO: - CAPACITAÇÃO - APERFEIÇOAMENTO - TREINAMENTO (Cont.)	2.2.2.9 Plano/ Programa de Formação Continuada:	2.2.2.9.1 Programa e Cronograma de Crusus Promovidos pela Escola do Legislativo	5 EL	5 EL	-	SGP	-
	2.2.2.9 Plano/ Programa de Formação Continuada: Capacitação (Cont.)	2.2.2.9.2 Relação de Participantes nos Cursos Promovidos pela Escola do Legislativo para a Secretaria de Gestão de Pessoas	1 EL	2 EL	SGP	-	-
		2.2.2.9.3 Avaliação de Desempenho do Professor					
		2.2.2.9.4 Avaliação de Desempenho do Curso					
		2.2.2.9.5 Certificados e Atestados	2 EL	-	SGP	-	-
	2.2.2.10 Programas e Cronogramas de Cursos Promovidos por Outras Instituições	2.2.2.10.1 Relação de Participantes de Cursos Promovidos por Outras Instituições	1 EL	2 EL	SGP	-	-
		2.2.2.10.2 Avaliação de Desempenho do Professor					
		2.2.2.10.3 Avaliação de Desempenho do Curso					
		2.2.2.10.4 Certificados de Aprovação	5 EL	5 EL	SGP	-	-
	2.2.2.11 Previsão de Materiais Permanente e de Consumo		EL Vigência	-	SGP	-	-
2.2.2.12 Livro de Registro de Atas da Escola do Legislativo		5 EL	5 EL	-	SGP	-	
2.2.2.13 Relatório de Atividades Semestral - Escola do Legislativo							

2.2.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	2.2.3.1 Avaliação de Desempenho		5	47	SGP	-	-
	2.2.3.2 Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho	2.2.3.2.1 Proposta / Estudo de Política de Avaliação de Desempenho	2	5	-	SGP	-
	2.2.3.2 Atuação da Comissão de Avaliação de Desempenho (Cont.)	2.2.3.2.2 Ata da Comissão Responsável pela Avaliação de Desempenho	2	5	-	SGP	-
		2.2.3.2.3 Formulário de Avaliação de Formação e Aperfeiçoamento Funcional	2	5	SGP	-	-
		2.2.3.2.4 Formulário de Avaliação de Desempenho					
		2.2.3.2.5 Relatório da Comissão	2	5	-	SGP	-
	2.2.3.3 Processo para Avaliação de Estágio Probatório		5 Após a Publicação de Estabilidade	47	SGP	-	-

2.2.4 INCENTIVOS FUNCIONAIS - SGP	2.2.4.1 Portaria Instituinto a Comenda de Reconhecimento ao Servidor da ALMT		5	5	-	SGP	-
	2.2.4.2 Processo para Concessão da Comenda de Reconhecimento ao Servidor da ALMT						
	2.2.4.3 Portaria de Concessão da Comenda Reconhecimento ao Servidor da ALMT						

2.3 Expediente de Pessoal

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO	GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		Obs.
		Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
2.3.1 ADMISSÃO, DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES:	2.3.1.1 Termo de Posse	Vigência	-	-	SGP	-
	2.3.1.2 Ato de Nomeação					
	2.3.1.3 Processo para Estabilidade		47	SGP	-	
2.3.1 ADMISSÃO, DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES: - POSSE - NOMEAÇÃO - CONTRATAÇÃO - READMISSÃO - READAPTAÇÃO - RECONDUÇÃO - REENQUADRAMENTO - REMANEJAMENTO - REINTEGRAÇÃO - REVERSÃO - SUBSTITUIÇÃO - APROVEITAMENTO (Cont.)	2.3.1.4 Ato de Estabilidade	Vigência	-	-	SGP	-
	2.3.1.5 Ato de Designação	Vigência	-	-	SGP	-
	2.3.1.6 Portaria de Designação de Servidor para exercer Função Gratificada de Chefe de Serviço	Vigência	-	-	SGP	Memória Institucional
	2.3.1.7 Ato de Cessão	Vigência	-	-	SGP	-
	2.3.1.8 Controle de Servidores à Disposição de Outros Órgãos	5	47	SGP	-	-
	2.3.1.9 Processo de Termo de Cooperação Técnica	2	47	SGP	-	-
	2.3.1.10 Autorização de Disponibilidade de Servidores para ALMT					
	2.3.1.11 Processo para Nomeação de Servidor no Cargo Público	5	47	SGP	-	-
	2.3.1.12 Processo para Ascensão de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.13 Portaria de Ascensão					
	2.3.1.14 Processo para Transferência de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.15 Portaria de Transferência					
	2.3.1.16 Processo para Readaptação de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.17 Portaria de Readaptação	5	47	SGP	-	-
	2.3.1.18 Processo para Readmissão de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.19 Portaria de Readmissão					
	2.3.1.20 Processo para Reversão de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.21 Portaria de Reversão					
	2.3.1.22 Processo para Aproveitamento de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.23 Portaria de Aproveitamento					
	2.3.1.24 Processo para Reintegração de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.25 Portaria de Reintegração					
	2.3.1.26 Processo para Recondução de Servidor no Cargo Público					
	2.3.1.27 Portaria de Recondução	5	47	SGP	-	-
2.3.2 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL: - CONTRATO DE TRABALHO - ALTERAÇÃO - SUSPENSÃO - RESCISÃO	2.3.2.1 Contrato de Trabalho a Título de Experiência					
	2.3.2.2 Contrato Administrativo de Servidor Temporário					
	2.3.2.3 Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho					
	2.3.2.4 Termo de Contrato para Prestação de Serviço					
	2.3.2.5 Contrato de Prestação de Serviço					

2.3.3 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO E RESCISÃO: - VACÂNCIA PELO FALECIMENTO - ABANDONO DE SERVIÇO - SUBSTITUIÇÃO	2.3.3.1 Processo para Vacância do Cargo Público por Falecimento		5	47	SGP	-	-
	2.3.3.2 Processo para Vacância por Abandono de Serviço no Cargo Público						
	2.3.3.3 Ato de Vacância		5	47	-	SGP	-
	2.3.3.4 Ato de Exoneração						
	2.3.3.5 Processo para Exoneração a Pedido		5	47	SGP	-	-
	2.3.3.6 Ato de Exoneração a Pedido		5	47	-	SGP	-
	2.3.3.7 Ato de Dispensa		5	47	-	SGP	-
	2.3.3.8 Processo para Demissão do Cargo Público		5	47	SGP	-	-
	2.3.3.9 Ato de Demissão		5	47	-	SGP	-
	2.3.3.10 Processo para Rescisão de Contrato de Trabalho		5	47	SGP	-	-
	2.3.3.11 Termo de Rescisão Contrato de Trabalho						
	2.3.3.12 Ato de Rescisão de Contrato de Trabalho		5	47	-	SGP	-
2.3.4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	2.3.4.1 Férias	2.3.4.1.1 Relação de Férias	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.1.2 Portaria de Concessão de Férias	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.1.3 Processo para Declaração do Período de Férias	1	2	SGP	-	-
		2.3.4.1.4 Memorando de Férias (Expedido e Recebido)	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.1.5 Controle de Férias					
		2.3.4.1.6 Processo para Concessão de Abono Pecuniário de Férias	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.1.6.1 Cálculo para Pagamento de Vantagens Pecuniárias					
		2.3.4.1.7 Portaria de Abono Pecuniário de Férias	1	6	-	SGP	-
	2.3.4.2 Processo para Concessão de Licenças	2.3.4.2.1 Por Acidente de Serviço	5	47	SGP	-	-
		2.3.4.2.2 Para Adotante					
		2.3.4.2.3 Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro					
		2.3.4.2.4 Para Atividade Política					
		2.3.4.2.5 Para Qualificação Profissional					
		2.3.4.2.6 Para o Desempenho de Mandato Classista					
		2.3.4.2.7 Por motivo de doença em Pessoa da Família					
		2.3.4.2.8 Por Maternidade					
		2.3.4.2.9 Por Paternidade					
		2.3.4.2.10 Prêmio por Assiduidade					

2.3.4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (Cont.)	2.3.4.2 Processo para Concessão de Licenças (Cont.)	2.3.4.2.11 Para Serviço Militar	5	47	SGP	-	-
		2.3.4.2.12 Para Tratamento de Interesses Particulares					
		2.3.4.2.13 Para Tratamento de Saúde					
	2.3.4.3 Portaria de Concessão de Licença		1	6	-	SGP	-
	2.3.4.4 Ato de Concessão de Licença						
	2.3.4.5 Processo para Concessão de Licença Indeferida		1	6	SGP	-	-
	2.3.4.6 Processo para Conversão de Licença - Prêmio em Espécie Deferida		Até a Publicação do Acórdão	Até Homologação da Aposentadoria	SGP	-	-
	2.3.4.7 Portaria de Conversão de Licença - Prêmio em Espécie (Referente aos Quinquênios Anterior a LC 59/1999)		1	6	-	SGP	-
	2.3.4.8 Processo para Conversão de Licença Prêmio em Espécie Indeferido		1	6	SGP	-	-
	2.3.4.9 Controle de Licença		1	6	SGP	-	-
	2.3.4.10 Processo para Concessão de Afastamento	2.3.4.10.1 Para Alistamento Eleitoral	5	47	SGP	-	-
		2.3.4.10.2 Para Casamento					
		2.3.4.10.3 Para Doação de Sangue					
		2.3.4.10.4 Para Falecimento de Familiares					
		2.3.4.10.5 Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência					
		2.3.4.10.6 Para Exercício do Cargo em Comissão em Outro Órgão					
		2.3.4.10.7 Exercer Mandato Eletivo					
		2.3.4.10.8 Para Depor					
		2.3.4.10.9 Para Servir como Jurado ou Juri					
		2.3.4.10.10 Para Servir a Tribunal Regional Eleitoral - TRE					
		2.3.4.10.11 Para Participar em Programa de Treinamento					
		2.3.4.10.12 Para Missão ou Estudo no Exterior					
		2.3.4.10.13 Para Outros Serviços Previstos por Lei					
	2.3.4.11 Portaria de Concessão de Afastamento		1	6	-	SGP	-
	2.3.4.12 Ato de Concessão de Afastamento						
	2.3.4.13 Processo para Concessão de Afastamento Indeferido			6	SGP	-	-
	2.3.4.14 Controle de Afastamento						
	2.3.4.15 Processo para Concessão de Averbação de Tempo de Contribuição de Outros Órgãos para Averbação			95 após a Homologação da Aposentadoria	SGP	-	-

2.3.4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (Cont.)	2.3.4.16 Portaria de Averbação de Tempo de Contribuição		1	6	-	SGP	-
	2.3.4.17 Processo para Concessão de Averbação de Tempo de Contribuição de Outros Órgãos para Averbação Indeferida			6	SGP	-	-
	2.3.4.18 Processo para Concessão de Averbação de Licença - Prêmio para Aposentadoria			95 após a Homologação da Aposentadoria	SGP	-	-
	2.3.4.19 Portaria de Averbação de Licença - Prêmio para Aposentadoria			6	-	SGP	-
	2.3.4.20 Processo para Concessão de Averbação de Licença - Prêmio para Aposentadoria Indeferido			6	SGP	-	-
	2.3.4.21 Aposentadoria	2.3.4.21.1 Processo de Aposentadoria Homologado	Até a Publicação do Acórdão	95	SGP	-	-
		2.3.4.21.2 Ato de Aposentadoria	1	6	-	SGP	-
	2.3.4.22 Pensões: Provisória e Temporária	2.3.4.21.3 Processo de Aposentadoria Indeferido	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.21.4 Processo de Denegação da Aposentadoria		6 após Publicação do Acórdão	SGP	-	-
		2.3.4.21.5 Ato de Denegação da Aposentadoria	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.21.6 Processo de Revisão da Aposentadoria Homologado	Até a Publicação do Acórdão	95	SGP	-	-
		2.3.4.21.7 Processo de Revisão da Aposentadoria Indeferido	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.22.1 Processo de Pensão Homologado	1	10 após o fim do direito	SGP	-	-
		2.3.4.22.2 Ato de Concessão de Pensão		6	-	SGP	
		2.3.4.22.3 Processo de Pensão Indeferido		6	SGP	-	
		2.3.4.23 Pensões Vitalícias	2.3.4.23.1 Processo de Pensão Vitalícia Homologado	Até a Publicação do Acórdão	95	SGP	-
	2.3.4.23.2 Ato de Concessão de Pensão Vitalícia		1	6	-	SGP	-
	2.3.4.23.3 Processo de Pensão Vitalícia Indeferido				SGP	-	
	2.3.4.23.4 Processo de Revisão de Pensão Homologado		Até a Publicação do Acórdão	95	SGP	-	-
	2.3.4.23.5 Ato de Retificação de Pensão		1	6	-	SGP	-
	2.3.4.23.6 Processo de Revisão de Pensão Indeferido				SGP	-	
	2.3.4.24 Processo do Pecúlio Especial	2.3.4.24.1 Ato de Pecúlio Especial	1	6	-	SGP	-
	2.3.4.25 Expedição de Documentos	2.3.4.25.1 Certidão de Vida Funcional	1	2	SGP	-	-
		2.3.4.25.2 Certidão de Tempo de Serviço	1	95	SGP	-	-
		2.3.4.25.3 Certidão de Tempo de Contribuição					



2.3.4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (Cont.)	2.3.4.25 Expedição de Documentos (Cont.)	2.3.4.25.4 Atestado de Frequência	1	2	SGP	-	-	
		2.3.4.25.5 Declaração de Saúde		5				
		2.3.4.25.6 Declaração de Aptidão		5				
		2.3.4.25.7 Declaração de Período de Férias	1	2	SGP	-	-	
		2.3.4.25.8 Declaração Funcional						
		2.3.4.25.9 Declaração de Nada Consta	1	2	SGP	-	-	
		2.3.4.25.10 Declaração de Empregador						
		2.3.4.25.11 Declaração para Comprovação de Pensão Alimentícia						
		2.3.4.25.12 Declaração de Abertura de Conta Salário	1	2	SGP	-	-	
		2.3.4.25.13 Declaração de Equiparação Salarial						
		2.3.4.25.14 Declaração de Jornada de Trabalho						
		2.3.4.25.15 Declaração de Subsídio de Deputados						
		2.3.4.26 Documentos Recebidos de Servidores	2.3.4.26.1 Declaração de Nepotismo e Não Acumulação de Cargo Público	1	47	SGP	-	-
			2.3.4.26.2 Declaração de Bens					
			2.3.4.26.3 Documentos Pessoais					
	2.3.4.26.4 Curriculum Vitae							
	2.3.4.27 Gratificação e Incorporação	2.3.4.27.1 Processo de Incorporação de Função	1	47	SGP	-	-	
		2.3.4.27.2 Ato de Incorporação de Função		6	-	SGP		
		2.3.4.27.3 Processo para Concessão de Incorporação de Função Indeferido		6	SGP	-		
		2.3.4.27.4 Gratificação Especial para Militar		47	SGP	-		
		2.3.4.27.5 Processo para Concessão de Incorporação de Cargo em Comissão						
		2.3.4.27.6 Ato de Incorporação de Cargo em Comissão		6	-	SGP		
		2.3.4.27.7 Processo para Concessão de Incorporação de Cargo em Comissão Indeferido		6	SGP	-		
	2.3.4.28 Adicionais	2.3.4.28.1 Portaria de Adicional por Tempo de Serviço	1	6	-	SGP	-	
		2.3.4.28.2 Processo para Concessão de Adicional Noturno			SGP	-		



2.3.4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (Cont.)	2.3.4.28 Adicionais (Cont.)	2.3.4.28.3 Portaria de Concessão de Adicional Noturno	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.28.4 Processo para Concessão de Adicional Noturno Indeferido	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.28.5 Processo para Concessão de Adicional de Periculosidade	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.28.6 Portaria de Concessão de Adicional de Periculosidade					
		2.3.4.28.7 Processo para Concessão de Adicional de Periculosidade Indeferido	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.28.8 Processo para Concessão de Adicional de Insalubridade					
		2.3.4.28.9 Portaria de Concessão de Adicional de Insalubridade	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.28.10 Processo para Concessão de Adicional de Insalubridade Indeferido	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.28.11 Processo para Concessão de Adicional de Penosidade	1	6	SGP	-	-
		2.3.4.28.12 Portaria de Concessão de Adicional de Penosidade	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.28.13 Processo para Concessão de Adicional de Penosidade Indeferido					
	2.3.4.29 Benefício	2.3.4.29.1 Processo para Concessão do Benefício da Lei nº 9287/2009	1	47	SGP	-	-
		2.3.4.29.2 Ato de Concessão do Benefício da Lei nº 9287/2009	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.29.3 Processo para Concessão do Benefício da Lei nº 9287/2009 Indeferido	1	47	SGP	-	-
	2.3.4.30 Auxílios	2.3.4.30.1 Processo para Concessão do Auxílio Alimentação	Até a Aprovação das Contas	5	SGP	-	-
		2.3.4.30.2 Portaria para Concessão do Auxílio Alimentação	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.30.3 Processo para Concessão do Auxílio Alimentação Indeferido			SGP	-	
		2.3.4.30.4 Processo para Concessão do Auxílio Reclusão	5	47	SGP	-	-

2.3.4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (Cont.)	2.3.4.30 Auxílios (Cont.)	2.3.4.30.5 Portaria de Concessão do Auxílio Reclusão	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.30.6 Processo para Concessão do Auxílio Reclusão Indeferido	1	6	SGP	-	-
	2.3.4.31 Abono	2.3.4.31.1 Processo para Concessão de Abono Permanência	1	47	SGP	-	-
		2.3.4.31.2 Portaria de Concessão de Abono Permanência	1	6	-	SGP	-
		2.3.4.31.3 Processo para Concessão de Abono Permanência Indeferido			SGP	-	
2.3.5 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL: DE OFÍCIO E SOLICITADO	2.3.5.1 Reestruturação e Alteração Salarial de Ofício:	2.3.5.1.1 Processo para reestruturação e Alteração Salarial de Ofício: - Ascensão - Avaliação de Desempenho - Enquadramento - Equiparação - Progressão Funcional - Promoção Funcional - Reajuste e Reposição Salarial	1	47	SGP	-	-
		2.3.5.1.2 Portaria de Concessão de Reestruturação e Alteração Salarial de Ofício	1	6	-	SGP	-
	2.3.5.2 Reestruturação e Alteração Salarial por Solicitação:	2.3.5.2.1 Processo para Concessão Reestruturação e Alteração Salarial por Solicitação: - Ascensão - Avaliação de Desempenho - Enquadramento - Equiparação - Progressão Funcional - Promoção Funcional - Reajuste e Reposição Salarial	1	47	SGP	-	-
		2.3.5.2.2 Portaria de Concessão de Reestruturação e Alteração Salarial por solicitação	1	6	-	SGP	-
		2.3.5.2.3 Processo para Concessão Reestruturação e Alteração Salarial por solicitação Indeferido	1	6	SGP	-	-
	2.3.6 CONTECIOSO DISCIPLINAR	2.3.6.1 Processo Administrativo		5	95	-	SGP
2.3.6.2 Processo de Revisão de Processo Administrativo							
2.3.6.3 Processo de Sindicância							
2.3.6.4 Processo de Revisão de Processo Sindicância							



2.3.6 CONTECIOSO DISCIPLINAR (Cont.)	2.3.6.5 Atos Decorrentes de Contencioso Disciplinar	1	6	-	SGP	-
	2.3.6.6 Processo de Reclamação Trabalhista	5	95	-	SGP	-
2.3.7 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	2.3.7.1 Controle de Frequência de Servidores	5	47	SGP	-	-
	2.3.7.2 Frequência de Servidores e Ocorrências					
	2.3.7.3 Frequência de Servidor em Disponibilidade e à Disposição					
	2.3.7.4 Processo para Concessão de Abono de Falta					
	2.3.7.5 Processo para Concessão de Abono de Falta Indeferido					
	2.3.7.6 Frequência de Servidores Convocados para Prestação de Serviço Extraordinário					
	2.3.7.7 Frequência de Servidores em horas extras					
	2.3.7.8 Frequência diária					
2.3.8 INDENIZAÇÃO DE DEPUTADOS E DE SERVIDORES E AFASTAMENTO PARA ESTUDO, MISSÕES E SERVIÇO	2.3.8.1 No País	SPOF até a aprovação das contas TC	SGP 5 anos a contar da data de aprovação das contas	SGP	-	-
	2.3.8.2 No Exterior com Ônus para Instituição					
	2.3.8.3 Controle de Pessoal em Estudos, Missões e ou Serviços					
	2.3.8.4 Processo de Pagamento de Verba Indenizatória de Servidor					
2.3.9 DESCONTOS PAGAMENTO DE ENGARGOS:	2.3.9.1 Guia de Recolhimento para o Regime Geral de Previdência Social - GFIP / SEFIP / INSS: - Relação de Servidores, Deputados e Contribuintes Individual para Pagamento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social	SPOF até a aprovação das contas	SGP 95	SGP	-	-
	2.3.9.2 Guia de Recolhimento de Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - ISSSPL	SPOF 5	SGP 95	SGP	-	-
	2.3.9.3 Guia de Recolhimento Anual de Contribuição Sindical - GRCS	7	-	SGP	-	-
	2.3.9.3.1 Relação Anual de Servidores, Deputados para Pagamento de Contribuição	SPOF Até a Aprovação das Contas	95	SGP	-	-
	2.3.9.4 Recolhimento Mensal de Contribuição Sindical de Servidores da ALMT - SINDICAL	5	47	SGP	-	-
	2.3.9.5 Recolhimento de FGTS					
	2.3.9.6 Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	7	-	SGP	-	-
	2.3.9.7 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5	5	SGP	-	-
	2.3.9.8 Processo de Contribuição Anual Sindical	2	-	SGP	-	-
	2.3.9.9 Processo de Contribuição Anual Sindical Indeferido					
	2.3.9.10 Relatório de Descontos de Servidores Ativos	SPOF Até a Aprovação das Contas	-	SGP	-	-
2.3.10 DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES BANCÁRIAS	2.3.10.1 Relatório das Consignações Emitido pelas Instituições Financeiras	Até Quitação da Dívida	5	SGP	-	-

2.4 Pagamento de Pessoal

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO		GUARDA		DESTINAÇÃO		Obs.
			Prazo em anos		Eliminação	Guarda Permanente	
		Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo				
2.4.1 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA FOLHA DE PAGAMENTO: ALTERAÇÕES NA FOLHA	2.4.1.1 Memorando de alteração da Folha de Pagamento		1	5	SGP	-	-
	2.4.1.2 Requerimento Funcional para atualização de Dados Pessoais						
	2.4.1.3 Certidão de margem para Empréstimo Consignado		Vigência do Contrato	5			
	2.4.1.4 Relatório de consignação em Folha emitida para Bancos		1	6			
	2.4.1.5 Processo de expedição de certidão de margem para Empréstimo Consignado		Vigência do Contrato	5	SGP	-	-
	2.4.1.6 Determinação Judicial		1	95			
	2.4.1.7 Processo de compensação previdenciária por Termo de Cooperação Técnica						
	2.4.1.8 Processo de diferença de remuneração e vencimentos						
	2.4.1.9 Processo de Quitação de Decisões Judiciais		1	95			
	2.4.1.10 Processo de estorno ou reposição sobre a remuneração e vencimentos		Vigência	95			
	2.4.1.11 Processo de Convênio entre Instituições Bancárias e a ALMT visando a concessão de Empréstimo Pessoal		Vigência	10			
	2.4.1.12 Processo para Pagamento de pensão alimentícia		5	95			
	2.4.1.13 Processo de Reposição ou Estorno sobre Pagamento de Pensão Provisória e Temporária		Vigência	95			
	2.4.1.14 Informação de inclusão e exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda		2	5			
2.4.2 FOLHA DE PAGAMENTO	2.4.2.1 Ficha Financeira de Pagamento	2.4.2.1.1 De Servidores	5	95	SGP	-	-
		2.4.2.1.2 De Inativos					
		2.4.2.1.3 De Pensionistas					
	2.4.2.2 Processo de Pagamento de Pessoal	2.4.2.2.1 De Servidores	SPOF até a aprovação das Contas	95 após a aprovação pelo TC	SGP	-	-
		2.4.2.2.2 De Deputados					
	2.4.2.3 De Consignação	2.4.2.3.1 De Consignação: Previdência Social, Pecúlio	SPOF até a aprovação das Contas	47 anos após a aprovação pelo TC	SGP	-	-
		2.4.2.3.2 De Consignação: Empréstimo a Servidores					
		2.4.2.3.3 De Consignação: Entidade de Classe, Associações, Sindicatos		7 após a aprovação pelo TC			
		2.4.2.3.4 De Pessoa Física: INSS/ IR/ ISS		95 após a Aprovação pelo TC			

2.4.2 FOLHA DE PAGAMENTO (Cont.)	2.4.2.3 De Consignação (Cont.)	2.4.2.3.5 De Indenização Trabalhista	SPOF até a aprovação das Contas	47 após a aprovação pelo TC	SGP	-	-
		2.4.2.3.6 De Contribuição Sindical					
		2.4.2.3.7 De Pagamento de Ajuda de Custo a Deputados					
	2.4.2.4 Folha de Pagamento inscrita em Resto a Pagar	2.4.2.4.1 De Servidores	SPOF até a aprovação das Contas	95 após a aprovação pelo TC	SGP	-	-
		2.4.2.4.2 De Deputados		5 após a aprovação pelo TC			
		2.4.2.4.3 De Consignação					
		2.4.2.4.4 De Indenização Trabalhista					
	2.4.2.5 Férias Adicionais de 1/3 e Abono Pecuniário		7	-	SGP	-	-
	2.4.2.6 Ordem de Crédito das Folhas de Pagamento		1	-	SGP	-	-
	2.4.2.7 Relatório Anual da Folha de Pagamento		1	5	SGP	-	-
	2.4.2.8 Relatório de Informação para as instituições financeiras de baixa de descontos						
	2.4.2.9 Relatório de Inclusão e Exclusão de Descontos pelas Instituições Financeiras		1	5	SGP	-	-
	2.4.2.10 Relatório de 1/3 de Férias por Unidade Gestora		1	-	SGP	-	-
	2.4.2.11 Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento		Vigência	10	SGP	-	-
2.4.2.12 Relatório de Histórico Funcional		1	-	SGP	-	-	
2.4.2.13 Requerimento de Isenção de Contribuição Previdenciária		Vigência	5	SGP	-	-	

2.5 Organização Administrativa

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO		GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		Obs.
			Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
2.5.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	2.5.1.1 Circular, Aviso, Comunicado, Comunicação Interna, Carta, Telegrama, Fax, e-mail		1 após a emissão	1	SGP	-	-
	2.5.1.2 Ofícios (Recebidos e Expedidos)	2.5.1.2.1 De Atividades Finalísticas da Unidade	1	Vigência do Processo	-	-	-
		2.5.1.2.2 De Encaminhamento					
		2.5.1.2.3 De Cumprimentos		2	SGP		
		2.5.1.2.4 De Solicitações Diversas		1	SGP		
	2.5.1.3 Memorandos (Recebidos e Expedidos)	2.5.1.3.1 De Atividades Finalísticas da Unidade	1	Vigência do Processo	-	-	-
		2.5.1.3.2 De Encaminhamento					
		2.5.1.3.3 De Solicitações Diversas		1	SGP		
2.5.2 CONTROLE DE REQUISIÇÕES	2.5.1.4 Protocolo de Registro de Correspondência Recebida e Expedida		1	2	SGP	-	-
	2.5.2.1 Requisição de Almoxarifado - RA			1	SGP		

2.5.2 CONTROLE DE REQUISIÇÕES (Cont.)	2.5.2.2 Requisição para Envio de Correspondência pelo Correio	1	1	SGP	-	-
2.5.3 PATRIMÔNIO DOCUMENTAL	2.5.3.1 Tabela de Temporalidade	Vigência	-	-	SGP	-
	2.5.3.2 Lista de Documentos a Eliminar: ANEXO I (Res. 013/2025)	Vigência	Até o término dos trabalhos de eliminação	-	SGP	-
	2.5.3.3 Edital de Eliminação de Documentos - ANEXO II (Res. 013/2025)					
	2.5.3.4 Termo de Eliminação de Documentos - ANEXO III (Res. 13/2025)					
	2.5.3.7 Relação de Documentos para Microfilmagem	Até a aprovação da Comissão	Até o término dos trabalhos de eliminação	-	SGP	-

2.9 Pasta Funcional

CÓD./ATIVIDADE	DOCUMENTO	GUARDA Prazo em anos		DESTINAÇÃO		Obs.
		Arquivo Corrente Unidade Produtora	Arquivo Intermediário Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
2.9.1 ASSENTAMENTO INDIVIDUAL	2.9.1.1 Admissão antes da Matrícula (Contrato de Trabalho, Aditivos Contratuais, Solicitação de Desligamento e Rescisão)	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
	2.9.1.2 Agradecimento/ Elogio / Medalhas / Honra ao Mérito/ Condecoração					
	2.9.1.3 Atestado de Aptidão Física e Mental - Nomeação					
	2.9.1.4 Atestados Médicos					
	2.9.1.5 Atestado / Certificado de Conclusão de Curso					
	2.9.1.6 Atestado ou Histórico Escolar					
	2.9.1.7 Avaliação de Desempenho/ Avaliação do Estágio Probatório/ Homologação do Estágio Probatório					
	2.9.1.8 Certidão de Óbito					
	2.9.1.9 Certidão Negativa de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Criminais de Primeiro e Segundo Grau	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
	2.9.1.10 Declaração/Certidão de Tempo de Serviço					
	2.9.1.11 Certidão de Vida Funcional/ Correção de Vida Funcional					
	2.9.1.12 Comprovante de Inscrição do PIS/PASEP					
	2.9.1.13 Comprovante de Residência					
	2.9.1.14 Admissão (Contrato de Trabalho, Aditivos Contratuais, Solicitação de Desligamento, Rescisão)					
	2.9.1.15 Demonstrativo de Pagamento/ Holerite					
	2.9.1.16 Documentos Pessoais - Cônjuge (Certidão de Casamento/ Declaração de União Estável/ Certidão de Óbito)					
	2.9.1.17 Documentos Pessoais - Dependentes (Certidão de Nascimento e carteira de vacinação)					
	2.9.1.18 Documentos Pessoais - Genitores					

2.9.1 ASSENTAMENTO INDIVIDUAL (Cont.)	2.9.1.19 Documentos Pessoais -Servidor (RG, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista - quando houver, currículo)		Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
	2.9.1.20 Declaração para abertura de conta						
	2.9.1.21 Enquadramento Funcional						
	2.9.1.22 Ficha de Registro/ Ficha de Cadastro CLT/ Ficha de Atualização Cadastral						
	2.9.1.23 Inclusão/Exclusão de dependentes para fins de desconto IR e Previdência						
	2.9.1.24 Laudo de Pessoa com Deficiência (se PCD)/ Laudo Médico Pericial						
	2.9.1.25 Opção do Regime de Trabalho/ Carga Horária Trabalhada						
	2.9.1.26 Processo de nomeação em Concurso Público						
	2.9.1.27 Processo de Recadastramento - Documentos do Servidor						
	2.9.1.28 Processo de Recadastramento - Documentos do Cônjuge						
	2.9.1.29 Processo de Recadastramento - Documentos dos Dependentes						
	2.9.1.30 Processo de Termo de Posse						
	2.9.1.31 Procurações						
	2.9.1.32 PPP - Perfil Profissiográfico Profissional						
	2.9.1.33 Recadastramento						
	2.9.1.34 Solicitação de crachá						
	2.9.1.35 Termo de Compromisso						
	2.9.1.36 Termo de Desistência						
	2.9.1.37 Transferência de Domicílio Bancário						
2.9.2 DECLARAÇÕES	2.9.2.1 Declaração / Cadastro de Dependentes (IRRF e outros)		Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
	2.9.2.2 Declaração de Bens e Valores						
	2.9.2.3 Declaração de Ficha Limpa						
	2.9.2.4 Declaração de Inexistência de Documentos Pessoais dos Genitores						
	2.9.2.5 Declaração de IRRF						
	2.9.2.6 Declaração de Nepotismo						
	2.9.2.7 Cadastro/ Declaração de Salário Família						
	2.9.2.8 Declaração Funcional						
	2.9.2.9 Declaração Referente ao Acúmulo de Cargos Públicos						
	2.9.2.10 Declaração de Proventos						
	2.9.2.11 Declaração de Vida Funcional						
2.9.3 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	2.9.3.1 Adicionais e Gratificações	2.9.3.1.1 Adicional Final de carreira	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
		2.9.3.1.2 Adicional de tempo de serviço					
		2.9.3.1.3 Adicional Noturno					
		2.9.3.1.4 Adicional Insalubridade					

2.9.3 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS (Cont.)	2.9.3.1 Adicionais e Gratificações	2.9.3.1.5 Outros adicionais	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
		2.9.3.1.6 Gratificação de Função					
		2.9.3.1.7 Adicional Penosidade					
		2.9.3.1.8 Adicional Periculosidade					
		2.9.3.1.9 Outros adicionais					
		2.9.3.1.10 Função Gratificada					
		2.9.3.1.11 Gratificação de Produtividade					
		2.9.3.1.12 Gratificação Natalina					
		2.9.3.1.13 Outras gratificações					
	2.9.3.2 Auxílios	2.9.3.2.1 Acidente	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
		2.9.3.2.2 Doença					
		2.9.3.2.3 Educação					
		2.9.3.2.4 Funeral					
		2.9.3.2.5 Natalidade/ Maternidade					
		2.9.3.2.6 Reclusão					
	2.9.3.3 Benefícios	2.9.3.3.1 Abono Permanência	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
		2.9.3.3.2 Empréstimos a Servidores					
		2.9.3.3.3 Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)					
		2.9.3.3.4 Majoração/ Redução de carga horária					
		2.9.3.3.5 Pensão por Morte					
		2.9.3.3.6 Adicional de Tempo de Serviço – ATS					
	2.9.3.4 Descontos	2.9.3.4.1 Cancelamento de desconto	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	SGP	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
		2.9.3.4.2 Contribuição facultativa					
		2.9.3.4.3 Contribuição para plano de seguridade social (IPEMAT E INSS)					
		2.9.3.4.4 Imposto de Renda retido na fonte (IRRF)					
		2.9.3.4.5 Pagamentos Indevidos					
		2.9.3.4.6 Pensão Alimentícia					
		2.9.3.4.7 Seguros					
	2.9.3.5 Direitos	2.9.3.5.1 Diárias	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
		2.9.3.5.2 Férias (Requerimento de Férias/ Informação de Férias/ Aviso de Férias/ Gozo de Férias)					

2.9.3 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS (Cont.)	2.9.3.5 Direitos (Cont.)	2.9.3.5.3 Folha de Pagamento (Adiantamento/ Cálculo/ Cancelamento/ Complementar/ Descontos/ Lançamentos)	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome , CPF, matrícula e Status do Servidor
		2.9.3.5.4 Rescisória/ Retroativos/ Ressarcimento)					
		2.9.3.5.5 Ficha Financeira/ Declaração de Rendimentos					
		2.9.3.5.6 Gozo de Licença Prêmio					
		2.9.3.5.7 Produtividade					
		2.9.3.5.8 Gozo Licença Capacitação/ Qualificação					
		2.9.3.5.9 FGTS					
2.9.4 LICENÇAS/ AFASTAMENTO	2.9.4.1 Afastamento para exercício de mandato Eletivo/ Sindical		Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
	2.9.4.2 Afastamento para Estudo ou Missão no exterior						
	2.9.4.3 Afastamento para participação em Juri		Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula, Status do Servidor
	2.9.4.4 Afastamento por motivo de prisão						
	2.9.4.5 Afastamento preventivo ou cautelar						
	2.9.4.6 Afastamento para servir outro Órgão/ Entidade						
	2.9.4.7 Afastamento para doação de sangue						
	2.9.4.8 Afastamento Tratamento de saúde (Exames Médicos/ Perícia Médica/ Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT)						
	2.9.4.9 Licença de Acidente em serviço						
	2.9.4.10 Licença Acompanhamento de cônjuge						
	2.9.4.11 Licença Adotante						
	2.9.4.12 Licença Atividade política						
	2.9.4.13 Licença Capacitação/ Qualificação Profissional						
	2.9.4.14 Licença Desempenho de mandato classista						
	2.9.4.15 Licença Desempenho de mandato eletivo						
	2.9.4.16 Licença de Casamento						
	2.9.4.17 Licença Gestante / Puérpera/ Paternidade						
	2.9.4.18 Licença Médica						
	2.9.4.19 Licença por Falecimento						
	2.9.4.20 Licença Prêmio						
	2.9.4.21 Licença - outros assuntos relacionados a licenças						
	2.9.4.22 Licença por motivo de doença em pessoas da família						
	2.9.4.23 Licença Qualificação profissional						
	2.9.4.24 Licença Serviço militar						

2.9.4 LICENÇAS/ AFASTAMENTO (Cont.)	2.9.4.25 Licença Tratamento de interesses particulares	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
2.9.5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	2.9.5.1 Abandono de cargo	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
	2.9.5.2 Adaptação					
	2.9.5.3 Alteração de nomenclatura de Cargo					
	2.9.5.4 Apostilamento de nome					
	2.9.5.5 Aproveitamento					
	2.9.5.6 Apresentação (Início do Exercício)					
	2.9.5.7 Ascensão					
	2.9.5.8 Averbação de Tempo de Serviço					
	2.9.5.9 Cancelar/ Cessar/ Suspender efeito/ Tornar sem efeito/ Anular					
	2.9.5.10 Cessão					
	2.9.5.11 Convocação					
	2.9.5.12 Demissão					
	2.9.5.13 Desavervação de Tempo de Serviço					
	2.9.5.14 Designação de Função					
	2.9.5.15 Destituição de Função					
	2.9.5.16 Destituição cargo eletivo	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
	2.9.5.17 Disponibilidade					
	2.9.5.18 Designação para compor Comissão/ Conselho/ Grupo					
	2.9.5.19 Efetivo Exercício/ Carta de Apresentação					
	2.9.5.20 Elevação de Nível / Classe/ Padrão					
	2.9.5.21 Enquadramento					
	2.9.5.22 Equiparação Remuneratório					
	2.9.5.23 Exoneração Coletiva					
	2.9.5.24 Exoneração em Comissão / Conselho					
	2.9.5.25 Exoneração de Cargo Comissionado					
	2.9.5.26 Exoneração de Cargo Efetivo					
	2.9.5.27 Falecimento					
	2.9.5.28 Lotação					
	2.9.5.29 Mudança de Simbologia					
	2.9.5.30 Nomeação em Cargo Comissionado	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
	2.9.5.31 Nomeação em Cargo Efetivo					
	2.9.5.32 Oficializar/ Credenciar/ Descredenciar Autoridade					
	2.9.5.33 Permuta					
	2.9.5.34 Vacância - Posse em outro cargo inacumulável					
	2.9.5.35 Progressão					
	2.9.5.36 Promoção					
	2.9.5.37 Prorrogação					
	2.9.5.38 Ratificação					
	2.9.5.39 Readmissão					
	2.9.5.40 Readaptação					
	2.9.5.41 Recondução					
	2.9.5.42 Redistribuição					

2.9.5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Cont.)	2.9.5.43 Reenquadramento		Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
	2.9.5.44 Reintegração						
	2.9.5.45 Relotação						
	2.9.5.46 Remoção						
	2.9.5.47 Retificação						
	2.9.5.48 Retorno às Atividades						
	2.9.5.49 Retorno ao trabalho (cedência)						
	2.9.5.50 Retorno ao Trabalho (afastamento)						
	2.9.5.51 Reversão						
	2.9.5.52 Revogação						
	2.9.5.53 Substituição						
	2.9.5.54 Transferência						
	2.9.5.55 Transposição						
	2.9.6 SOLICITAÇÕES	2.9.6.1 Solicitação de aposentadoria					
2.9.6.2 Solicitação de Cedência							
2.9.6.3 Solicitação de Contratação							
2.9.6.4 Solicitação de Declaração de vínculo							
2.9.6.5 Solicitação de Equiparação remuneratório							
2.9.6.6 Solicitação de Exoneração							
2.9.6.7 Solicitação de Nomeação							
2.9.6.8 Solicitação de Permuta							
2.9.6.9 Solicitação de Transferência							
2.9.6.10 Solicitação de Desconto / Pagamento							
2.9.6.11 Solicitação de Retorno ao Trabalho							
2.9.7 REVISÃO/ SUSPENSÃO DE APOSENTADORIA, RESERVA, REFORMA/ ISONOMIA (INCLUSÃO)		2.9.7.1 Enquadramento		Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente
	2.9.7.2 Equiparação						
	2.9.7.3 Isonomia salarial						
	2.9.7.4 Mandado de Segurança						
	2.9.7.5 Pagamento ou ressarcimento de valores descontados						
	2.9.7.6 Restabelecimento de aposentadoria						
	2.9.7.7 Suspensão /cancelamento de aposentadoria						
	2.9.7.8 Pecúlio						
2.9.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PASTA FUNCIONAL	2.9.9.1 Controle de Frequência	2.9.9.1.1 Folha de Ponto	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
		2.9.9.1.2 Livro de Ponto					
		2.9.9.1.3 Cartão de Ponto					
		2.9.9.1.4 Hora Extra					
		2.9.9.2 Missões fora da Sede. Viagens a serviço					
	2.9.9.3 Apuração de Responsabilid ades e Ação Disciplinar	2.9.9.3.1 Advertência	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
		2.9.9.3.2 Afastamento Preventivo/ Cautelar					
		2.9.9.3.3 Cassação de Aposentadoria					
		2.9.9.3.4 Cassação da Disponibilidade					
		2.9.9.3.5 Demissão					
		2.9.9.3.6 Destituição de Cargo de Comissão					
		2.9.9.3.7 Destituição de Função Comissionada					

2.9.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PASTA FUNCIONAL (Cont.)	2.9.9.3 Apuração de Responsabilidades e Ação Disciplinar (Cont.)	2.9.9.3.8 Multa	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos	-	Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
		2.9.9.3.9 Processo Administrativo - PA					
		2.9.9.3.10 Processao Administrativo Disciplinar - PAD					
		2.9.9.3.11 Relatório de Ocorrência					
		2.9.9.3.12 Suspensão					
		2.9.9.3.13 Sindicância Administrativa					
	2.9.9.4 Ações Ordinárias		Em Aberto				
	2.9.9.5 Incentivos funcionais		Em Aberto				
	2.9.9.6 Mandado de Segurança	2.9.9.6.1 Coletivos: Associações/ Sindicatos	Enquanto mantiver vínculo com a Instituição	95 Anos		Permanente	Data documento, nome, CPF, matrícula e Status do Servidor
		2.9.9.6.2 Servidores ativos					
2.9.9.6.3 Outros mandados							



PORTARIA MD N° 59/2025

Designa a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Gestão de Pessoas e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Estadual e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 9.729, de 3 de maio de 2012, que institui a política de gestão de arquivos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 13/2025, de 16 de setembro de 2025, que estabelece normas e procedimentos para a gestão documental e arquivística da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar, supervisionar e controlar a gestão documental no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), garantindo eficiência, economicidade, preservação da memória institucional e acesso à informação;

CONSIDERANDO as deliberações e estudos técnicos desenvolvidos pela Comissão de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO a Portaria MD N° 58/2025, de 16 de setembro de 2025, que homologa a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Gestão de Pessoas, composta pelos(as) seguintes servidores(as), nos termos da Resolução Administrativa N° 13/2025:

I – Maythana Rodrigues (Mat. 41666) – Presidente (Titular da SGP);

II – João Vítor Nunes de Arruda (Mat. 49409) – Membro;

III – Érica Caetano (Mat. 41039) – Membro;

IV – Luciléia Gomes Duarte (Mat. 26503) – Membro;

V – Rafael Fedatto (Mat. 41061) – Membro.

§ 1º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos terá mandato de 2 (dois) anos, contado da data de publicação da portaria de nomeação, sendo composta pelo titular da respectiva unidade — a quem caberá à presidência — e por, no mínimo, 2 (dois) membros dentre servidores lotados na própria unidade, com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos na unidade.

§ 2º As designações dos(as) demais membros(as) não se vinculam ao cargo ou à função exercidos na estrutura organizacional. A indicação caberá ao(à) Titular da Secretaria, observando-se o requisito previsto no § 1º deste artigo e, preferencialmente, servidores(as) do quadro de carreira do Poder Legislativo Estadual.

§ 3º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos poderá, quando necessário, convidar servidores(as) de outras unidades, especialistas ou representantes da Comissão de Avaliação de Documentos para prestar suporte técnico, sem participação deliberativa e vedada a transferência de atribuições ou responsabilidades, permanecendo a Comissão Setorial exclusivamente responsável pelas decisões, atos e resultados inerentes às suas competências e atividades próprias.

Art. 2º Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas unidades gerenciais, no exercício das atividades-meio, da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, serão estabelecidos na Tabela



de Temporalidade de Documentos, publicadas e homologadas pela Mesa Diretora, à medida que forem sendo aprovadas pela Comissão de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. Para documento referente à atividade não prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos poderá estabelecer prazo de guarda específico, depois de ouvido o titular da unidade responsável pela guarda do documento, podendo a qualquer tempo rever a Tabela de Temporalidade, de ofício ou a pedido dos titulares das unidades, submetendo-a à aprovação da Mesa Diretora.

Art. 3º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, nos Termos da Resolução nº 13/2025:

- I – proceder à identificação dos conjuntos documentais produzidos, recebidos ou acumulados por sua unidade;
- II – acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de sua unidade;
- III – desenvolver as classes de assuntos relativos às suas atividades;
- IV – racionalizar a produção documental;
- V – verificar, anualmente, a necessidade de microfilmagem de documentos sob sua guarda;
- VI – enviar relatórios à Comissão de Avaliação de Documentos com a estimativa do volume de documentos que demandam microfilmagem ou outro suporte;
- VII – observar, periodicamente, a transferência de documentos de acordo com as fases estabelecidas na Tabela de Temporalidade para a unidade;
- VIII – elaborar a relação de transferência, instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação;
- IX – proceder ao recolhimento dos documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural, para a condição de guarda permanente;
- X – elaborar a relação dos documentos remetidos para guarda permanente;
- XI – garantir o acesso aos documentos, resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- XII – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- XIII – receber, analisar e dar parecer aos requerimentos formulados nos termos da Resolução Administrativa nº 13/2025, e apresentar à Mesa Diretora para decisão final;
- XIV – coordenar o trabalho de seleção e preparar o conjunto de documentos a serem eliminados;
- XV – efetuar o descarte e lavrar o respectivo Termo de Eliminação de Documentos .

Parágrafo único. Sem prejuízo das competências previstas no caput deste artigo, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deverá, obrigatoriamente, observar as disposições da Resolução Administrativa nº 13/2025, as demais normas e legislações aplicáveis e as diretrizes e orientações técnicas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso-MT, em Cuiabá-MT, 16 de setembro de 2025.

Dep. Max Russi _____ Presidente

Dep. Dr. João _____ 1º Secretário



PORTARIA MD N° 60/2025

Designa a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Estadual e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 9.729, de 3 de maio de 2012, que institui a política de gestão de arquivos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 13/2025, de 16 de setembro de 2025, que estabelece normas e procedimentos para a gestão documental e arquivística da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar, supervisionar e controlar a gestão documental no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF), garantindo eficiência, economicidade, preservação da memória institucional e acesso à informação;

CONSIDERANDO as deliberações e estudos técnicos desenvolvidos pela Comissão de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO a Portaria MD N° 58/2025, de 16 de setembro de 2025, que homologa a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, composta pelos(as) seguintes servidores(as), nos termos da Resolução Administrativa N° 13/2025:

I – Hemile Daniele de Figueiredo Oliveira Melo (Mat. 49306) – Presidente (Titular da SPOF);

II – Evaldo Espírito Santo Padilha Fontoura (Mat. 21990) – Membro;

III – Cleiton Pereira Brum (Mat. 41810) – Membro;

IV – Anderson Murtinho Braga de Moraes (Mat. 49155) – Membro.

§ 1º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos terá mandato de 2 (dois) anos, contado da data de publicação da portaria de nomeação, sendo composta pelo titular da respectiva unidade — a quem caberá à presidência — e por, no mínimo, 2 (dois) membros dentre servidores lotados na própria unidade, com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos na unidade.

§ 2º As designações dos(as) demais membros(as) não se vinculam ao cargo ou à função exercidos na estrutura organizacional. A indicação caberá ao(à) Titular da Secretaria, observando-se o requisito previsto no § 1º deste artigo e, preferencialmente, servidores(as) do quadro de carreira do Poder Legislativo Estadual.

§ 3º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos poderá, quando necessário, convidar servidores (as) de outras unidades, especialistas ou representantes da Comissão de Avaliação de Documentos para prestar suporte técnico, sem participação deliberativa e vedada a transferência de atribuições ou responsabilidades, permanecendo a Comissão Setorial exclusivamente responsável pelas decisões, atos e resultados inerentes às suas competências e atividades próprias.

Art. 2º Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas unidades gerenciais, no exercício das atividades-meio, da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, serão estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, publicadas e homologadas pela Mesa Diretora, à medida que forem sendo aprovadas pela Comissão de Avaliação de Documentos.



Parágrafo único. Para documento referente à atividade não prevista na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos poderá estabelecer prazo de guarda específico, depois de ouvido o titular da unidade responsável pela guarda do documento, podendo a qualquer tempo rever a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, de ofício ou a pedido dos titulares das unidades, submetendo-a à aprovação da Mesa Diretora.

Art. 3º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, nos Termos da Resolução nº 13/2025:

- I – proceder à identificação dos conjuntos documentais produzidos, recebidos ou acumulados por sua unidade;
- II – acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos de sua unidade;
- III – desenvolver as classes de assuntos relativos às suas atividades;
- IV – racionalizar a produção documental;
- V – verificar, anualmente, a necessidade de microfilmagem de documentos sob sua guarda;
- VI – enviar relatórios à Comissão de Avaliação de Documentos com a estimativa do volume de documentos que demandam microfilmagem ou outro suporte;
- VII – observar, periodicamente, a transferência de documentos de acordo com as fases estabelecidas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para a unidade;
- VIII – elaborar a relação de transferência, instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação;
- IX – proceder ao recolhimento dos documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural, para a condição de guarda permanente;
- X – elaborar a relação dos documentos remetidos para guarda permanente;
- XI – garantir o acesso aos documentos, resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- XII – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- XIII – receber, analisar e dar parecer aos requerimentos formulados nos termos da Resolução Administrativa nº 13/2025, e apresentar à Mesa Diretora para decisão final;
- XIV – coordenar o trabalho de seleção e preparar o conjunto de documentos a serem eliminados;
- XV – efetuar o descarte e lavrar o respectivo Termo de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Sem prejuízo das competências previstas no caput deste artigo, a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos deverá, obrigatoriamente, observar as disposições da Resolução Administrativa nº 13/2025, as demais normas e legislações aplicáveis e as diretrizes e orientações técnicas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso-MT, em Cuiabá-MT, 16 de setembro de 2025.

Dep. Max Russi _____ Presidente

Dep. Dr. João _____ 1º Secretário



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 263/2025

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Ato da Mesa Diretora nº 263/2025, de 05/02/2025,

RESOLVE:

Conceder ao servidor VICENZO BETINI ZALESKI, matrícula nº 40950, 60 dias de licença para tratamento de saúde em prorrogação, no período de 06/09/2025 a 04/11/2025, nos termos do artigo nº 231 da Lei Complementar nº 04, de 15.10.90, conforme consta no Processo nº 1398/2025, de 16/09/2025, do ISSSPL, e Protocolo nº 2025582492778, de 16/09/2025.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 17 de setembro de 2025.

MAYTHANA RODRIGUES

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO Nº 3155/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1ª e § 2ª da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor ROSENILDO GRAGEL, matrícula nº 48733, exonerado do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-4, lotado no(a) GAB DEP DR JOÃO, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo AP-8, lotado no(a) GAB DEP DR JOÃO a partir de 01/09/2025.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 16 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3207/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Designar a servidora KEROLIN LINA OLIVEIRA DAS NEVES, matrícula nº 47745, para responder, em caráter de substituição, pelo cargo em comissão de Gerente de Rádio, símbolo GER, sem prejuízo do desempenho das atribuições de seu



cargo, durante o gozo de férias pelo(a) titular, o(a) servidor(a) EDUARDO BALBINO FERREIRA, matrícula nº 33580, no período de 15/09/2025 a 29/09/2025, conforme Mem. nº 336/2025/MD/ALMT, protocolo 2025862628729.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 16 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3206/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Designar a servidora CLAUDINARA FATIMA DE ALMEIDA, matrícula nº 48451, para responder, em caráter de substituição, pelo cargo em comissão de Coordenador da Escola do Legislativo, símbolo COR, sem prejuízo do desempenho das atribuições de seu cargo, durante o gozo de férias pelo(a) titular, o(a) servidor(a) MARA REGINA VISNADI, matrícula nº 21421, no período de 01/09/2025 a 20/09/2025, conforme Mem. nº 284/2025/SEML, protocolo 2025612554118.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 16 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3200/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno

Considerando: o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

Considerando: o Art.19, § 1º e § 2º da Resolução Administrativa nº34/2023;

RESOLVE:

Art. 1º Proceder a alteração do cargo em comissão, do servidor LEONEI SALES PEREIRA, matrícula nº 47640, exoneração do cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-8, lotado no(a) GAB DEP PAULO ARAUJO, e nomeado para o cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR, símbolo APG-10, lotado no(a) GAB DEP PAULO ARAUJO a partir de 01/09/2025.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3059/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

Considerando o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Exonerar a servidora abaixo relacionada, do exercício do Cargo em Comissão, a partir de 03-08-2025:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
42935	SILVIA BARBOSA RODRIGUES	GERENTE ADM. E FINAN. DA ESC LEGISLATIVO	GER	SECRETARIA DE ESCOLA E MEMÓRIA DO LEGISLATIVO

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 28 de agosto de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3180/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

Considerando o(a) o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo relacionada, para exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-09-2025:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49570	KAROL ANNE WONDA LOPES MARTINS	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-2	GAB DEP BETO DOIS A UM

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 12 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3203/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

Considerando o(a) o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo relacionada, para exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-09-2025:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49387	ALINE MUNIZ DOS SANTOS	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-1	GAB DEP VALDIR BARRANCO

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3202/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

Considerando o(a) o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor abaixo relacionado, para exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-09-2025:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49573	FRANCISCO ALVES DE SOUZA	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-3	GAB DEP GILBERTO CATTANI

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

ATO Nº 3201/2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

Considerando o(a) o Art. 32, inciso II, alíneas “e” e “m” e Parágrafo único;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora abaixo relacionada, para exercício do Cargo em Comissão, a partir de 01-09-2025:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO
49572	MARIA MARIANA SOUZA GOMES	ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-2	GAB DEP BETO DOIS A UM

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa de Mato Grosso, Cuiabá, 15 de setembro de 2025.

DEPUTADO MAX RUSSI

Presidente - ALMT

DEPUTADO DR. JOÃO

1º Secretário - ALMT

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 14/2025

Regulamenta, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a aplicação da Lei nº 12.933, de 18 de junho de 2025, que estabelece limites e condições para as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares, ativos e inativos, e seus pensionistas, aplicável a todos os Poderes e órgãos autônomos do Estado de Mato Grosso.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição Estadual e o Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.933, de 18 de junho de 2025, que estabelece limites e condições para as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares, ativos e inativos, e seus pensionistas, aplicável a todos os Poderes e órgãos autônomos do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.934, de 18 de junho de 2025, que dispõe sobre a proibição de cobrança de taxas e juros em empréstimos consignados contratados por servidores públicos no âmbito do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.630, de 20 de agosto de 2025, que Regulamenta a Lei nº 12.933, de 18 de junho de 2025;

CONSIDERANDO as resoluções e demais normas expedidas pelo Banco Central do Brasil, especialmente a Resolução CMN nº 5.057, de 15 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a portabilidade de operações de crédito e de arrendamento mercantil financeiro, ou outras que vierem a substituí-las ou atualizá-las;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor;



CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

CONSIDERANDO o resultado dos trabalhos da Mesa Técnica nº 04/2025-Eixo 1 (normativo), instituída pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprovou a construção consensual do texto deste ato normativo, com a participação de representantes do Poder Executivo, do Poder Legislativo e dos representantes sindicais de classe dos servidores públicos, com a finalidade de solucionar de modo consensual e cooperativo entre as partes interessadas as questões relacionadas aos empréstimo consignados e ao endividamento dos servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, a aplicação da Lei nº 12.933, de 18 de junho de 2025, que estabelece limites e condições para as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares, ativos e inativos, e seus pensionistas, aplicável a todos os Poderes e órgãos autônomos do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único O disposto nesta Resolução aplica-se ao Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo e ao Fundo de Assistência Parlamentar.

Art. 2º Para fins desta Resolução consideram-se os seguintes conceitos:

I - consignado: agente público, ativo ou inativo, e seus pensionistas, que autorize o desconto de consignação em folha de pagamento;

II - consignatária: pessoa jurídica destinatária dos créditos resultantes das consignações em decorrência de relação jurídica estabelecida com o consignado;

III - consignante: órgão encarregado de elaborar a folha de pagamento e calcular a margem consignável, e que, por força de norma, mandado judicial ou autorização expressa do consignado, viabilize a realização de descontos, por meio do sistema digital de consignações, a serem repassados às consignatárias;

IV - desconto compulsório: obrigações de desconto em folha de pagamento impostos por lei ou decisão judicial;

V - consignações facultativas: obrigações deliberadamente assumidas pelo consignado por meio de relações jurídicas firmadas com as consignatárias credenciadas nos termos desta Resolução, podendo ser autorizadas por período determinado ou indeterminado;

VI - remuneração total: subsídio, provento ou pensão do servidor público civil, ativo ou inativo, e seus pensionistas, excluindo-se os pagamentos referentes às férias, gratificação natalina e outras vantagens de caráter não continuado;

VII - remuneração líquida: remuneração total deduzidos os pagamentos de verbas transitórias, os descontos compulsórios e as consignações facultativas por prazo indeterminado expressamente equiparadas a compulsórias, na forma desta Resolução;

VIII - margem consignável: valor máximo disponível para as consignações facultativas, atualizado mensalmente de acordo com a possível variação dos valores contidos em folha de pagamento do servidor, equivalente ao percentual em Lei, calculado sobre a sua remuneração líquida;



IX - rubrica: número identificador atribuído a cada consignatária após seu credenciamento, pelo qual serão efetivados os descontos em folha de pagamento;

X - sistema digital de consignações: plataforma que suporta o processo de gestão e controle de margem consignável e a manutenção on-line das operações consignadas;

XI - portal do consignado: ambiente virtual para acesso ao sistema digital de consignações em perfil do servidor consignado;

XII - entidade gestora do sistema digital de consignações: pessoa jurídica contratada pela administração pública para implantar, gerir, evoluir e manter o sistema responsável pelo processamento de dados, gestão e controle das consignações facultativas em folha de pagamento nos termos desta Resolução e demais normas que regem a matéria;

XIII - assédio comercial: prática abusiva utilizada pelas consignatárias, em que se aplicam técnicas excessivas e intrusivas para pressionar o servidor público civil ou militar, ativo ou inativo, e seus pensionistas com a finalidade de induzir a contratação de produtos ou serviços.

Seção II

Dos Descontos Compulsórios e Das Consignações Facultativas

Art. 3º São considerados descontos compulsórios:

I - contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e Regime Geral de Previdência Social - RGPS, dependendo do tipo de vínculo com o Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso;

II - contribuição, após adesão, ao Regime de Previdência Complementar Estadual oficial - PREVCOM-MT;

III - pensão alimentícia ou cumprimento por ordem judicial;

IV - imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza;

V - estorno de vantagens ou desconto de faltas injustificadas;

VI - restituições, multas, indenizações e recolhimentos ao Erário;

VII - outros descontos previstos em Lei, decisão judicial ou administrativa.

Art. 4º São consideradas consignações facultativas:

I - por prazo indeterminado:

a) mensalidade para o Mato Grosso Saúde, ou para operadoras de planos de saúde regulamentadas, prestado mediante celebração de convênio ou contrato com o Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso;

b) mensalidade para os benefícios de risco, previstos no Regulamento do Plano de Benefícios PREVCOM-MT: benefício por invalidez, benefício de pensão por morte e benefício de pecúlio por morte;

c) prêmio mensal de seguro de vida e acidentes pessoais;

d) contribuição para previdência complementar privada contratada com instituição distinta da PREVCOM-MT;

e) mensalidades para os sindicatos e associações exclusivamente de representatividade de classe dos servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso.

II - por prazo determinado:

a) coparticipação para o Mato Grosso Saúde, ou para outras operadoras de planos de saúde regulamentadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS;

b) amortização de empréstimos realizados com instituições financeiras;



c) descontos em favor de entidades sindicais e associações exclusivamente de representatividade de classe dos servidores do Poder Legislativo Estadual, exceto na modalidade mensalidade.

Seção III

Da Margem Consignável

Art. 5º As consignações facultativas não poderão exceder ao valor da margem consignável, equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração líquida mensal do consignado, sendo limitadas a até 5 (cinco) empréstimos por servidor e até 120 (cento e vinte) parcelas por operação.

§ 1º Considera-se como remuneração líquida mensal, para fins do disposto nesta Resolução, o valor proveniente da remuneração ou provento total do servidor público civil, ativo ou inativo, e seus pensionistas, deduzidos os pagamentos de verbas transitórias e as consignações e descontos compulsórios.

§ 2º Em caso de exoneração, demissão ou aposentadoria, será retido o percentual de até 35% (trinta e cinco por cento) das verbas rescisórias do consignado que possuir débitos com as consignatárias para fins de abatimento do saldo devedor com as consignatárias.

§ 3º Havendo mais de uma consignatária habilitada a receber o valor retido, esse será rateado igualmente entre as partes.

§ 4º Os empréstimos consignados poderão ter carência de até 60 (sessenta) dias para desconto da primeira parcela, desde que seja acordado entre a consignatária e o consignado e observadas as demais disposições desta Resolução.

Art. 6º Fica vedada a abertura de margem consignável para operações de cartão de crédito e cartão benefício de consignado e outros congêneres.

Parágrafo único As instituições financeiras consignatárias podem oferecer proposta para conversão do débito de operações de cartão de crédito e cartão benefício de consignação e outros congêneres em empréstimo consignado, desde que exista diminuição nos juros e custo efetivo total do empréstimo.

Art. 7º Os descontos relativos às consignações facultativas serão suspensos, permanecendo, em qualquer hipótese, os descontos compulsórios, nas seguintes situações:

I - quando a soma dos descontos compulsórios e das consignações facultativas ultrapassar o limite de 70% (setenta por cento) da remuneração total do consignado;

II - em caso de insuficiência de margem consignável para a efetivação dos descontos facultativos.

§ 1º Para os fins deste artigo, equiparam-se a descontos compulsórios as consignações indicadas nas alíneas a, b e c do inciso I do art. 4º desta Resolução.

§ 2º Na hipótese da existência de mais de uma consignação facultativa, a suspensão observará as seguintes regras:

I - em primeiro lugar, as consignações com prazo determinado, e em segundo lugar as consignações com prazo indeterminado;

II - em qualquer caso, será observada a ordem de prioridade crescente, estabelecida no rol indicado nas alíneas dos incisos I e II do art. 4º desta Resolução, observando-se o disposto no § 1º deste artigo;

III - havendo mais de uma consignação de uma mesma modalidade, prevalecerão as consignações averbadas há mais tempo.

§ 3º Nos casos de suspensão previstos neste artigo, fica vedado à consignatária:

I - consignar as prestações atrasadas de forma cumulativa para desconto em um único vencimento;

II - debitar as referidas parcelas diretamente em conta corrente de titularidade do consignado, salvo se houver autorização prévia e expressa.



§ 4º O credenciamento das consignatárias deverá conter, de forma expressa, a regra prevista neste artigo, reconhecendo que eventuais suspensões dos descontos das consignações representam risco do negócio assumido pelas consignatárias, exonerando a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, bem como o Instituto de Seguridade Social do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso e o Fundo de Assistência Parlamentar, por meio da consignante, de qualquer responsabilidade pelas consequências decorrentes.

Seção IV

Da Averbação e Contratação da Consignação

Art. 8º A averbação das consignações em folha de pagamento dependerá de autorização individualizada do consignado por operação, em ambiente preferencialmente virtual que garanta a segurança, a transparência e a possibilidade de comprovação da aceitação da operação realizada pelo consignado.

§ 1º A utilização de sistemas ou de plataformas digitais de que trata o *caput* deste artigo implicará:

I - para o consignante:

- a) a obrigação de efetuar todos os procedimentos necessários à operacionalização dos descontos dos valores das prestações contratadas em operações de crédito, inclusive nas verbas rescisórias;
- b) a obrigação de fornecer à entidade gestora do Sistema Digital de Consignações informações fidedignas relativas à folha de pagamento ou à remuneração disponível do consignado e a eventuais acréscimos legais e descontos aplicados à folha de pagamento, bem como de disponibilizar o termo exoneração, dispensa, ou rescisão, quando aplicável;

II - para os consignados:

- a) a autorização para os descontos dos valores das prestações contratadas em operação de crédito, quando realizados por meio de sistemas ou de plataformas digitais, inclusive sobre os valores referente as verbas rescisórias;
- b) o consentimento em compartilhar dados pessoais com os agentes operadores credenciados e com as instituições consignatárias habilitadas para a contratação de operação de crédito consignado;

III - para as instituições consignatárias habilitadas:

- a) a obrigação de realizar todos os procedimentos necessários à adaptação de sistemas e à operacionalização do empréstimo nos sistemas ou nas plataformas digitais; e
- b) o cumprimento das obrigações assumidas nos atos expedidos pelo Poder Público, sob pena de suspensão ou de cancelamento da habilitação.

IV- para entidade gestora do Sistema Digital dos Consignados:

implantar, gerir e manter o sistema Digital de Consignados nos termos desta Resolução e demais normas que regem a matéria;

gerir e controlar a margem consignável dos consignados, dentro dos limites impostos por esta Resolução e demais normas que regem a matéria;

a obrigação de realizar todos os procedimentos necessários à adaptação de sistemas e à operacionalização do empréstimo nos sistemas ou nas plataformas digitais; e

o cumprimento das obrigações assumidas nos atos expedidos pelo Poder Público, sob pena de suspensão ou de cancelamento da habilitação.

§ 2º A consignatária deverá manter a guarda da documentação, inclusive as relacionadas às despesas de coparticipação previstas na alínea a do inciso II do art. 4º desta Resolução, pelo prazo de 05 (cinco) anos após o término das consignações.



§ 3º É expressamente vedada a averbação no sistema digital de consignações de operação diversa daquela autorizada pelo servidor.

§ 4º É expressamente vedada a averbação de consignação de contratação realizada por meio telefônico, não se admitindo como meio de comprovação de autorização expressa somente a gravação de voz do consignado.

§ 5º No caso de pensionista por morte, os prazos das averbações serão vinculados somente até a data de término do benefício temporário.

§ 6º A partir da segunda consignação de empréstimo em sua folha de pagamento, o servidor que desejar contratar nova linha de crédito deverá comprovar a conclusão de curso de educação financeira realizado nos últimos 60 (sessenta) dias, como condição para a nova averbação, que será ofertado gratuitamente pela própria consignante ou por outros órgãos e entidades parceiras.

Art. 9º No momento da contratação as consignatárias deverão dispor de forma clara, objetiva e acessível, dando ciência ao consignado de, no mínimo, as seguintes informações:

I - número do contrato;

II - valor do crédito recebido e conta na qual foi depositado;

III - quantidade de parcelas;

IV - valor das parcelas;

V - valor total contratado;

VI - data de vencimento da primeira parcela;

VII - taxa de juros mensal;

VIII - taxa de juros anual;

IX - taxa efetiva de juros mensal;

X - custo efetivo total, mensal e anual;

XI - Imposto Sobre Operações Financeiras - IOF;

XII - todos os acréscimos remuneratórios e tributários que incidam sobre o valor financiado;

XIII - a demonstração de que não há cobrança da Taxa de Abertura de Crédito - TAC e quaisquer outras taxas, tarifas ou encargos administrativos, sob qualquer denominação para a formalização do contrato, nos termos da Lei nº 12.934/2025;

XIV - identificação do correspondente bancário e do agente responsável pela operação;

XV - formas de quitação antecipada da consignação, bem como os descontos provenientes da operação;

XVI - canais de SAC e ouvidoria.

§ 1º Para reforço da proteção aos vulneráveis, a contratação de consignações em favor de idosos, aposentados e pensionistas dependerá de atendimento presencial, como medida de segurança e transparência, em consonância com a Lei Estadual nº 11.692, de 25 de março de 2022.

§ 2º As consignatárias devem registrar e manter atualizadas, obrigatoriamente, no sistema digital de consignações, as informações contidas no caput deste artigo, inclusive, se for o caso:

I - cópia do documento que confirme a operação e a autorização;

II - no caso de empréstimo consignado ou outra operação financeira:

a) cópia do contrato e da autorização;

b) quantidade de parcelas pagas e a vencer;



c) saldo devedor atualizado para fins de quitação antecipada.

III - outras informações solicitadas pela consignante.

§ 3º As informações previstas no § 2º deste artigo deverão estar disponíveis para consulta pelo servidor no portal do consignado e aplicam-se obrigatoriamente a todas as consignatárias com descontos vigentes em folha de pagamento.

§ 4º As obrigações previstas neste artigo deverão constar expressamente no instrumento de credenciamento da consignatária, sem prejuízo da existência de outras obrigações tendentes a garantir a transparência e a regularidade das operações realizadas, tampouco das obrigações determinadas pela lei, especialmente na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor.

Art. 10 A consignatária deverá registrar no sistema digital de consignações eventual liquidação total ou parcial antecipada do débito com o consignado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do pagamento.

Seção V

Do Processo de Credenciamento das Consignatárias

Art. 11 Somente poderão operar consignações facultativas as seguintes entidades previstas em Lei:

I - instituições financeiras que estejam regularmente constituídas e autorizadas pelo Banco Central do Brasil para atuarem como bancos comerciais, bancos múltiplos, bancos cooperativas, cooperativas de crédito e a Caixa Econômica Federal;

II - entidades de previdência complementar e seguradoras dos ramos de vida que sejam integradas ao Sistema Financeiro Nacional;

III - operadoras de planos de saúde regulamentadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS e Mato Grosso Saúde;

IV - sindicatos e associações exclusivamente de representatividade de classe dos servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único As operações de empréstimo consignado somente poderão ser ofertadas aos servidores pelas consignatárias indicadas no inciso I deste artigo.

Art. 12 A Secretaria de Gestão de Pessoas é a unidade consignante no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe a publicação de edital de credenciamento, observando as disposições desta Resolução, do Decreto nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único O edital de credenciamento previsto no caput deste artigo poderá conter restrição de período de credenciamento e terá vigência de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

Art. 13 O credenciamento das consignatárias ficará condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I - estar regularmente constituída e em plena atividade há, no mínimo, 12 (doze) meses;

II - comprovar a existência de, no mínimo, um posto de atendimento presencial, com agência própria da instituição financeira, no Estado de Mato Grosso, devidamente estruturado para o atendimento de servidores, sendo vedada a intermediação de correspondentes bancários para fins de cumprimento desta obrigação;

III - comprovar a regularidade fiscal junto à União, ao Estado de Mato Grosso e ao Estado e Município de sua sede;

IV - comprovar as autorizações de funcionamento concedidas pelos respectivos órgãos ou entidades reguladores de suas atividades, quando aplicável; e

V - demais documentos comprobatórios exigidos nesta Resolução e no edital de credenciamento.



§ 1º A comprovação dos requisitos exigidos neste artigo se dará com a apresentação dos documentos elencados no Anexo Único desta Resolução os quais deverão estar atualizados e dentro do prazo de validade fixado pelo órgão emitente, podendo ainda ser exigida a apresentação de outros documentos previstos no edital de credenciamento.

§ 2º A consignatária, após o credenciamento e enquanto utilizar o sistema digital de consignações, deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como observar as limitações legais aplicáveis às modalidades de consignação previstas no termo de credenciamento.

§ 3º A consignatária deverá apresentar, anualmente, os documentos comprobatórios previstos no Anexo Único, devidamente atualizados, ou sempre que ocorrer alteração relevante em sua estrutura ou funcionamento, devendo justificar a eventual impossibilidade de apresentação dos documentos que não forem cabíveis, sob pena de suspensão cautelar até a sua regularização, nos termos desta Resolução.

§ 4º A obrigação prevista no § 3º deste artigo não isenta a consignatária do dever de, sempre que notificada para tanto pelo consignante ou por qualquer órgão de controle interno ou externo, apresentar os documentos de habilitação e qualificação exigidos no prazo solicitado.

§ 5º É responsabilidade da consignatária manter atualizados, junto à consignante, os dados bancários para recebimento dos repasses.

§ 6º No procedimento de credenciamento, as instituições financeiras deverão:

I - manifestar concordância com a submissão ao teto máximo da taxa de juros mensal aplicável às operações de empréstimo consignado, conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Previdência Social para as operações equivalentes em âmbito federal;

II - declarar que o refinanciamento da operação de crédito consignado somente deverá ser realizado com taxa de juros inferior à originalmente pactuada, observadas as demais disposições desta Resolução.

§ 7º É expressamente vedada a cessão, a transferência, a venda, a locação, a concessão ou qualquer forma de terceirização ou subcontratação do direito decorrente do credenciamento para operar com consignação no sistema digital de consignações, por se tratar de obrigação estritamente vinculada à pessoa jurídica credenciada.

Art. 14 Sem prejuízo de outras etapas e condições previstas em edital, a instrução do processo administrativo de credenciamento observará as seguintes etapas:

I - apresentação de requerimento de credenciamento, acompanhado da documentação correspondente;

II - análise e certificação da regularidade da documentação apresentada;

III - emissão de parecer jurídico pela Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

IV - decisão administrativa da Mesa Diretora;

V - elaboração do termo de credenciamento pela Superintendência de Controle de Contratos, Convênios e Documentos Correlatos;

VI - assinatura do termo de credenciamento;

VII - publicação do termo de credenciamento.

§ 1º Os termos de credenciamento têm vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogados por igual período mediante processo administrativo que observe os mesmos termos e obrigações do credenciamento original.

§ 2º O fim da vigência do termo de credenciamento pelo decurso do tempo, sem prorrogação ou renovação, determinará o bloqueio de novas operações no sistema digital de consignações, mantidas as operações já averbadas até o seu completo exaurimento, devendo ser observado as demais disposições desta Resolução.



§ 3º O início da vigência e eficácia do termo de credenciamento, após assinado e publicado, submete-se à condição suspensiva da obrigação prevista no art. 15 desta Resolução.

Art. 15 Realizado o credenciamento, a consignatária deverá formalizar o contrato específico de prestação de serviços, ou documento equivalente, com a entidade gestora do sistema digital de consignações, nas condições ajustadas em procedimento licitatório.

§ 1º O contrato previsto no caput deverá ser firmado em até 60 (sessenta) dias da publicação do termo de credenciamento, cuja eficácia ficará suspensa até sua apresentação à consignante, e o não atendimento a esse prazo acarretará a rescisão automática e de pleno direito do termo.

§ 2º Os sindicatos e as associações exclusivamente de representatividade de classe dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e o serviço de saúde prestado diretamente por órgão público estadual (MTSaúde), pessoas jurídicas sem finalidade lucrativa, terão isenção de eventuais custos decorrentes da relação contratual tratada no caput deste artigo.

§ 3º O controle das averbações das consignações facultativas a ser efetuado por intermédio da entidade gestora do sistema digital de consignações, não trará qualquer ônus à Administração Pública, cabendo às consignatárias arcarem com o custeio do processamento e da disponibilização dos respectivos sistemas.

Art. 16 As consignatárias e a entidade gestora do sistema digital de consignações deverão observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), adotando todas as medidas necessárias para a segurança dos dados disponibilizados.

§ 1º É vedado o uso de dados obtidos do sistema digital de consignações para finalidades de marketing, prospecção comercial ou qualquer finalidade incompatível com a averbação e a gestão das consignações.

§ 2º Ficam autorizados o acesso aos dados pessoais dos consignados, observado o consentimento previsto no art. 8º, II, b, desta Resolução, e o tratamento e o uso compartilhado desses dados com as instituições consignatárias, para a operacionalização dos sistemas ou das plataformas digitais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 3º É vedado o compartilhamento de informações pessoais dos consignados entre as instituições consignatárias ou o uso de informações pessoais recebidas para qualquer outra finalidade, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 4º As entidades públicas compartilharão com entidade gestora do Sistema Digital de Consignados e com as instituições consignatárias dados e informações necessários à operacionalização dos sistemas ou das plataformas digitais, observados o sigilo legal e o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

§ 5º O descumprimento deste artigo configura infração para fins de aplicação das penalidades previstas nesta Resolução, contratuais e em normas específicas, sem prejuízo da responsabilização nas esferas contratual, administrativa, civil e regulatória.

§ 6º A Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso poderá auditar, a qualquer tempo, entre outros, o cumprimento deste artigo, inclusive mediante solicitação de evidências técnicas, certificações ou relatórios de asseguração independentes.

Art. 17 A consignante deverá efetuar o repasse das consignações até o vigésimo dia subsequente ao término do pagamento da respectiva folha.

Parágrafo único É vedada a destinação para o ente de qualquer valor incidente na composição dos juros cobrados pelas instituições financeiras.



Art. 18 Para execução do sistema de consignações fica vedada ao Poder Público a cobrança de taxas, tarifas e a realização de descontos em favor de qualquer entidade pública.

§ 1º A vedação prescrita no *caput* deste artigo preserva os atos e fatos já constituídos, aplicando-se somente às novas operações.

§ 2º Fica vedado às consignatárias efetuar a incidência direta ou indiretamente de valores relacionados ao disposto no *caput* deste artigo, nas novas operações de crédito a serem realizadas.

Seção VI

Do Programa de Educação Financeira

Art. 19 Fica instituído, no âmbito do Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, o Programa de Educação Financeira com a finalidade de orientar os servidores públicos, ativos e inativos, e seus pensionistas, quanto à gestão da capacidade financeira, ao controle do endividamento e à prevenção do superendividamento.

§ 1º O Poder Legislativo Estadual fomentará, em cooperação com as instituições consignatárias habilitadas, as ações de educação financeira direcionadas aos agentes públicos elegíveis às operações de crédito consignado de que trata esta Resolução, conforme disponibilidade financeira-orçamentária.

§ 2º A coordenação do Programa caberá à Escola e Memória do Legislativo, que definirá diretrizes, conteúdos de referência e boas práticas para sua execução.

§ 3º As ações do Programa deverão compreender, entre outras:

- I - disponibilização de materiais informativos, em meio físico ou digital;
- II - realização de campanhas periódicas de comunicação e orientação;
- III - oferta de cursos, palestras, trilhas de capacitação e atendimentos orientativos, presenciais ou on-line;
- IV - apoio à saúde mental e ao bem estar dos servidores em situações de superendividamento;
- V - outras iniciativas que promovam a educação financeira e o consumo responsável.

§ 4º As iniciativas do Programa devem utilizar linguagem clara, acessível e inclusiva, com atenção especial ao público idoso e aposentado.

§ 5º Os sindicatos e associações consignatários, exclusivamente de representatividade de classe dos servidores do Poder Legislativo Estadual, deverão fomentar a participação dos servidores neste Programa e em outras iniciativas que promovam a melhoria da qualidade de vida.

§ 6º A Escola e Memória do Legislativo poderá instituir, no âmbito do Programa, certificação que reconheça o grau de maturidade financeira dos servidores.

Art. 20 As instituições financeiras consignatárias deverão promover ações de estímulo à educação financeira dos servidores consignados, nos termos do § 4º do art. 4º da Lei nº 12.933/2025.

Parágrafo único As ações referidas no *caput* poderão incluir cursos, palestras, materiais informativos, campanhas e outras iniciativas compatíveis, observadas as diretrizes que vierem a ser definidas pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Art. 21 A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso poderá estabelecer convênios, termos de cooperação técnica, acordos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades da administração pública, bem como com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, a fim de viabilizar a execução das ações do Programa de Educação Financeira no âmbito desta Casa de Leis.



§ 1º Para a consecução dos objetivos do Programa, poderão ser celebradas parcerias específicas com o Poder Executivo Estadual, que já promove o Programa de Educação Financeira em sua esfera de atuação, de modo a garantir a integração de esforços, a otimização de recursos e a ampliação dos resultados institucionais.

§ 2º As parcerias e instrumentos firmados deverão observar, no que couber, a legislação vigente sobre convênios e co-operação técnica, especialmente os princípios da legalidade, publicidade, eficiência e economicidade, resguardados o interesse público e a finalidade educativa.

§ 3º Os instrumentos jurídicos celebrados deverão conter, obrigatoriamente, cláusulas que assegurem a definição das responsabilidades de cada parte, o objeto pactuado, as metas e indicadores de avaliação, a vigência e as formas de acompanhamento e prestação de contas.

Seção VII

Da Ouvidoria e Canais de Atendimento

Art. 22 No âmbito do Poder Legislativo Estadual, a Ouvidoria da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso será a unidade administrativa responsável pelo recebimento, por meio de seus canais oficiais de atendimento, das reclamações relativas a eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais referentes às consignações averbadas em folha de pagamento, competindo-lhe, ainda, a devida classificação e o encaminhamento das demandas aos órgãos competentes, sem prejuízo do exercício de suas atribuições próprias.

Parágrafo único Além dos canais existentes na Ouvidoria do Poder Legislativo Estadual, o consignado poderá utilizar os canais de atendimento da Ouvidoria Interinstitucional Especializada de Consignações, estrutura interinstitucional criada pela Lei nº 12.933, de 18 de junho, coordenada pela Controladoria-Geral do Estado, incumbida de recepcionar, classificar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações relativas a eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais referentes às consignações averbadas em folha de pagamento, .

Art. 23 No que se refere às consignações, compete à Ouvidoria da Assembleia Legislativa, sem prejuízo de suas competências institucionais já estabelecidas em lei:

- I - recepcionar e classificar as reclamações quanto a eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais nas consignações averbadas em folha de pagamento;
- II - encaminhar ao PROCON/MT, as reclamações quanto a eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais que envolvam possível violação a direito do consumidor;
- III - encaminhar à consignante as reclamações quanto a eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais que envolvam possível descumprimento de regras administrativas;
- IV - organizar e divulgar lista de todas as reclamações recebidas contra as consignatárias, classificando-as em ordem decrescente de recorrência e por tema, como forma de contribuir para a tomada de decisão dos servidores públicos em suas contratações;
- V - propor medidas de segurança e o melhor ambiente de contratação de operações de crédito previstas nesta Resolução.

Seção VIII

Das Penalidades

Art. 24 Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e demais âmbitos de responsabilização administrativos cabíveis, a inobservância das normas desta Resolução ou da legislação aplicável sujeita a consignatária às seguintes penalidades, aplicáveis isolada ou cumulativamente, conforme a natureza, gravidade e reiteração da infração:

- I - advertência;



II - multa administrativa de 0,1% (um décimo por cento) a 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total dos repasses financeiros realizados à consignatária no mês da constatação da irregularidade, graduada conforme os critérios de gravidade e reincidência;

III - suspensão cautelar de desconto consignado individualizado, enquanto não for regularizada a causa da suspensão ou durante o processo de apuração, nos seguintes casos:

- a) averbação de desconto indevido ou divergente do que foi contratado ou autorizado pelo servidor;
- b) omissão de informações e esclarecimentos nos prazos solicitados pela Administração Pública ou pelo consignado;
- c) celebrar empréstimo consignado sem observar a exigência prevista no §6º do art. 8º desta Resolução.

IV - suspensão da consignatária, enquanto não for regularizada a causa da suspensão ou por prazo determinado de até 12 (doze) meses, limitada à impossibilidade de registrar novas averbações, nos seguintes casos:

- a) irregularidade no cadastramento, recadastramento ou em processamento de consignação;
- b) não comprovar ou deixar de atender às solicitações, exigências legais ou normas estabelecidas pela Administração Pública;
- c) deixar de efetuar o ressarcimento ao consignado de valores cobrados a mais ou indevidamente descontados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação sobre a constatação da irregularidade;
- d) deixar de atualizar as informações constantes no sistema digital de consignações, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação pela Administração Pública;
- e) não providenciar a atualização no sistema digital de consignações, para liquidação do contrato, após quitação antecipada efetuada pelo servidor, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do pagamento;
- f) deixar de tomar as providências, no prazo legal, relativas ao encerramento da autorização de desconto da consignação, nos casos de portabilidade de crédito;
- g) deixar de informar a liquidação de parcela extra folha em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento, para os casos em que não houver margem para desconto em folha de pagamento;
- h) adotar medidas de cobrança extrajudicial ou judicial contra servidor sem que haja verificação prévia da inadimplência;
- i) deixar de encaminhar ao PROCON-MT as informações relativas aos juros cobrados e custo efetivo total médio dos empréstimos, em se tratando de instituições consignatárias que executem operações de empréstimos;
- j) descumprimento de outras obrigações estabelecidas em Lei ou norma complementar.
- k) ceder, vender, sublocar, transferir ou compartilhar indevidamente a senha master ou as rubricas do sistema digital de consignações;
- l) solicitação ou exigência ao servidor de qualquer tipo de senha de acesso pessoal a sistemas que sejam mantidos pela Administração Pública;
- m) celebração de contratos com prática de infrações ao Código de Defesa do Consumidor;
- n) prática de assédio comercial ou venda casada aos servidores públicos civis e militares, ativos e inativos, e seus pensionistas;
- o) exposição, vazamento, acesso indevido ou uso incompatível de dados pessoais de servidores, militares e pensionistas, inclusive por falha de segurança;
- p) não comunicar tempestivamente os incidentes de segurança, nos prazos e condições definidos em regulamentações emitidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados;



q) utilização indevida de dados pessoais ou financeiros do consignado, em afronta à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e demais legislações vigentes.

V - descredenciamento da consignatária, com suspensão parcial do sistema digital de consignações, limitada à impossibilidade de registrar novas averbações e aumento de valor das já existentes, nos seguintes casos:

a) comprovação da prática de quaisquer das condutas descritas nos incisos III a IV deste artigo em caráter reiterado, habitual, em face de elevado número de consignados ou de modo que atinja a confiabilidade geral do sistema de consignações no Estado de Mato Grosso;

b) utilização da rubrica para descontos de natureza diversa daqueles que lhes tenham sido autorizados;

c) prática dolosa, mediante fraude, simulação ou falsidade, em prejuízo ao consignado ou à Administração Pública;

d) transferência de sua administração, total ou parcialmente a terceiros;

e) atuação em desconformidade com esta Resolução verificada pela aplicação ou reincidência dos incisos deste artigo, no período de 24 (vinte e quatro) meses, consecutivos ou não, sem prejuízo da hipótese prevista na alínea "a" deste inciso.

§ 1º A suspensão prevista nos incisos III a IV do caput deste artigo poderá ser aplicada de forma cautelar, e perdurar até a regularização da causa ou a conclusão do processo de apuração, observando as circunstâncias concretas do caso e os indícios das condutas realizadas, podendo abranger, cumulativamente ou não:

a) a suspensão de descontos averbados, de forma individualizada ou limitada a um grupo de consignações;

b) a suspensão limitada ao registro de novas averbações e/ou ao aumento de valores já averbados;

c) a suspensão integral dos descontos averbados em folha de pagamento.

§ 2º Será considerada descumprimento reiterado a prática de duas ou mais condutas contrárias às disposições deste artigo, de mesma ou distinta natureza, podendo ser vinculadas a uma ou a mais consignações.

§ 3º Para fins de gradação da multa prevista no inciso II deste artigo, ressalvada a prerrogativa da autoridade competente de classificar a conduta de modo diverso com base nas circunstâncias concretas do caso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades, considera-se:

I - de natureza leve, multa de até 2%: gravidade e reincidência da advertência prevista no inciso I e III do caput deste artigo;

II - de natureza moderada, multa entre 2% a 5%: gravidade e reincidência das condutas previstas no inciso IV do caput deste artigo;

III - de natureza grave, multa entre 6% e 10%: gravidade e reincidência das condutas previstas no inciso V do caput deste artigo.

§ 4º A multa administrativa, se não adimplida no vencimento, será convertida em dívida de valor e encaminhada para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança administrativa e judicial, sem prejuízo da possibilidade de desconto do valor a ser repassado à consignatária, relativo aos descontos efetuados na folha de pagamento.

§ 5º A aplicação das penalidades previstas nos incisos III a V deste artigo não isenta a Administração Pública de manter as averbações e os descontos na folha de pagamento dos consignados, bem como o repasse em favor das consignatárias, relativo às consignações já contratadas e efetivadas, até sua integral liquidação, salvo o disposto no § 1º deste artigo.

§ 6º Ficará impedida de solicitar credenciamento para consignação em folha de pagamento por um período de 2 (dois) anos, a contar da aplicação da sanção:

I - a consignatária que for descredenciada nos termos do inciso V deste artigo;



II - a entidade cujo gestor tenha sido representante legal ou participado, a qualquer título, da gestão da consignatária descredenciada conforme o inciso I deste parágrafo.

§ 7º As penalidades previstas neste artigo não excluem a adoção de outras medidas administrativas ou judiciais cabíveis, inclusive a comunicação aos órgãos de controle e às autoridades reguladoras competentes.

Art. 25 As consignatárias credenciadas para operar junto ao sistema de consignações da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso submetem-se, além das disposições deste decreto, do edital de credenciamento e do termo de credenciamento, às normas que regulam as relações dos particulares com a Administração Pública, submetendo-se às possíveis sanções da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º O procedimento de apuração e sancionamento, com base nas leis indicadas no caput deste artigo observará as disposições legais e regulamentares próprias.

§ 2º As sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 são independentes e aplicam-se cumulativamente ao sancionado, por mais que eventualmente tenham o mesmo caráter das previstas neste Decreto.

Seção IX

Do Procedimento de Apuração de Irregularidades

Art. 26 A constatação de indícios de irregularidade, seja no processo de credenciamento ou na execução de consignações individuais, ensejará a instauração, de ofício ou a pedido, de procedimento administrativo destinado à apuração dos fatos e à eventual aplicação das sanções previstas nesta Resolução, a ser conduzido pela Secretaria de Gestão de Pessoas, de forma individualizada ou em conjunto com a Secretaria de Controle Interno.

§ 1º A consignatária será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar esclarecimentos e documentos necessários à apuração, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Na instauração do procedimento ou durante sua tramitação, a consignante poderá, mediante decisão fundamentada, determinar suspensão cautelar:

I - do desconto da consignação individual objeto da apuração, quando houver indícios de irregularidade na contratação específica ou dúvida razoável quanto à autenticidade da autorização;

II - do desconto de todas as consignações vinculadas à consignatária, da averbação de novas operações e/ou do acesso total ao sistema digital de consignações, quando os indícios apontarem para práticas reiteradas de irregularidades, vícios sistêmicos ou fraude relevante no processo de credenciamento ou na manutenção de sua habilitação.

§ 3º Concluída a apuração e confirmada a prática de irregularidade, serão aplicadas as penalidades cabíveis, nos termos deste Decreto, sem prejuízo do encaminhamento dos autos aos órgãos de controle ou regulação competentes, como o Ministério Público Estadual, o Banco Central do Brasil e o PROCON/MT.

§ 4º Na hipótese de suspensão cautelar de consignação individual ou do acesso da consignatária, se verificada a inexistência de irregularidade, é vedado:

I - o lançamento cumulativo das parcelas não descontadas durante o período de suspensão;

II - a cobrança de multa de mora ou de qualquer encargo retroativo, bem como de juros incidentes sobre o período compreendido entre a suspensão e a regularização, permitida apenas a atualização monetária das parcelas em atraso;

III - a inscrição do consignado em cadastros restritivos de crédito ou a adoção de medidas de cobrança relativas à operação objeto do procedimento.

Seção X

Das Disposições Transitórias



Art. 27 As entidades consignatárias atualmente credenciadas deverão solicitar novo credenciamento para manutenção do convênio, apresentando todos os documentos exigidos nos termos da Seção V desta Resolução, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do edital de credenciamento, sob pena de suspensão.

Art. 28 Não será autorizada a inclusão de novas consignações facultativas por entidades credenciadas que não estejam previstas no art. 11 desta Resolução, ficando assegurado o repasse dos valores relativos às parcelas averbadas antes da publicação da Lei nº 12.933, ocorrida em 18 de junho de 2025, até sua quitação integral.

Parágrafo único. Ficam vedadas a inserção de novas operações nas modalidades cartão de crédito consignado, cartão benefício ou congêneres.

Art. 29 O sistema digital de consignações, disponibilizado pela entidade gestora, deverá ser transparente, acessível e seguro, contendo mecanismos de validação da autorização da averbação pelo servidor, de modo a garantir a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade das operações realizadas.

§1º A entidade gestora do sistema de consignações deverá observar integralmente as disposições contidas nesta Resolução, assegurando sua fiel execução no âmbito do Poder Legislativo Estadual.

§ 2º As regras desta Resolução que dependam da implantação e inovação relacionadas ao sistema digital de consignações, ficam condicionadas à contratação de nova entidade gestora, responsável pela operacionalização das consignações, mantendo-se o sistema e as regras anteriores até referida implantação.

§ 3º As disposições constantes nos § 3º do art. 8º desta Resolução, aplicam-se a todas as consignatárias que possuem descontos vigentes em folha de pagamento, as quais deverão, no prazo de 60 (sessenta) dias da implantação do sistema, inserir as informações necessárias para o integral cumprimento das referidas exigências.

Seção XI

Das Disposições Finais

Art. 30 O pedido de credenciamento de consignatária e a autorização de desconto pelo consignado implica pleno conhecimento e aceitação do disposto nesta Resolução.

Art. 31 Ao agente financeiro oficial responsável pelo processamento da folha dos servidores vigorarão as regras específicas do contrato estabelecido entre a instituição oficial e a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, sem prejuízo de observância das demais disposições desta Resolução.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se, no que couber, ao Mato Grosso Saúde e à PREVCOM-MT.

Art. 32 Os deveres e responsabilidades expressos neste Decreto não excluem outros decorrentes de Lei, especialmente os previstos na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e outras normas gerais de licitações e contratações.

Art. 33 A atuação da consignante não implica a formação de vínculo jurídico entre o Estado e a consignatária ou o consignado, não estabelecendo qualquer responsabilidade por obrigações privadas e comerciais assumidas entre essas partes, limitando-se à disponibilização da margem consignável, viabilização dos descontos autorizados e à apuração de eventuais irregularidades, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único A Administração Pública Estadual não responderá pela consignação nos casos de perda de cargo ou emprego, distrato ou insuficiência de limite da margem consignável.

Art. 34 A aplicação desta Resolução deve respeitar os atos jurídicos já praticados por entidades credenciadas até o seu completo esgotamento, ficando vedada a renovação de:

I - operações de cartão de crédito e cartão benefício de consignação e outros congêneres, independente da natureza da consignatária;



II - qualquer operação com entidades que não estejam entre as instituições descritas no art. 11 desta Resolução e que não estejam credenciadas.

§ 1º As proibições constantes nos incisos do caput deste artigo não se aplicam à contratação de operação de crédito consignado que objetive a quitação das operações de débitos provenientes de cartão de crédito ou com cartão de benefício consignado anteriormente firmadas, desde que realizadas com instituições credenciadas de acordo com o disposto nesta Resolução.

§ 2º O disposto neste artigo não impede a suspensão, a retenção, o descredenciamento ou a imposição de qualquer sanção administrativa à instituição que tenha atuado irregularmente em casos de não comprovação da regularidade da transação em revisões administrativas ou apurações realizadas pelo órgão gerenciador.

Art. 35 A Mesa Diretora poderá determinar à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Controle Interno, conjunta ou separadamente, que adotem, no âmbito de suas competências, as providências necessárias para dirimir casos omissos e expedir

normas complementares indispensáveis ao fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 36 Ficam revogadas as Resoluções Administrativa nº 009/2017, de 05 de setembro de 2017.

Art. 37 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso-MT, em Cuiabá-MT, 16 de setembro de 2025.

Dep. Max Russi _____ Presidente

Dep. Dr. João _____ 1º Secretário

SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

RESOLUÇÃO Nº 10.556, DE 2025.

Autor: Deputado Valmir Moretto

Concede o Título de Cidadão Mato-grossense ao Senhor José Uilson Freire.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que dispõe o art. 26, inciso XXVIII, da Constituição Estadual, combinado com a Resolução nº 6.597, de 2019, resolve:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Mato-grossense ao Senhor José Uilson Freire.

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

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 11 de setembro de 2025.

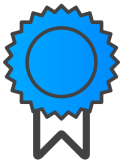
Original assinado: Dep. Max Russi - Presidente

Dep. Dr. João - 1º Secretário

Dep. Paulo Araújo - 2º Secretário

**Republicada por ter saído incorreta.*

Esse documento foi assinado por



Signatário	CN=MATO GROSSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA:03929049000111, OU=AR ONLINE CERTIFICADORA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=CUIABA, ST=MT, C=BR
Data/Hora	Sun Sep 21 22:30:46 UTC 2025
Emissor do Certificado	CN=AC VALID RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
Número Serial.	3455254873809415103
Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)